

«Микрофинансовая организация «МиГ Кредит Астана» ЖШС

Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Сарыарқа ауданы,
Жеңіс даңғылы, 28 үй, ВП-3 БИН 080840006458



www.migcredit.kz

«МиГ Кредит Астана» МҚҰ» ЖШС
қатысушыларының жалпы жиналысының
2020 жылғы 05 қаңтардағы № 28 шешімімен
БЕКІТІЛГЕН



«МиГ Кредит Астана» микроқаржы ұйымы» ЖШС-інің
МИКРОКРЕДИТ БЕРУ ЕРЕЖЕСІ

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

- 1.1. Осы «МиГ Кредит Астана» микроқаржы ұйымы» ЖШС-інің (бұдан әрі - МҚҰ) микрокредит беру Ережесі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес әзірленді.
- 1.2. Осы ереже МҚҰ-ның микрокредит беру тәртібін, шарттарын, негізгі принциптерін анықтайды.
- 1.3. МҚҰ қарыз алушылары жеке және заңды тұлғалар; заңды тұлға құрмай қызметін жүзеге асыратын жеке тұлғалар бола алады.
- 1.4. МҚҰ кредит беру бағдарламасына сәйкес әзірленген кредит өнімдерін ұсынады.
- 1.5. МҚҰ микрокредитті ақылшылық, қайтарымдылық, мерзімділік, қамтамасыз ету, мақсатты пайдалану және микрокредит беру туралы шартта айқындалған басқа жағдайларда береді.
- 1.6. Микрокредит беру ережесінің көшірмесі қарыз алушы шолуы және танысуы үшін МҚҰ кеңселерінде, сондай-ақ МҚҰ <https://migcredit.kz/> Интернет-ресурсында орналастырылады.
- 1.7. МҚҰ микрокредит беру және қайтару Қазақстан Республикасының ұлттық валютасымен, АҚШ долларының немесе өзге де шетел валютасының бағамына байланыстырылмай, «Микроқаржы қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2012 жылғы 26 қарашадағы Заңында белгіленген мөлшерде және тәртіппен микрокредит беру туралы шарттың ажырамас бөлігі болып табылатын микрокредитті өтеу кестесіне сәйкес жүргізіледі.
- 1.8. МҚҰ мәліметтерді «Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес қаржы мониторингі жөніндегі уәкілетті органға хабарлайды.
- 1.9. МҚҰ қарыз алушылар, микрокредит мөлшері туралы, қарыз алушыға қатысты микрокредит беру туралы шарттың өзге де талаптары туралы және микроқаржы ұйымының операциялары туралы (микрокредит беру ережесін қоспағанда) мәліметтерді қамтитын микрокредит беру құпиясына кепілдік береді.
- 1.10. Қызмет/өнім алу үшін МҚҰ-ға клиент жүгінген кезде МҚҰ клиентке келесі ақпаратты ұсынады:
 - қызмет көрсету шарттары туралы және осындай қызмет көрсету туралы шарт жасасу үшін қажетті құжаттар тізбесі;
 - микрокредитті алуға, қызмет көрсетуге және өтеуге (қайтаруға) байланысты төлемдер туралы толық және дұрыс ақпарат;
 - мөлшерлемелер мен тарифтер, өнімдер, бағдарламалар, клиентпен өзара іс-қимыл тәсілдері туралы;
 - микрокредитті өтеу әдісін таңдау және танысу үшін микрокредит беру туралы шарт жасалғанға дейін - МҚҰ жеке тұлғаларға беретін микрокредиттер бойынша тұрақты төлемдерді есептеу әдістемелеріне және уәкілетті органның нормативтік құқықтық актісінде белгіленген осындай микрокредиттер бойынша сыйақыны есептеу үшін уақытша базаларға сәйкес есептелген өтеу кестелерінің жобалары, микрокредит беру туралы шартта белгіленген мерзімділікпен, келесі өтеу әдістерімен:
 - микрокредит бойынша берешекті өтеу негізгі борыш бойынша тең төлемдерді және негізгі борыш қалдығына кезең ішінде есептелген сыйақыны қамтитын азайтылатын төлемдермен жүзеге асырылатын сараланған төлемдер әдісімен;
 - микрокредит бойынша берешекті өтеу негізгі борыш бойынша ұлғаятын төлемдерді және негізгі борыш қалдығына кезең үшін есептелген сыйақы бойынша азайтылатын төлемдерді

қоса алғандағы микрокредит мерзімі ішінде тең төлемдермен жүзеге асырылатын аннуитеттік төлемдер әдісімен жүзеге асырылады. Бірінші және соңғы төлемдердің мөлшері басқалардан өзгеше болуы мүмкін;

- микрокредитті қайта құрылымдау кезінде, микрокредитті өтеу кестесінде төлемді түзету кезінде жеңілдікті кезеңмен микрокредит беру кезінде қолданылатын басқа әдіспен, яғни микрокредит бойынша ай сайынғы төлемнің мөлшері Қарыз алушының қаржылық мүмкіндіктеріне сүйене отырып айқындалатын;
- микрокредит алуға байланысты оның құқықтары мен міндеттері туралы;
- МҚҰ-мен жасалған шарт бойынша міндеттемелерді орындамаған жағдайда клиенттің жауапкершілігі және ықтимал тәуекелдері туралы;
- МҚҰ қызмет көрсету туралы шарттың жобасы (клиенттің сұрауы бойынша) және онымен танысу уақыты.
- қызметті/өнімді ұсыну туралы Өтініш бойынша шешім қабылдау мерзімдері туралы (өтініш беру қажет болған жағдайда);

II. МИКРОКРЕДИТТЕР БЕРУ СОМАСЫ МЕН МЕРЗІМІ

- 2.1. МҚҰ бір қарыз алушыға **20 000 (жиырма мың еселенген) айлық есептік көрсеткіштен аспайтын мөлшерде** микрокредит береді.
- 2.2. Микрокредиттер сомасы мен мерзімінің лимиті әрбір өнім бойынша жеке белгіленеді.
- 2.3. Микрокредит берудің шекті мерзімі - **60 айға дейін қоса алғанда.**
- 2.4. Сыйақы мөлшерлемесінің шекті шамасы: **жылдық 56% (елу алты) пайыз.**

III. МИКРОКРЕДИТТІ ПАЙДАЛАНҒАНЫ ҮШІН СЫЙАҚЫ МӨЛШЕРЛЕМЕЛЕРІНІҢ ШЕКТІ ШАМАЛАРЫ ЖӘНЕ СЫЙАҚЫ ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ

