

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «Микрокредитная компания «Мой Капитал»

Верещагин Леонид Андреевич

Приказ № 9/П от «10» мая 2017 г.

(подпись руководителя и печать)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИВЛЕЧЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

(редакция № 7)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о привлечении денежных средств (Далее – **Положение**) в микрофинансовую организацию «Мой капитал» (Далее – **Общество**) устанавливает порядок и условия инвестирования денежных средств **Клиентов** (*юридических лиц*) в **Общество**.

1.2. **Положение** разработано в соответствии с Федеральным законом № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности», Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом **Общества** и прочими нормативными и законодательными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Обслуживание **Клиентов** осуществляется на основании **Договора** (утверждается приказом), по условиям которого **Клиенты** предоставляют денежные средства в пользование **Обществу**, а **Общество** обязуется их вернуть в установленный срок и уплатить причитающиеся за пользование проценты.

1.4. **Общество** привлекает денежные средства и осуществляет все расчеты на основании действующих в **Обществе** тарифах (**Тарифы размещения денежных средств. Приложение №1**).

1.5. Внутренние нормативные документы, тарифы, положения (в т.ч. все изменения и дополнения к ним) и прочие документы, касающиеся работы с инвесторами, утверждаются **Генеральным директором** и действуют бессрочно, с момента их утверждения.

1.6. **Общество** записывает все телефонные разговоры и фиксирует иные процессы передачи информации, происходящие между **Обществом** и **Клиентом**. Такие записи могут бессрочно храниться у **Общества** и могут быть использованы для внутренних целей или в качестве доказательства в ходе разбирательств, возникающих в результате ненадлежащего исполнения своих обязательств по **Договору**.

1.6.1. **Общество** производит фотографирование (сканирование) предоставленных оригиналов документов. Копии документов остаются у **Общества** на хранение.

1.7. **Генеральный Директор** может принять решение об утверждении индивидуальных условий **Договора** для привлечения денежных средств по договору займа.

1.7.1. Решение может быть как устным, так и письменным, оформленным согласно **Приложению №2**.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Общая работа по поиску и привлечению **Клиентов** осуществляется сотрудниками отдела продаж (либо сотрудниками, уполномоченными **Генеральным Директором**) согласно утверждённым нормативным документам.

2.2. **Клиенты** закрепляются за сотрудниками **Общества**, и обслуживаются ими индивидуально. В случае увольнения – **Клиент** переходит в общий портфель, который перераспределяется между сотрудниками распоряжением **Генерального Директора**.

2.3. При первичном оформлении **Договора** с **Клиентом** – сотрудник **Общества** соблюдает общую последовательность действий:

2.4. **Идентификация** потенциального происходит в следующей последовательности - запрос документов (оригинал *паспорта РФ* обязательно и *Устав юр.лица*);

2.4.1. Проверка действительности паспорта РФ
<http://services.fms.gov.ru/info-service.htm?sid=2102>;

2.4.2. Перечень организаций и физических лиц **Росфинмониторинга**, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму -
<http://www.fedsfm.ru/documents/terrorists-catalog-portal-act>;
- либо на **Общем диске корпоративного портала Bitrix24** в разделе **СВК**;

2.4.3. Федеральная служба судебных приставов
<http://fssprus.ru/>;

2.4.4. Национальное бюро кредитных историй (НБКИ) – Только! в случае возникновения подозрений в отмывании средств
<http://www.nbki.ru/>;

2.4.5. Для нерезидентов – любой открытый сервис проверки паспортов в стране клиента, позволяющий осуществить проверку его действительности

2.4.6. В отношении юридических лиц сервисы Банка России
<http://www.cbr.ru/egrulinfo/>;

2.4.7. Сервис "Проверь себя и контрагента" и "Юридические лица, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица", размещенные на сайте Федеральной налоговой службы
<https://egrul.nalog.ru/>;

2.4.8. Для нерезидентов - ресурсы, позволяющие проверить факт регистрации юридических лиц иностранных государств, размещенные на официальных сайтах государственных органов иностранных государств, осуществляющих регистрацию юридических лиц. Перечень сайтов, а также рекомендации по использованию размещенных на них информационных ресурсов размещены в подразделе "Открытые базы данных иностранных государств" раздела "Международное сотрудничество" официального сайта Федеральной налоговой службы
https://www.nalog.ru/rn77/about_fts/international_cooperation/obdig/.

