Утверждена

решением Совета директоров

АО «СПК «Солтүстік»

от 13 июня 2022 года № 8

**ПОЛИТИКА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМОВ**

**акционерного общества**

**«Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстік»**

г. Петропавловск, 2022 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.
 | Общие положения | 3 |
|  | Организация кредитного процессаи конкурсного отбора проектов Заемщиков | 3-5 |
|  | Условия предоставления займа | 5-6 |
|  | Контроль выдачи займов и мониторинг их погашения | 6-7 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Общие положения**
2. Настоящая Политика предоставления займов (далее – Политика) разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними нормативными документами акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстік».
3. Целью Политики является определение порядка и общих условий предоставления акционерным обществом «Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстік» займов в денежной форме на условиях платности, срочности, возвратности и обеспеченности.
4. Основные понятия, используемые в настоящей Политике:
5. Заемщик – любое физическое или юридическое лицо, а также индивидуальный предприниматель, в том числе дочерняя зависимая организация, желающее получить/получившее займ от Займодателя;
6. Проект – проект, предполагаемый Заемщиком к реализации и/или реализуемый в рамках деятельности Займодателя;
7. Займ – предоставление Займодателем во временное пользование части собственных или привлеченных денежных средств Заемщику на условиях последующего возврата в определенный срок Займодателю с уплатой соответствующего вознаграждения;
8. Кредитная линия – обязательство Займодателя финансировать Заемщика, на условиях, позволяющих Заемщику самому определять время получения займа, но в пределах лимита и периода, определенных решением Уполномоченного органа Займодателя;
9. Кредитный процесс – процедура выдачи займа и его сопровождения вплоть до полного исполнения всех обязательств Заемщика;
10. Кредитный риск – вероятность убытков Займодателя вследствие неоплаты или просроченной оплаты Заемщиком своих финансовых обязательств;
11. Займодатель – Акционерное общество «Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстік»;
12. Мониторинг – наблюдение за исполнением обязательств Заемщиком с момента выдачи займа и до полного его погашения путем проведения оперативного отслеживания и анализа деятельности Заемщика, контроля над соблюдением всех требований договоров займа и договоров залога, и принятия адекватных мер воздействия на Заемщика в случае ухудшения качества займа;
13. Рабочий орган – структурное подразделение Займодателя, ответственное за процедуру выдачи займа и его сопровождения вплоть до полного исполнения всех обязательств Заемщика, а также осуществляющее мониторинг целевого использования займов;
14. Уполномоченный орган – орган Займодателя (Единственный учредитель, Совет директоров, Правление), в компетенции которого находится принятие решения о предоставлении займа в соответствии с законодательством Республики Казахстан и уставом Займодателя;

Иные определения, сокращения, не указанные в настоящем пункте, применяются в соответствии с определениями и сокращениями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

1. **Организация кредитного процесса и конкурсного отбора проектов Заемщиков**
2. Предоставление займов осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, настоящей Политикой и внутренними документами Займодателя.
3. Организация кредитного процесса и конкурсного отбора проектов Заемщиков за счет привлеченных средств предусматривает следующий ряд последовательных этапов:

1) Размещение на интернет-ресурсе Займодателя информации о выдаче займов в рамках финансово-экономического обоснования, разработанного и утвержденного областным администратором бюджетных программ.

В информации указывается:

- дата начала приема заявлений и документов кандидатов на получение займа;

- адрес местонахождения Рабочего орган для приема документов;

- условия предоставления займов, предусмотренные финансово-экономическим обоснованием;

- квалификационные требования к кандидатам на получение займа согласно приложению 1 к настоящей Политике;

- перечень документов, необходимых для получения займа согласно приложению 2 к настоящей Политике.

2) Прием документов и их регистрация в Рабочем органе осуществляется в специально заведенном журнале (пронумерованном, прошнурованном и скрепленном печатью Займодателя).

Документы предоставляются на бумажном носителе.

3) Проведение анализа представленного пакета документов на предмет его полноты в соответствии с приложением 2 к настоящей Политике и соответствия кандидата на получение займа квалификационным требованиям, предусмотренным приложением 1 к настоящей Политике.