- 3.1. Қарыз алушы берілген микрокредитті пайдаланғаны үшін микрокредит беру туралы шартта белгіленген мөлшерде және мерзімде сыйақы төлейді.
- 3.2. Сыйақы МҚҰ негізгі борыш қалдығына Қарызды пайдаланудың нақты күндер санына сүйене отырып есептеледі және қарыз алушы микрокредит беру туралы Шарттың ажырамас бөлігі болып табылатын төлемдер кестесіне сәйкес негізгі борыш сомасымен бірге қолма-қол ақшамен немесе МҚҰ есеп шотына аудару арқылы ай сайын төлейді.
- 3.3. Берілген микрокредитті пайдаланғаны үшін сыйақы мөлшерлемесі микрокредит беру мерзіміне қарамастан бір жылға арналған қайта есептеуде көрсетіледі.
- 3.4. Кредит бойынша сыйақы мөлшерлемесін анықтау жылдық мөлшер есебінен микрокредиттің негізгі сомасына пайыздық түрде жүргізіледі.
- 3.5. Микрокредитті беру күні сыйақы есептеу кезінде есепке алынбайды, микрокредитті өтеу күні толық күн ретінде есептеледі, есептеу микрокредиттің нақты қалдығына және микрокредитті пайдаланудың күнтізбелік күндерінің нақты санына сүйене отырып жүргізіледі. Бұл ретте сыйақы сомасының есебі, айдағы күндердің саны 30 (отыз), ал жылдағы күндердің саны 360 (үш жүз алпыс) тең болып қабылданады. МҚҰ микрокредитті МҚҰ кассасы арқылы қолма-қол немесе Қарыз алушының ағымдағы шотына банкілік аудару арқылы береді.
- 3.6. Берілетін микрокредиттер бойынша номиналды сыйақы мөлшерлемелерінің шекті шамалары:
ең төменгі мөлшерлеме - жылдық 20 %.
ең жоғарғы мөлшерлеме - жылдық 56 %

3.7. МҚҰ кредиттеудің барлық бағдарламалары бойынша қарыз алушының таңдауы бойынша микрокредитті өтеудің келесі әдістері қолданылады:

- Аннуитетті төлемдер әдісі, бұл микрокредит бойынша берешекті өтеу негізгі борыш бойынша ұлғайып отыратын төлемдерді және негізгі борыш қалдығына кезең ішінде есептелген сыйақы бойынша азайтылатын төлемдерді қамтитын микрокредит мерзімі ішінде тең төлемдермен жүзеге асырылатын әдіс;

- Микрокредит бойынша берешекті өтеу негізгі борыш бойынша төлемдердің тең сомасын және негізгі борыш қалдығына кезең үшін есептелген сыйақыны қамтитын азайтылатын төлемдермен жүзеге асырылатын сараланған төлемдер әдісі.

3.8. Қарыз алушының микрокредитті пайдаланғаны үшін сыйақы төлемі микрокредит беру туралы шартқа қоса берілетін өтеу кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

3.9. Кезекті төлемді өтеу мерзімін өткізіп алған жағдайда сыйақы микрокредитті пайдаланудың нақты мерзімі үшін есептеледі, сондай-ақ микрокредит беру туралы шарттың талаптарына сәйкес мерзімін өткізіп алғаны үшін өсімпұл есептеледі.

3.10. Шарт бойынша төлемдердің мерзімін өткізіп алған жағдайда (сыйақы да, негізгі борыш та) Қарыз алушы мерзімі өткен әрбір күн үшін мерзімі өткен берешек сомасының 0,5% (нөл бүтін оннан бес) пайызы мөлшерінде өсімпұл төлейді.

3.11. Жеке тұлға болып табылатын қарыз алушының берешектерінің ұлғаюын болдырмау мақсатында, мұнда тұрғын үй орналасқан тұрғын үй және (немесе) жер учаскесі болып табылатын жылжымайтын мүлік ипотекасымен қамтамасыз етілген микрокредит бойынша негізгі борыш және (немесе) сыйақы сомалары бойынша төлемдердің кез келгенін өтеу бойынша міндеттемелерді орындау мерзімі кешіктірілген 180 (бір жүз сексен) күнтізбелік күн өткен соң МҚҰ есептелген сыйақыны төлеу бойынша талаптар қоюды тоқтатады.

3.12. Жеке тұлғамен жасалған микрокредит беру туралы шарт бойынша қарыз алушы жүргізген төлем сомасы, егер ол микрокредит беру туралы шарт бойынша қарыз алушының міндеттемесін орындау үшін жеткіліксіз болған жағдайда, қарыз алушының берешегін келесі кезектілікпен өтейді:

- 1) негізгі борыш бойынша берешек;
- 2) сыйақы бойынша берешек;
- 3) микрокредит беру туралы шартта айқындалған мөлшердегі тұрақсыздық айыбы (айыппұл, өсімпұл);
- 4) төлемдердің ағымдағы кезеңі үшін негізгі борыш сомасы;
- 5) төлемдердің ағымдағы кезеңі үшін есептелген сыйақы;
- 6) микроқаржы ұйымының орындауды алу бойынша жұмсалатын шығындары.

3.13. Кредит өнімдері үшін кепілдік қамтамасыз етуге, микрокредит сомасына байланысты әр түрлі сыйақы мөлшерлемелері белгіленген. Микрокредит беру туралы әрбір шартта міндетті түрде микрокредит бойынша номиналды және жылдық тиімді сыйақы мөлшерлемесі көрсетіледі. Жылдық тиімді сыйақы мөлшерлемесін есептеу:

- 1) микрокредит беру туралы шарт, микрокредит беру туралы шартқа қосымша келісімдер жасалған күні;
- 2) қарыз алушының ауызша немесе жазбаша талабы бойынша;
- 3) микрокредит беру туралы шартқа қарыз алушының ақшалай міндеттемелері сомасының (мөлшерінің) және (немесе) оларды төлеу мерзімінің өзгеруіне әкеп соғатын өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда жүргізіледі.