- если **Клиент** значится в списке, то сделка не осуществляется, информация передается **Специальному Должностному лицу Общества** ответственному за **ПОД/ФТ**.

2.5. Производит точный расчет условий обслуживания (заполняет **Приложение с индивидуальными условиями размещения к Договору займа**)

2.6. Сотрудник заполняет соответствующую Анкету согласно действующим **Правилам внутреннего контроля**;

2.6.1. Анкета клиента юридического лица – **Приложение №3**;

2.6.2. Анкета представителя клиента юридического лица – **Приложение №4**;

2.6.3. Анкета бенефициарного владельца - выгодоприобретателя клиента – **Приложение №5**;

2.6.4. Анкета должностного лица – **Приложение №6**;

2.7. Присваивает **Договору** номер.- № 07-04-16, значит, что договоренности были достигнуты 7 апреля 2016 года.

2.8. Последовательное согласование **Договора** по электронной почте с:

2.8.1. непосредственным **руководителем**;

2.8.2. с уполномоченным сотрудником **бухгалтерии**;

2.8.3. **Клиентом**.

2.9. По факту согласования, **Договор** распечатывается в 2ух экземплярах, передается на подпись сначала **Генеральному Директору Общества (его представителю согласно Доверенности)**, затем **Клиенту**.

2.10. После подписания **Договора Сторонами**, с экземпляра **Общества** снимается скан-копия для сотрудника, экземпляр **Общества** хранится в **бухгалтерии**.

2.11. При повторном обращении **Клиента**, менеджер обрабатывает его запрос в приоритетном порядке. Цели обращения классифицируются:

2.11.1. консультация (*по действующему Договору / конкурентам / ситуации на рынках*);

2.11.2. пополнение действующего **Договора**;

2.11.3. частичное изъятие денежных средств из **Договора**;

2.11.4. расторжение **Договора**;

2.11.5. изменение реквизитов **Клиента**;

2.11.6. оформление **Доверенности**.

2.12. Сотрудник **Общества** имеет право самостоятельно обращаться к **Клиентам**, только если это не противоречит инструкциям **Генерального Директора** и действующей нормативной документации отдела продаж (удержание действующих/уходящих, сбор рекомендаций, возврат ушедших и т.д.).

3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. **Клиент** может участвовать одновременно в нескольких программах, а также заключить несколько **Договоров**.

3.2. Проценты на сумму займа начисляются в порядке и на условиях **Договора** со дня, их поступления на счет **Общества** и до дня окончания срока, либо до дня подачи заявления **Клиента** о досрочном изъятии суммы.

3.3. **Общество**, как налоговый агент, удерживает налог на доход физических лиц в соответствии со ст. 208, 210, 214.2.1. Налогового кодекса Российской Федерации.

3.4. Расчеты по **Договору** между **Обществом** и **Клиентом** могут осуществляться, как в наличной, так и в безналичной форме.

3.5. Финансовые риски, связанные с возможной задержкой поступления денежных средств на банковский счет **Клиента**, возникшей не по вине **Общества**, **Клиент** принимает на себя.

3.6. **Клиент** обязан хранить все документы (в т.ч. договоры, дополнительные соглашения, копии заявлений и проч.) в безопасном месте на протяжении всего срока действия **Договора**.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТОРОНАМ ДОГОВОРА

4.1. *Физические лица* (представители **Клиента**) – совершеннолетние граждане РФ, с действующими паспортами и наличием активного текущего банковского счета для безналичных расчетов.

4.2. *Юридические лица*– все участники рынка.

4.3. **Клиенты** и их представители не должны относиться к категориям лиц, перечисленных в ст. 7.3. федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

4.4. **Клиент** обязан уведомить **Общество** об изменении реквизитов, путем передачи информации на бумажном носителе уполномоченному представителю **Общества**, в срок не позднее 5 (Пяти) календарных дней от даты вступления изменений в силу.

4.5. **Общество** не несет ответственности в случае, если контактные данные, указанные **Клиентом**, в действительности ему не принадлежат.