В случае предоставления неполного пакета документов, а также не соответствия кандидата на получение займа квалификационным требованиям его заявление и документы не рассматриваются.

4) Анализ финансовой устойчивости кандидата на получение займа с учетом представленных им документов.

5) Юридическое исследование представленного пакета документов кандидата на получение займа на предмет соответствия их действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Займодателя.

6) Рассмотрение Правлением Займодателя пакета документов кандидатов на получение займа на предмет возможности предоставления займа и определение условий его финансирования, или отказа в предоставлении займа.

7) Уведомление кандидата на получение займа об отказе/принятии решения о выдаче займа.

8) Принятие решения Уполномоченным органом о выдаче займа и его условий.

9) Заключение договора займа.

10) Сопровождение и мониторинг займа вплоть до исполнения всех обязательств Заемщика.

6. Общий срок рассмотрения документов кандидатов на получение займа не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня их регистрации в Рабочем органе.

7. В случае, если кандидаты на получение займа имеют равные права на получение займа, приоритет отдается тому, кто раньше подал и зарегистрировал документы на получение займа.

8. Заседания Уполномоченного органа по принятию решения о выдаче займа проводятся с применением видеофиксации, материалы которой хранятся в течение одного месяца.

9. Кандидат на получение займа, не согласный с принятым в отношении него решением, вправе обжаловать действия Займодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

10. Предоставление займа за счет собственных средств Займодателя осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящей Политики.

**3. Условия предоставления займа**

11. Займы и кредитные линии предоставляются в национальной валюте, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Займы предоставляются на основании договоров займа согласно условиям, определенным решениями Уполномоченного органа, в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами Залогодателя.

13. Величина вознаграждения за пользование займом устанавливается в зависимости от следующих факторов:

1. стоимости привлеченных ресурсов, используемых для предоставления займа;
2. премии за риски, связанные с Заемщиком и финансируемыми проектами;
3. понесенных Займодателем затрат по предоставлению займа, включая административные расходы (комиссия по предоставлению займа);

14. Перед принятием решения о выдаче займа производится оценка способности Заемщика своевременно и в полном объеме возвратить заем и уплатить вознаграждение (за исключением организации, сроки осуществление деятельности, которых менее 12 месяцев с момента создания).

15. Такая оценка основывается на следующей информации, полученной в результате разностороннего анализа:

1. анализ состояния финансово-хозяйственной деятельности Заемщика в динамике за последние три года (доходы, расходы, прибыль/убытки, суммы налоговых отчислений);
2. текущая способность Заемщика обеспечивать достаточный денежный поток для выполнения обязательств перед Займодателем по погашению основного долга и начисленного вознаграждения (предоставление бизнес-плана/технико-экономического обоснования по проекту);
3. достаточность собственного капитала и возможность его использования в проекте, на который запрашивается заем (предоставление бизнес-плана/технико-экономического обоснования по проекту);
4. состояние конъюнктуры рынка бизнеса Заемщика и перспективы развития его отрасли (предоставление бизнес-плана/технико-экономического обоснования по проекту);
5. наличие ликвидного залогового имущества, либо финансовых ликвидных инструментов (гарантий, страховых полисов, акций, облигаций, и.т.д.) либо залогового имущества, поступающего в будущем в соответствии с залоговой политикой Займодателя.

16. Обязательным условием предоставления займов является наличие обеспечения своевременного и полного исполнения обязательств Заемщиком.

Заем выдается только после того, как Заемщик предоставит документы о регистрации предмета залога в соответствующем регистрирующем органе.

17. По решению Уполномоченного органа Займодателя при заключении договора займа Заемщик обязан застраховать предмет залога в страховой компании на остаток задолженности по займу.

18. В качестве Заемщика не могут выступать физические лица и индивидуальные предприниматели, а также крестьянские хозяйства в случае, если глава крестьянского хозяйства является единственным его членом, которые на момент обращения к Займодателю или в период обслуживания займа достигли/достигнут пенсионного возраста.