Берілетін микрокредиттер бойынша жылдық тиімді сыйақы мөлшерлемесі келесі формула бойынша есептеледі:

$$\sum_{j=1}^n \frac{S_j}{(1 + APR)^{tj/365}} = \sum_{i=1}^m \frac{P_i}{(1 + APR)^{ti/365}}$$

мұнда:

- n - қарыз алушыға соңғы төлемнің реттік нөмірі;
- j - қарыз алушыға төлемнің реттік нөмірі;
- S_j - қарыз алушыға j-ші төлем сомасы;
- APR - жылдық тиімді сыйақы мөлшерлемесі;
- tj - микрокредит берілген күннен бастап қарыз алушыға j-ші төлем жасау сәтіне дейінгі уақыт кезеңі (күндермен);
- m - қарыз алушының соңғы төлемінің реттік нөмірі;
- i - қарыз алушы төлемінің реттік нөмірі;
- P_i - қарыз алушының i-ші төлемінің сомасы;
- ti - микрокредит берілген күннен бастап қарыз алушының i-ші төлемі сәтіне дейінгі уақыт кезеңі (күндермен).

Микрокредит бойынша жылдық тиімді сыйақы мөлшерлемесінің есебіне қарыз алушының негізгі борышты және (немесе) сыйақыны төлеу бойынша микрокредит беру туралы шарттың талаптарын сақтамауына байланысты туындаған төлемдерін (өсімпұл, айыппұл) қоспағанда, Қарыз алушының барлық төлемдері енгізіледі.

IV. ҚАРЫЗ АЛУШЫЛАРҒА/ТЕҢ ҚАРЫЗ АЛУШЫЛАРҒА/КЕПІЛГЕРГЕ / КЕПІЛ БЕРУШІЛЕРГЕ ЖӘНЕ ҚАБЫЛДАНАТЫН ҚАМТАМАСЫЗДАНДЫРУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

- 4.1. Қарыз алушы/Тең қарыз алушы/Кепілгер/Кепіл беруші 21 (жиырма бір) жасқа толған, іс-әрекетке қабілетті жеке тұлға немесе заңды тұлға бола алады және МҚҰ кредит беру шарттарымен регламенттелген талаптарға сәйкес болуы тиіс.
- 4.2. Қарыз алушының микрокредит беру туралы шарт міндеттемелерін орындауы кепілмен және/немесе кепілдікпен қамтамасыз етіледі.
- 4.3. Қарыз алушымен толық ортақтасып МҚҰ алдында жауапты болатын жеке немесе заңды тұлға кепілгер бола алады.
- 4.3. Әлеуетті кепілгерге қатысты қарыз алушының міндеттемелері бойынша жауапты болатын жағдайы туралы мәселені шешу мақсатында оның қаржылық және мүліктік жай-күйіне мұқият кешенді талдау жүргізіледі.
- 4.4. Қарыз алушының өзі де, үшінші тұлға да – жеке немесе заңды тұлға кепіл беруші бола алады.

4.5. МҚҰ қарауы бойынша кепілге МҚҰ белгілеген келесі талаптарға сәйкес келетін жылжымайтын және жылжымалы мүлік қабылдана алады:

- кепіл заты Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына,
- МҚҰ тиісті нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес келуі тиіс;
- кепіл берушінің Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің (меншік құқығы, шаруашылық жүргізу құқығы, жедел басқару құқығы, өзге де құқықтар) нормаларына сәйкес, МҚҰ берген кепіл туралы шарттың қолданылу мерзіміне кепіл затына құқық белгілейтін/құқық куәландыратын құжаттардың түпнұсқаларымен расталған кепіл затына тиісті құқығы болуы тиіс;
- кепілге азаматтық айналымнан алынған және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен пайдалануға тыйым салынған объектілер қабылданбайды;
- кепіл заты үшінші тұлғалардың ауыртпалықтарынан және/немесе құқықтарынан және/немесе талаптарынан (клиенттердің берешегін қайта қаржыландыру жөніндегі жобаларды және/немесе үшінші тұлғалардың ауыртпалықтары және/немесе құқықтарының болуы МҚҰ рұқсат еткен жағдайларды қоспағанда) еркін болуы тиіс;
- кепіл заты бағаның жеткілікті тұрақтылығымен және нарықтың қалыптасқан конъюнктурасымен қамтамасыз етілетін өтімділікке ие болуы тиіс;
- МҚҰ-ның кепіл туралы шарт қолданылатын барлық уақытта кепіл затының болуын және сақталуын бақылауды жүзеге асыру мүмкіндігі болуы тиіс. Жылжымайтын мүлік (көп қабатты үйлердегі пәтерден басқа) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жер учаскесіне құқықты тиісті түрде ресімдеген жағдайда кепіл ретінде қабылданады.

4.6. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда мемлекеттік тіркеуге жататын мүлікті кепілге салу осы мүлікті мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыратын органда тіркелуі тиіс.

V. МИКРОКРЕДИТ БЕРУГЕ ӨТІНІШ БЕРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ОНЫ ҚАРАУ ТӘРТІБІ

5.1. Әлеуетті қарыз алушы МҚҰ-ға алғашқы жүгінген кезде кредиттік сарапшы микрокредит беру түрлері мен шарттары бойынша алдын ала кеңес береді; қарыз алушылардың нысаналы тобына сәйкестігін анықтайды, микрокредит алуға және оған қызмет көрсетуге байланысты оның шығыстары туралы хабардар етеді.

5.2. Әлеуетті қарыз алушы микрокредиттің нақты түрін алуға мүдделі болған жағдайда, кредиттік сарапшы микрокредит беру мүмкіндігі туралы мәселені шешу үшін қарыз алушының ресімдеуі және ұсынуы үшін қажетті құжаттар тізбесін ұсынады.

5.3. Алдын ала кеңес беру және құжаттарды жинау бойынша одан әрі жұмыс МҚҰ-ға микрокредит беруді міндеттемейді.

5.4. МҚҰ себептерін түсіндірмей микрокредит беруден бас тартуға құқылы.

5.5. Клиент кеңес беру нәтижелері бойынша қарыз алуға келіскен жағдайда, Кредиттік менеджер өтінішті қарау және МҚҰ қарыз беру туралы шешім қабылдау үшін талап етілетін құжаттар пакетін ұсынуды сұрайды.

5.6. Клиент ұсынған құжаттардың түпнұсқаларын Кредиттік менеджер МҚҰ талаптарына және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өзектілігін және ресімделуін тексереді.

5.7. Кредиттік менеджер қарыз алушының жасын туған күніне сәйкес жеке куәлікте/төлқұжатта, жеке куәліктің/төлқұжаттың әрекет ету мерзімінің аяқталу күнін, ҚР Салық комитетінің деректер базасы бойынша тексереді (www.salyk.kz), Клиенттің ЖСН түпнұсқалығын тексереді.