5. ОФОРМЛЕНИЕ СТРАХОВОГО ПОЛИСА (СК «РОСМЕД»)

5.1. Страница оформления полиса находится по адресу (<http://mfo.kupipolis.online>) - Логин и Пароль необходимо уточнять у ответственного сотрудника;

5.2. Все поля электронной формы полиса заполняются согласно поданным документам **Клиента** и условиям **Договора**.

5.3. Скачать из ЛК накладную и счёт и направить док-ты на info@buhgalter@.

Приложение №1

к Положению о привлечении денежных средств

Тариф ¹⁾	Сумма размещения*		Дни / Ставка**					Ставка** досрочного ⁴⁾ расторжения	Дополнительные опции**	Мин.сумма пополнения*	Частичное снятие	Периодичность выплаты процентов
	минимальная	максимальная	90	180	270	365	720					
Бизнес	100 000	1 499 999	10	11	12	13	15	8	Без возможности досрочного расторжения ⁵⁾ (+0.5%); Выплата процентов в конце срока (+0.5%).	от 50 000	Общая сумма снятий не может превышать 50% от суммы первоначального взноса ⁶⁾	Ежемесячно, ежеквартально или в конце срока
Универсальный	1 500 000	9 999 999 ³⁾	11	12	13	14	15					
Валютный ²⁾	2 000 000		5	6	7	8	9	2	Без возможности досрочного расторжения ⁵⁾ (+0.25%); Выплата процентов в конце срока (+0.25%).			

1) Налогообложение по каждому тарифу осуществляется согласно **Налоговому Кодексу**;

2) Рублёвый эквивалент в **долларах США/евро** по курсу Центрального банка РФ;

3) При размещении **10 000 000** рублей и более (или рублевый эквивалент в долларах США/евро) условия размещения могут быть установлены **индивидуально**;

4) Пересчёт происходит на дату подачи заявления по ставке досрочного расторжения, сумма выплаченных ранее процентов удерживается из суммы размещения. Перечисление средств происходит в течение **30** календарных дней с момента приёма заявления о досрочном расторжении;

5) Если опция «**Без возможности досрочного расторжения**» выбрана, то забрать денежные средства до истечения срока действия **Договора** нельзя;

6) **Пополнение** и **частичное снятие** возможно за исключением последних **30** дней действия **Договора**. Остаток суммы не может быть меньше **минимальной** суммы размещения.

Страхование осуществляется по желанию пайщика в **АО СК «Росмед»**. Страховым случаем является факт банкротства **Кооператива**, приведший к невозможности выполнения обязательств перед своими **Пайщиками**;

* - в рублях РФ или рублевый эквивалент в долларах США/евро.

** - % годовых.

РЕШЕНИЕ № _____ / _____

Об установлении индивидуальных условий обслуживания:

для клиента:

Паспортные данные / Реквизиты :

Генеральный директор / Л. А. Верещагин

АНКЕТА КЛИЕНТА – ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

1.	Полное наименование	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	ИНН	
4.	ОГРН	
5.	Дата государственной регистрации	
6.	Адрес регистрации	
7.	Адрес местонахождения	<input type="checkbox"/> совпадает с адресом регистрации
8.	Городской телефон	
9.	Электронный адрес сайта	
10.	Сведения об органах юридического лица	
11.	Сведения о целях отношений	
12.	Сведения о финансовом положении	<i>Данные бухгалтерского баланса, отчет о финансовом результате, и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии</i>
13.	Деловая репутация (если имеется)	<i>Отзывы из открытых источников, результаты опроса партнеров, клиентов</i>
14.	Бенефициарный владелец (более 25% в капитале)	ФИО + анкета
15.	Представитель клиента	ФИО + анкета
16.	Контакты представителя	

Обращение: первичное повторное

Дата:	____/____/____	Результат внутренней проверки: <u>ОТРИЦАТЕЛЬНЫЙ</u>
Подпись Клиента:	_____/_____/____	Уровень риска: <u>СТАНДАРТНЫЙ</u> Подпись сотрудника: _____

АНКЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ КЛИЕНТА – ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