19. Заем считается обеспеченным, если сумма залога (иного вида обеспечения) равна или превышает сумму задолженности по основному долгу и вознаграждению, а также покрывает риски невозврата денег. Залоговая стоимость обеспечения по займу должна покрывать:

1. сумму основного долга по займу;
2. сумму вознаграждения, начисленного за 3 месяца.

20. Займы могут быть предоставлены без обеспечения в случае, если более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) Заемщика принадлежат Займодателю, на основании решения Уполномоченного органа.

21. Допускается предоставление займов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность менее 1-го (один) календарного года и реализующим проекты на территории Северо-Казахстанской области.

**4. Контроль выдачи займов и мониторинг их погашения**

22. В целях своевременного выявления проблемных займов и минимизации возможных потерь Рабочий орган при необходимости производит мониторинг погашения займа и финансового состояния Заемщиков.

23. Рабочим органом осуществляется мониторинг, который включает проведение анализа финансового состояния Заемщика, состояния залогового обеспечения, предмета лизинга, целевого использования предоставленных заемных средств исполнения обязательств согласно условиям Договора о предоставлении займа.

24. В целях контроля качества ссудного портфеля и его обеспечения, Рабочим органом проводится мониторинг на двух уровнях: мониторинг текущих платежей и финансовый мониторинг.

25. Мониторинг текущих платежей подразумевает проверку своевременности и полноты уплаты суммы основного долга и начисленных процентов по займу, в том числе:

1. наличия просроченных платежей;
2. оплаты Заемщиком задолженности.

26. Рабочим органом осуществляется контроль за погашением задолженности по всем договорам займов. Рабочим органом может производиться внеплановый мониторинг текущих займов.

27. Финансовый мониторинг проводится в обязательном порядке при существенных структурных изменениях бизнеса Заемщика (развитие нового направления деятельности, изменения в структуре собственности, смена рабочих помещений, реализация инвестиций, изменения в отношениях и условиях оплаты с поставщиками или потребителями, изменение структуры затрат).

28. Проверка целевого использования займов является обязательной и подтверждается платежными и иными документами в соответствии с указанной в договоре займа целью займа, а также контрольными мероприятиями – непосредственным осмотром объекта строительства, приобретенного оборудования, скота, птицы и т.д. Копии документов, подтверждающих размещение кредитных ресурсов, и акты проверки должны содержаться в кредитном досье Заемщика.

29. Контрольное мероприятие, указанное в пункте 28 настоящей Политики, оформляется приказом Председателя Правления Залогодателя с указанием сроков его проведения и ответственного лица Рабочего органа в следующем порядке:

- определение места нахождения закупленного имущества и проверка наличия правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов на него;

- выезд на место нахождения имущества;

- сверка фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- составление акта осмотра с отражением результатов, выводов и предложений (рекомендаций) в адрес Заемщика по форме согласно приложению 4 к настоящей Политике.

При необходимости применяется фото/видео фиксация.

30. Результаты финансового мониторинга отражаются по форме «Финансовый мониторинг» в соответствии с приложением 3 к настоящей Политике.

31. В случае если мониторинговый отчет свидетельствует об ухудшении финансового состояния Заемщика и росте уровня кредитного риска, Рабочий орган инициирует мероприятия, снижающие величину инвестиционных рисков и вероятность возникновения потерь по предоставленным займам (либо вероятность возникновения угрозы остановки проекта).

32. В случае нарушения Заемщиком графика платежей по займу Рабочий орган должен:

1. выяснить причину просрочки у Заемщика путем переписки, проведения личной встречи, либо телефонного разговора;
2. провести расширенный мониторинг деятельности Заемщика, если возникновение просрочки не связано с техническими проблемами;
3. проверить состояние обеспечения;
4. при наличии просрочки более 90 (девяносто) календарных дней вынести вопрос на заседание Уполномоченного органа о необходимых мероприятиях по погашению просроченной задолженности;
5. принимать все законные меры по реализации залогового имущества.

33. Все документы по займу: оригиналы договоров, документы по открытию счетов, после оформления и выдачи займа хранятся в кредитном досье, залоговые документы передаются для хранения в соответствующее структурное подразделение.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_