5.8. Клиентке қайтаруға жататын құжаттардың түпнұсқаларынан Кредиттік менеджер қажетті көшірмелер жасайды, оларға «Түпнұсқамен салыстырылды» деген белгі қояды, күнін қояды және өзінің аты-жөні көрсетілген өз қолымен куәландырады.

5.9. Кредиттік менеджер Клиент ұсынған құжаттарға сәйкес Өтініш – Сауалнаманы толтырады және Клиентке қол қоюға береді.

5.10. Кредиттік менеджер толтыру үшін және клиентке қол қою үшін мынадай нысандарды береді:

1) Қарыз алушының/Тең қарыз алушының/Кепілгердің/Кепіл берушінің кредиттік бюроға ол туралы мәліметтерді беруге және кредиттік бюроның МҚҰ-ға ол туралы кредиттік есепті ұсынуға келісімі;

2) Қарыз алушының/Тең қарыз алушының/Кепілгердің/Кепіл берушінің МҚҰ-ның ЗТМО-дан ақпарат алуға келісімі туралы өтініші;

3) Дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісімі.

5.11. Клиент ұсынатын құжаттарды есепке алу мақсатында кредиттік менеджер кредиттік құжаттама қалыптастырады. Клиент ұсынатын құжаттамаға тіркеледі;

5.12. МҚҰ бөлімшелерінің сараптамасына бастамашылық жасау клиент құжаттардың толық пакетін (тәуелсіз бағалау компаниясын бағалау туралы есепті қоса алғанда) ұсынғаннан кейін ғана жүзеге асырылады.

5.13. Кредиттік менеджер құжаттардың толық пакетін алғаннан кейін кредиттік бюроларға және «ЗТМО өтінімдері» ДҚ-ына сұрау салады, кредиттік тарихы және Қарыз алушының/Тең қарыз алушының/Кепілгердің/Кепіл берушінің жинақтаушы зейнетақы қорына аударымдар туралы есептер алады. Алынған есептер Қарыз алушының құжаттар пакетінің ажырамас бөлігі болып табылады және Қарыз алушының кредиттік жобасы бойынша құжаттамаға қоса тіркеледі. Жинақтаушы зейнетақы қорынан алынған үзіндіде көрсетілген ақпараттың шынайылығы үшін Клиент жауапты болады. «ЗТМО өтінімдері» ДҚ-ында көрсетілген ақпаратты жинақтаушы зейнетақы қорынан үзінді көшірмеде көрсетілген ақпаратпен тиісінше салыстырып тексеру үшін, сондай-ақ кредиттік бюроларға сұрау салуды қалыптастырудың дұрыстығы үшін кредиттік менеджер жауапты болады. «ЗТМО» ДҚ-нан ақпарат сұрау және салыстыру рәсімін кредиттік менеджер жүзеге асырады. «ЗТМО» ДҚ алынған ақпараттың жинақтаушы зейнетақы қорының үзінді көшірмесінде көрсетілген ақпаратпен алшақтығы және сәйкессіздігі анықталған жағдайда, кредиттік менеджер Клиентке бас тарту себебін түсіндіре отырып, кредиттік өтінімді одан әрі қарауды тоқтатады.

5.14. Кредиттік бюролардан есептерді алғаннан кейін кредиттік менеджер сол күні орындаушыға электрондық пошта немесе қолма-қол жіберу арқылы келесі сараптамаларды жүргізуге бастамашылық етеді (қажетті құжаттар пакетін қоса бере отырып):

1) ЮС - заң сараптамасын жүргізу үшін;

2) СБ - клиенттің адалдығына тексеру жүргізу үшін (соның ішінде Клиенттің терроризмге байланысын, азаматтық хал актісін, соттылықтың болуын және қарыз беруге әсер ететін өзге де теріс ақпараттың болуын тексеру).

5.15. Кепілмен қамтамасыз етуді бағалау туралы тәуелсіз есептің сараптамасын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар тізбесін, сараптама жүргізу мерзімін және есептерді ұсыну тәртібіне кредиттік менеджер бақылау жасайды және Кеңесші заңгердің кепілге қабылдау мүмкіндігі туралы жауабын алғаннан кейін, қажет болған жағдайда салыстырып тексеру үшін және техникалық паспортпен алшақтықтар болған жағдайда шығуды жүзеге асырады.

5.16. МҚҰ уәкілетті органы оң шешім қабылдаған жағдайда микрокредит беру барлық тиісті ресімделген құжаттарды ұсынғаннан кейін жүзеге асырылады.

VI. МИКРОКРЕДИТ БЕРУ ТУРАЛЫ ШАРТ ЖАСАСУ ТӘРТІБІ

6.1. Микрокредит беру туралы шарт жазбаша түрде 4 (төрт) данада, Тараптардың әрқайсысы үшін бір-бірден, мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалады.

КК шешімінің хаттамасы шарттарды/оларға қосымша келісімдерді дайындау үшін негіз болып табылады.

6.2. КК клиентке қарыз беру туралы оң шешім қабылдаған жағдайда, сондай-ақ клиент КК шешімі бойынша шарттарға қол қойылған сәтке дейін орындалуы тиіс шарттарды орындаған жағдайда, Кредиттік менеджер клиентке МҚҰ шешімі туралы хабарлайды және бекітілген Кредиттеу бағдарламасына сәйкес шарттарды - микрокредит беру туралы шартты, кепіл шартын, өзге де шарттарды, сондай-ақ оларға қосымша келісімдерді дайындауды жүзеге асырады. Шарттар даналарының саны шарт тараптарының санымен және шарттарды сол немесе өзге тіркеуші органда тіркеу қажеттілігімен айқындалады.

6.3. Өтініш беруші МҚҰ-ға микрокредит беру туралы шартты және қарыз алушының ол бойынша міндеттемелерін орындауды қамтамасыз ететін шартты жасасу үшін қажетті құжаттар мен мәліметтерді ұсынады. Микрокредит беру туралы шарт «Микроқаржы қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген құжаттардың ең аз пакетін міндетті түрде ұсынған жағдайда ғана жасала алады:

1) микрокредитті пайдалану мақсаты туралы (нысаналы микрокредит берілген жағдайда), қарыз алушының микрокредитті өтеу және сыйақы төлеу жөніндегі міндеттемелерін оның құнын көрсете отырып орындауын қамтамасыз етуге берілетін мүлік туралы не қамтамасыз етудің жоқтығы туралы мәліметтермен қоса өтініші;

2) қарыз алушы - заңды тұлға органының микрокредит алуға шешімі;

3) кепіл беруші - заңды тұлға органының қарыз алушының міндеттемелерін орындауды қамтамасыз ету үшін кепіл затын беруге шешімі;

4) қарыз алушы - заңды тұлғаның құрылтай құжаттарының көшірмелері;

5) қарыз алушы - жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

6) қарыз алушы - заңды тұлға өкілінің микрокредит беру туралы шартқа қол қою өкілеттігін растайтын құжаттар;

7) меншік құқығын (өзге де құқықтарды) растайтын құжаттардың түпнұсқалары.