1.	Полное наименование клиента			
2.	Организационно-правовая форма			
3.	ИНН			
4.	ОГРН			
5.	ФИО представителя полностью			
6.	Дата рождения			
7.	Место рождения			
8.	Адрес места жительства (регистрации)			
9.	Адрес места пребывания (фактический)			
10.	Городской домашний телефон			
11.	Номер мобильного телефона			
12.	Паспортные данные	серия _____ № _____ дата выдачи _____		
13.	Наименование органа, выдавшего паспорт. Код подразделения.	_____ Код подразделения _____ - _____		
14.	Миграционная карта (если имеется)	серия, номер карты, дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания		
15.	Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (если имеется)	серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания)		
16.	ИНН (если имеется)			
17.	СНИЛС (если имеется)			
18.	Деловая репутация (если имеется)	<input type="checkbox"/> наличие действующих обязательств (кредиты и пр.)	На сумму	В
			На сумму	В
		<input type="checkbox"/> наличие неисполненных решений суда, штрафов и т.д.	На сумму	В
			На сумму	В
19.	Основания полномочий	<input type="checkbox"/> Устав	<input type="checkbox"/> Доверенность	<input type="checkbox"/> Договор поручения

Обращение: первичное повторное

Дата:	_____ / _____ / _____	Результат внутренней проверки: <u>ОТРИЦАТЕЛЬНЫЙ</u>
Подпись Клиента:	_____ / _____ / _____	Уровень риска: <u>СТАНДАРТНЫЙ</u> Подпись сотрудника: _____

АНКЕТА БЕНЕФИЦИАРНОГО ВЛАДЕЛЬЦА / ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЯ КЛИЕНТА

1.	Полное наименование клиента			
2.	Основание (свидетельство того, что клиент действует к выгоде другого лица)			
3.	ФИО выгодоприобретателя полностью			
4.	Дата и место рождения			
5.	Адрес места жительства (регистрации)			
6.	Адрес места пребывания (фактический)			
7.	Городской домашний телефон			
8.	Номер мобильного телефона			
9.	Паспортные данные	серия _____ № _____ дата выдачи _____		
10.	Наименование органа, выдавшего паспорт. Код подразделения.	_____ Код подразделения _____ - _____		
11.	Миграционная карта (если имеется)	серия, номер карты, дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания		
12.	Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (если имеется)	серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания)		
13.	ИНН (если имеется)			
14.	СНИЛС (если имеется)			
15.	Деловая репутация (если имеется)	<input type="checkbox"/> наличие действующих обязательств (кредиты и пр.)	На сумму	В
			На сумму	В
		<input type="checkbox"/> наличие неисполненных решений суда, штрафов и т.д.	На сумму	В
			На сумму	В

Обращение: первичное повторное

Дата:	_____ / _____ / _____	Результат внутренней проверки: <u>ОТРИЦАТЕЛЬНЫЙ</u>
Подпись Клиента:	_____ / _____ / _____	Уровень риска: <u>СТАНДАРТНЫЙ</u> Подпись сотрудника: _____

**АНКЕТА ПУБЛИЧНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
(родственника)**

1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество (если имеется)	
4.	Гражданство	
5.	Степень родства	
6.	Место работы	
7.	Должность	

Укажите, являетесь ли вы, или ваши родственники нижеуказанными лицами, на которых возложено или было возложено ранее (с момента сложения полномочий прошло менее 1 года) исполнение важных функций в России, международной организации или иностранном государстве:

	Глава государства (в т.ч. правящие королевские династии) или правительства
	Министр, его заместитель или помощник
	Высшие правительственные чиновники
	Должностные лица судебных органов власти «последней инстанции» (Верховный Конституционный суд), на решение которых не подается апелляция
	Государственный прокурор и его заместители
	Высшие военные чиновники
	Руководитель и члены Советов директоров Национальных Банков
	Посол
	Руководитель государственной корпорации
	Член Парламента или иного законодательного органа
	Руководитель, заместитель руководителей международных организаций (ООН, ОЭСР, ОПЕК, ОК, ВБ и т.д.), Член Европарламента
	Руководители и члены международных судебных организаций (Суд по правам человека, Гаагский трибунал и др.)
	Должностные лица публичных международных организаций
	Лица, замещающие (занимающие) государственные должности Российской Федерации
	Лица, замещающие должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации
	Лица, замещающие должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации
	Лица, замещающие должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации
	Прочие

Дата:	_____ / _____ / _____	Результат внутренней проверки: <u>ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЙ</u>
Подпись Клиента:	_____ / _____	Уровень риска: <u>ПОВЫШЕННЫЙ</u> Подпись сотрудника: _____