Міндеттемелерді орындау кепілдікпен қамтамасыз етілген микрокредит бойынша:

8) кепілгер - жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

9) кепілгер - заңды тұлғаның құрылтай құжаттарының көшірмелері;

10) кепілгер - заңды тұлға өкілінің кепілдік шартына қол қою өкілеттігін растайтын құжаттар;

11) кепілгер - заңды тұлға органының қарыз алушының міндеттемелерін орындауды қамтамасыз етуге кепілдік беру туралы шешімі. МҚҰ қолданыстағы заңнама мен ішкі нормативтік құжаттардың талаптарына негізделген, сондай-ақ микрокредит берудің ерекше шарттары болған кезде микрокредит беру және қызмет көрсету үшін қажетті өзге де құжаттарды сұратуға құқылы..

6.4. Шарттарды/қосымша келісімдерді Кредит менеджері тиісті шарттарды тіркеу журналдарында (Кепіл шарттарын тіркеу журналы және микрокредит беру туралы шарттарды тіркеу журналы) тіркейді.

6.5. МҚҰ мен Қарыз алушы/Тең қарыз алушы/Кепілгер/Кепіл беруші/Кепілге алушы арасындағы шарттың күшіне ену күні болып, егер тиісті шартта өзгеше көрсетілмесе, оған қол қойылған күн қабылданады. Микрокредит беру туралы шарт күшіне енген сәттен бастап, Клиент МҚҰ Қарыз алушысына айналады.

VII. МИКРОКРЕДИТТІ ӨТЕУ

7.1. Кредиттер ҚР ұлттық валютасында - теңгемен, қолма-қол ақшамен, сондай-ақ микрокредит беру туралы шарт негізінде қарыз алушының шотына ақша қаражатын аудару жолымен қолма-қол ақшасыз тәртіппен беріледі.

7.2. Микрокредитті өтеу ҚР ұлттық валютасында ғана – теңгемен, микрокредит беру туралы шартқа қоса берілетін кестеге сәйкес төлемдермен жүргізіледі.

Микрокредитті өтеу тәсілі: микрокредитті төлеу кестесіне сәйкес ай сайынғы төлемдермен (толық немесе бөліктермен). Ұсынылатын төлем тәсілі – Астана қ. немесе Алматы қ. МҚҰ кассасына қолма-қол ақшамен. Сондай-ақ, «Банк Kassa Nova» АҚ кез келген бөлімшесінде немесе екінші деңгейдегі кез келген банкте қолма-қол ақшасыз аудару.

7.3. Нысаналы микрокредит берілген жағдайда МҚҰ құжаттарды тексеруді, жеке кәсіпкерлікті жүзеге асыру орнына баруды қоса алғанда, оның мақсатты пайдаланылуын бақылауды әртүрлі тәсілдермен жүзеге асыруға құқылы, ал қарыз алушы МҚҰ осындай бақылауды жүзеге асыру мүмкіндігін қамтамасыз етуге міндетті.

VIII. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

8.1. Осы Ереже ашық ақпарат болып табылады.

8.2. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер МҚҰ ішкі құжаттарына, Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ қаржы нарығындағы жалпы қабылданған кәсіби қызмет стандарттарына сәйкес шешілуге жатады.

«Микрофинансовая организация «МиГ Кредит Астана» ЖШС

Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Сарыарқа ауданы,
Жеңіс даңғылы, 28 үй, ВП-3 БИН 080840006458



**МИГ
КРЕДИТ
АСТАНА**

www.migcredit.kz

УТВЕРЖДЕНО
Решением Общего собрания участников
ТОО «МФО «МиГ Кредит Астана»
№ 28 от 05 января 2020 года



**ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИКРОКРЕДИТОВ
ТОО «Микрофинансовая организация «МиГ Кредит Астана»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила предоставления микрокредитов ТОО «Микрофинансовой организацией «МиГ Кредит Астана» (далее - МФО), разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.
- 1.2. Настоящие правила определяют порядок, условия, основные принципы предоставления микрокредитов МФО.
- 1.3. Заемщиками МФО могут быть физические и юридические лица; физические лица, осуществляющие деятельность без образования юридического лица.
- 1.4. МФО предлагает кредитные продукты разработанные в соответствии с программой кредитования.
- 1.5. МФО предоставляет микрокредит на условиях платности, возвратности, срочности, обеспеченности, целевого использования и на других условиях, определяемых договором о предоставлении микрокредита.
- 1.6. Копия правил предоставления микрокредитов размещается на месте, доступном для обозрения и ознакомления с заемщиком в офисах МФО, а также на Интернет-ресурсе МФО: <https://migcredit.kz/>.
- 1.7. Выдача микрокредитов МФО и возврат производится только в национальной валюте Республики Казахстан, без привязки к курсу доллара США или иной иностранной валюты, в соответствии с графиком погашения микрокредита, являющимся неотъемлемой частью договора о предоставлении микрокредита, в размере и порядке, определенных Законом Республики Казахстан от 26 ноября 2012 г. «О микрофинансовой деятельности».
- 1.8. МФО сообщает уполномоченному органу по финансовому мониторингу сведения в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
- 1.9. МФО гарантирует тайну предоставления микрокредита, включающую в себя сведения о заемщиках, размерах микрокредитов, об иных условиях договора о предоставлении микрокредита, относящихся к заемщику, и об операциях микрофинансовой организации (за исключением правил предоставления микрокредитов).
- 1.10. При обращении клиента в МФО за получением услуги/продукта, МФО предоставляет Клиенту следующую информацию:
 - об условиях предоставления услуги и перечень необходимых документов для заключения договора о предоставлении такой услуги;
 - полную и достоверную информацию о платежах, связанных с получением, обслуживанием и погашением (возвратом) микрокредита;
 - о ставках и тарифах, продуктах, программах, способах взаимодействия с клиентом;
 - до заключения договора о предоставлении микрокредита для ознакомления и выбора метода погашения микрокредита – проекты графиков погашения, рассчитанных в соответствии с методиками расчета регулярных платежей по микрокредитам, выдаваемым МФО физическим лицам, и временными базами для расчета вознаграждения по таким микрокредитам, установленными нормативным правовым актом уполномоченного органа, с периодичностью, установленной в договоре о предоставлении микрокредита, следующими методами погашения:
 - методом дифференцированных платежей, при котором погашение задолженности по микрокредиту осуществляется уменьшающимися платежами, включающими равные суммы

платежей по основному долгу и начисленное за период на остаток основного долга вознаграждение;

- методом аннуитетных платежей, при котором погашение задолженности по микрокредиту осуществляется равными платежами на протяжении всего срока микрокредита, включающими увеличивающиеся платежи по основному долгу и уменьшающиеся платежи по вознаграждению, начисленному за период на остаток основного долга. Размеры первого и последнего платежей могут отличаться от других;
- другим методом, применяемым при предоставлении микрокредита с льготным периодом, при реструктуризации микрокредита, при корректировке платежа в графике погашения микрокредита, то есть метод, при котором размер ежемесячного платежа по микрокредиту определяется, исходя из финансовых возможностей Заемщика;
- о его правах и обязанностях, связанных с получением микрокредита;
- об ответственности и возможных рисках клиента в случае невыполнения обязательств по договору, заключённому с МФО;
- проект договора о предоставлении МФО услуги (по запросу клиента) и время для ознакомления с ним.
- о сроках принятия решения по Заявлению о предоставлении услуги/продукта (при необходимости подачи заявления);

II. СУММЫ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОКРЕДИТОВ

- 2.1. МФО предоставляет микрокредиты в размере, не превышающем 20 000 (*двадцатитысячекратно*) размера *месячного расчетного показателя* на одного заемщика.
- 2.2. Лимиты сумм и сроков микрокредитов устанавливаются по каждому продукту отдельно.
- 2.3. Предельный срок предоставления микрокредита – **до 60 месяцев включительно**.
- 2.4. Предельные величины ставки вознаграждения: **56% (Пятьдесят шесть) процентов годовых**.

III. ПРЕДЕЛЬНЫЕ ВЕЛИЧИНЫ СТАВОК ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ МИКРОКРЕДИТОМ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

- 3.1. Заемщик за пользование предоставленным микрокредитом оплачивает вознаграждение в размере и в сроки, установленные договором о предоставлении микрокредита.
- 3.2. Вознаграждение начисляется МФО на остаток основного долга исходя из фактического количества дней пользования Займом и уплачивается заемщиком путем ежемесячного внесения наличными или перечислением на расчетный счет МФО вместе с суммой основного долга, согласно графика платежей, являющегося неотъемлемой частью Договора о предоставлении микрокредита.
- 3.3. Ставка вознаграждения за пользование предоставленным микрокредитом указывается в пересчете на год независимо от срока предоставления микрокредита.
- 3.4. Определение ставки вознаграждения по кредиту производится в процентном выражении к основной сумме микрокредита из расчета годового размера.
- 3.5. День предоставления Микрокредита при начислении вознаграждения не учитывается, день погашения Микрокредита учитывается как полный день, начисление производится исходя из фактического остатка Микрокредита и фактического числа календарных дней пользования Микрокредитом. При этом, расчет суммы вознаграждения, количество дней в месяце принимается

равным 30 (тридцать), а количество дней в году - 360 (триста шестьдесят). МФО выдает Микрокредит через кассу МФО наличными либо путем банковского перевода на текущий счет Заемщика.

3.6. Предельные величины номинальных ставок вознаграждения по предоставляемым микрокредитам:

минимальная ставка - 20 % годовых.

максимальная ставка – 56 % годовых

3.7. По всем программам кредитования МФО по выбору заемщика применяются следующие методы погашения микрокредитов:

- Метод аннуитетных платежей, это метод, при котором погашение задолженности по микрокредиту осуществляется равными платежами на протяжении всего срока микрокредита, включающими увеличивающиеся платежи по основному долгу и уменьшающиеся платежи по вознаграждению, начисленному за период на остаток основного долга;

- Метод дифференцированных платежей, при котором погашение задолженности по микрокредиту осуществляется уменьшающимися платежами, включающими равные суммы платежей по основному долгу и начисленное за период на остаток основного долга вознаграждение.

3.8. Оплата заемщиком вознаграждения за пользование микрокредитом осуществляется согласно графику погашения, прилагаемому к договору о предоставлении микрокредита.

3.9. В случае просрочки погашения очередного платежа, вознаграждение начисляется за время фактического срока пользования микрокредитом, а также начисляется пеня за просрочку согласно условиям договора о предоставлении микрокредита.

3.10. В случае просрочки платежей по договору (как вознаграждения, так и основного долга) Заемщик уплачивает пеню в размере 0,5% (ноль целых пять десятых) процента от суммы просроченной задолженности за каждый день просрочки.

3.11. В целях предотвращения увеличения задолженности заемщика, являющегося физическим лицом, по истечении 180 (ста восьмидесяти) последовательных календарных дней просрочки исполнения обязательства по погашению любого из платежей по суммам основного долга и (или) вознаграждения, по микрокредиту, обеспеченному ипотекой недвижимого имущества, являющегося жильем и (или) земельным участком с расположенным на нем жилищем, МФО прекращает выставлять требования по выплате начисленного вознаграждения.

3.12. Сумма произведенного заемщиком платежа по договору о предоставлении микрокредита, заключенному с физическим лицом, в случае, если она недостаточна для исполнения обязательства заемщика по договору о предоставлении микрокредита, погашает задолженность заемщика в следующей очередности:

- 1) задолженность по основному долгу;
- 2) задолженность по вознаграждению;
- 3) неустойка (штраф, пеня) в размере, определенном договором о предоставлении микрокредита;
- 4) сумма основного долга за текущий период платежей;
- 5) вознаграждение, начисленное за текущий период платежей;
- 6) издержки микрофинансовой организации по получению исполнения.

3.13. Для кредитных продуктов установлены различные ставки вознаграждения в зависимости от залогового обеспечения, суммы микрокредита. В каждом договоре о предоставлении микрокредита в обязательном порядке указываются номинальная и годовая эффективная ставки вознаграждения по микрокредиту.

Расчет годовой эффективной ставки вознаграждения производится:

- 1) на дату заключения договора о предоставлении микрокредита, дополнительных соглашений к договору о предоставлении микрокредита;
- 2) по устному или письменному требованию заемщика;
- 3) в случае внесения изменений и дополнений в договор о предоставлении микрокредита, которые влекут изменение суммы (размера) денежных обязательств заемщика и (или) срока их уплаты.

Годовая эффективная ставка вознаграждения по предоставляемым микрокредитам рассчитывается по следующей формуле:

$$\sum_{j=1}^n \frac{S_j}{(1 + APR)^{t_j/365}} = \sum_{i=1}^m \frac{P_i}{(1 + APR)^{t_i/365}}$$

где:

- n - порядковый номер последней выплаты заемщику;
- j - порядковый номер выплаты заемщику;
- S_j - сумма j-той выплаты заемщику;
- APR - годовая эффективная ставка вознаграждения;
- t_j - период времени со дня предоставления микрокредита до момента j-той выплаты заемщику (в днях);
- m - порядковый номер последнего платежа заемщика;
- i - порядковый номер платежа заемщика;
- P_i - сумма i-того платежа заемщика;
- t_i - период времени со дня предоставления микрокредита до момента i-того платежа заемщика (в днях).

В расчет годовой эффективной ставки вознаграждения по микрокредиту включаются все платежи заемщика, за исключением платежей (пени, штрафа) заемщика, возникших в связи с несоблюдением им условий договора о предоставлении микрокредита по уплате основного долга и (или) вознаграждения.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЕМЩИКАМ/СОЗАЕМЩИКАМ/ГАРАНТАМ/ЗАЛОГОДАТЕЛЯМ И К ПРИНИМАЕМОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

4.1. Заемщиком/Созаемщиком/Гарантом/Залогодателем может выступать дееспособное физическое лицо, достигшее 21 (двадцати одного) года, или юридическое лицо и соответствовать требованиям, регламентированным условиями кредитования МФО.

4.2. Исполнение обязательств заемщиком договора о предоставлении микрокредита обеспечивается залогом и/или гарантией.

4.3. Гарантом может выступать физическое или юридическое лицо, которое отвечает перед МФО полностью солидарно с заемщиком.

4.3. В отношении потенциального гаранта проводится тщательный комплексный анализ его финансового и имущественного состояния с целью решения вопроса, в состоянии ли он ответить по обязательствам заемщика.

4.4. Залогодателем может выступать, как сам заемщик, так и третье лицо – физическое или юридическое.

4.5. В залог по усмотрению МФО могут приниматься недвижимое и движимое имущество, которое соответствует следующим требованиям, установленных МФО:

- предмет залога должен соответствовать требованиям нормативных правовых актов Республики Казахстан,

- требованиям соответствующих нормативных документов МФО;

- залогодатель должен иметь соответствующие права на предмет залога в соответствии нормами Гражданского кодекса Республики Казахстан (право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, иные права), подтвержденные переданными МФО подлинниками правоустанавливающих/правоудостоверяющих документов на предмет залога на срок действия договора о залоге;

- в залог не принимаются объекты, изъятые из гражданского оборота и/или запрещенные к использованию законодательством Республики Казахстан;

- предмет залога должен быть свободен от обременений и/или прав и/или притязаний третьих лиц (за исключением проектов по рефинансированию задолженности Клиентов и/или случаев, когда наличие обременений и/или прав третьих лиц допускается МФО);

- предмет залога должен обладать ликвидностью, обеспечиваемой достаточной стабильностью цен и сложившейся конъюнктурой рынка;

- МФО должен иметь возможность осуществления контроля за наличием и сохранностью предмета залога на все время действия договора о залоге. Недвижимость (кроме квартир в многоэтажных домах) принимается в качестве залога при условии надлежащего оформления права на земельный участок согласно действующему законодательству Республики Казахстан.

4.6. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, залог имущества, подлежащего государственной регистрации, должен быть зарегистрирован в органе, осуществляющем государственную регистрацию данного имущества.

V. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МИКРОКРЕДИТА И ПОРЯДОК ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

5.1. При первичном обращении потенциального заемщика в МФО кредитный эксперт проводит предварительную консультацию по видам и условиям микрокредитования; определяет его соответствие целевой группе заемщиков, информирует о его расходах, связанных с получением и обслуживанием микрокредита.

5.2. При заинтересованности потенциального заемщика в получении конкретного вида микрокредита, кредитный эксперт предоставляет перечень документов, необходимых для оформления и предоставления заемщиком для решения вопроса о возможности предоставления микрокредита.

5.3. Предварительная консультация и дальнейшая работа по сбору документов не обязывает МФО предоставить микрокредит.

- 5.4. МФО вправе отказать в предоставлении микрокредита без объяснения причин.
- 5.5. В случае согласия Клиента на получение займа по результатам консультации, Кредитный менеджер просит предоставить пакет документов, требующихся для рассмотрения заявления и принятия МФО решения о выдаче займа.
- 5.6. Предоставленные Клиентом оригиналы документов Кредитный менеджер проверяет на актуальность и оформление в соответствии с требованиями МФО и действующего законодательства Республики Казахстан.
- 5.7. Кредитный менеджер проверяет возраст заемщика согласно дате рождения в удостоверении личности/паспорте, дату окончания срока действия удостоверения личности/паспорта, по базе данных Налогового комитета РК (www.salyk.kz) проверяет подлинность ИИН Клиента.
- 5.8. С оригиналов документов, подлежащих возврату Клиенту, Кредитный менеджер снимает необходимое количество копий, ставит на них отметку «Сверено с оригиналом», дату и удостоверяет их своей подписью с указанием своей фамилии с инициалами.
- 5.9. Кредитный менеджер в соответствии с предоставленными Клиентом документами заполняет Заявление – Анкету и передает на подпись Клиенту.
- 5.10. Кредитный менеджер передает для заполнения и на подпись Клиенту формы:
- 1) согласия Заемщика/Созаемщика/Гаранта/Поручителя на предоставление сведений о нем в кредитные бюро и на предоставление кредитными бюро МФО кредитного отчета о нем;
 - 2) заявления Заемщика/Созаемщика/Гаранта/Поручителя о согласии на получение МФО информации с ГЦВП;
 - 3) Согласие на сбор и обработку персональных данных.
- 5.11. В целях учета предоставляемых клиентом документов кредитный менеджер формирует кредитное досье. Предоставляемые клиентом документы приобщаются в кредитное досье по разделам в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами;
- 5.12. Инициация экспертиз подразделений МФО осуществляется только после предоставления клиентом полного пакета документов (включая отчет об оценке независимой оценочной компании).
- 5.13. Кредитный менеджер после получения полного пакета документов направляет запросы в кредитные бюро и в БД «Заявки ГЦВП», получает отчеты о кредитной истории и отчислениях в накопительный пенсионный фонд Заемщика/Созаемщика/Гаранта/Поручителя. Полученные отчеты являются неотъемлемой частью пакета документов Заемщика и приобщаются в досье по кредитному проекту Заемщика. Ответственность за достоверность информации, отраженной в выписке с Накопительного пенсионного фонда, несет Клиент. Ответственность за надлежащую сверку информации, отраженной в БД «Заявки ГЦВП», с информацией, отраженной в выписке с Накопительного пенсионного фонда, а также за корректность формирования запроса в кредитные бюро несет Кредитный менеджер. Процедура запроса и сверки информации из БД «ГЦВП» осуществляется Кредитным менеджером. При обнаружении расхождений и несоответствия полученной информации из БД «ГЦВП» с информацией, отраженной в выписке Накопительного пенсионного фонда, Кредитный менеджер прекращает дальнейшее рассмотрение кредитной заявки с объяснением Клиенту причины отказа.
- 5.14. После получения отчетов из кредитных бюро кредитный менеджер в тот же день инициирует проведение следующих экспертиз посредством направления по электронной почте либо нарочно исполнителю (с приложением необходимого пакета документов):
- 1) ЮС - для проведения юридической экспертизы;
 - 2) СБ - для проведения проверки благонадежности клиента (в том числе проверка Клиента на связанность с терроризмом, акт гражданского состояния, наличие судимости и иной отрицательной информации влияющей на выдачу займа).

5.15. Перечень документов, необходимых для осуществления экспертизы независимого отчета об оценке залогового обеспечения, сроки проведения экспертизы и порядок предоставления отчетов контролируются кредитным менеджером, и сразу после получения ответа Юрисконсультанта о возможности принятия в залог, по необходимости осуществляет выезд для сверки и наличия расхождений с техническим паспортом.

5.16. В случае положительного решения уполномоченного органа МФО, выдача микрокредита осуществляется после предоставления всех надлежаще оформленных документов.

VI. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИКРОКРЕДИТА

6.1. Договор о предоставлении микрокредита заключается в письменной форме в 4 (четыре) экземплярах, по одному для каждой из сторон, на государственном и русском языках. Основанием для подготовки договоров/дополнительных соглашений к ним, является протокол решения КК.

6.2. В случае принятия КК положительного решения о предоставлении займа клиенту, а также при выполнении Клиентом условий, которые по решению КК должны быть выполнены до момента подписания договоров, Кредитный менеджер уведомляет клиента о решении МФО и осуществляет подготовку договоров – договор о предоставлении микрокредита, договор залога, иные договора, а также дополнительные соглашения к ним, в соответствии с утвержденной Программой кредитования. Количество экземпляров договоров определяется количеством сторон договоров и необходимостью регистрации договоров в том или ином регистрирующем органе.

6.3. Заявитель предоставляет в МФО документы и сведения, необходимые для заключения договора о предоставлении микрокредита и договора обеспечивающего исполнение обязательств заемщика по нему. Договор о предоставлении микрокредита может быть заключён только при условии предоставления в обязательном порядке минимального пакета документов, предусмотренного Законом РК «О микрофинансовой деятельности»:

- 1) заявление со сведениями о цели использования микрокредита (в случае предоставления целевого микрокредита), об имуществе, предоставляемом в обеспечение исполнения заемщиком обязательств по погашению микрокредита и выплате вознаграждения с указанием его стоимости, либо об отсутствии обеспечения;
- 2) решение органа заемщика - юридического лица на получение микрокредита;
- 3) решение органа залогодателя - юридического лица на предоставление предмета залога в обеспечение исполнения обязательств заемщика;
- 4) копии учредительных документов заемщика - юридического лица;
- 5) копию документа, удостоверяющего личность заемщика-физического лица;
- 6) документы, подтверждающие полномочия представителя заемщика-юридического лица на подписание договора о предоставлении микрокредита;
- 7) подлинники документов, подтверждающих право собственности (иные права) на имущество.

По микрокредиту, исполнение обязательства по которому обеспечено гарантией:

- 8) копию документа, удостоверяющего личность гаранта-физического лица;
- 9) копии учредительных документов гаранта - юридического лица;
- 10) документы, подтверждающие полномочия представителя гаранта-юридического лица на подписание гарантийного договора;

- 11) решение органа гаранта-юридического лица о выдаче гарантии в обеспечение исполнения обязательств заемщика. МФО вправе запросить иные документы, необходимые для выдачи и обслуживания микрокредита, обусловленные требованиями действующего законодательства и внутренних нормативных документов, а также при наличии особых условий микрокредитования.
- 6.4. Договоры/дополнительные соглашения регистрируются Кредитным менеджером в соответствующих журналах регистрации договоров (Журнал регистрации договоров залога и журнал регистрации договоров о предоставлении микрокредита).
- 6.5. Датой вступления договора между МФО и Заемщиком/Созаемщиком/Залогодателем/Гарантом/Поручителем в силу принимается дата его подписания, если иное не указано в соответствующем договоре. С момента вступления договора о предоставлении микрокредита в силу, Клиент становится Заемщиком МФО.

VII. ПОГАШЕНИЕ МИКРОКРЕДИТА

- 7.1. Кредиты предоставляются в национальной валюте РК - в тенге, в наличном, а также в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет заемщика на основании договора о предоставлении микрокредита.
- 7.2. Погашение микрокредита производится только в национальной валюте РК – в тенге, платежами согласно графику к договору о предоставлении микрокредита.
- Способ погашения микрокредита: ежемесячными платежами (полностью или частями), согласно графику оплаты микрокредита. Рекомендуемый способ оплаты – наличными деньгами в кассу МФО в г. Астана или г. Алматы. А также, безналичным переводом в любом отделении АО «Банк Kassa Nova» или в любом банке второго уровня.
- 7.3. В случаях предоставления целевого микрокредита МФО имеет право осуществлять контроль его целевого использования разными способами, включая проверку документов, выезд на место осуществления индивидуального предпринимательства, а заемщик обязан обеспечить возможность осуществления МФО такого контроля.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящие Правила являются открытой информацией.
- 8.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат разрешению в соответствии с внутренними документами МФО, законодательством Республики Казахстан, а также общепринятыми стандартами профессиональной деятельности на финансовом рынке.