


Согласовано
Протоколом общего собрания
МКК Фонд ИП РТ
от «__» _____ 2021 г. № ____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
МКК Фонд ИП РТ
от 18 ноября 2021 г. № 125-ОД
 А.О. Пирлей

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе микрофинансирования
Микрокредитной компании
Фонд поддержки предпринимательства
Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Отдел микрофинансирования (далее – ОМФ) является структурным подразделением Микрокредитной компании Фонда поддержки предпринимательства Республики Тыва (далее – Фонд).

1.2. Основной задачей ОМФ является предоставление микрозаймов (займов) субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и организациям, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательств.

1.3. ОМФ создается и ликвидируется на основании приказа директора Фонда.

1.4. В ОМФ входят следующие штатные должности:

1.4.1. Начальник отдела

1.4.2. Главный специалист

1.4.3. Специалист по сопровождению займов.

1.5. ОМФ не является юридическим лицом, действует на основании положения, утвержденного приказом директора Фонда.

1.6. В своей деятельности ОМФ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Тыва, Уставом Фонда, правовыми актами Фонда и настоящим положением.

1.7. Деятельность ОМФ курирует заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности.

1.8. Местонахождение ОМФ: Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Тувинских добровольцев, д. 18, оф. 4.

2. Основные функции

2.1. ОМФ в соответствии с возложенной на него задачей выполняет следующие основные функции:

1) выполнение показателя КПЭ;

2) предоставление микрозаймов (займов) субъектам малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3) консультирование СМСП по мерам государственной поддержки;

4) заключение договоров микрозаймов, договоры залога или поручительства;

5) ведет аналитический и синтетический учет и отчетность по действующим договорам микрозаймов;

6) осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием денежных средств в установленные сроки;

7) рассмотрение обращений (заявлений, жалоб) по направлению деятельности ОМФ;

8) осуществление деятельности в качестве структурного подразделения Фонда.

3. Полномочия

3.1. В целях реализации функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения, ОМФ:

1) осуществляет прием и рассмотрение заявок СМСП, самозанятых граждан;

2) оказывает консультации по микрозаймам;

3) разрабатывает методические материалы и рекомендации по микрозаймам;

4) рассматривает обращения (заявления, жалобы) по направлению деятельности Фонда.

3.2. В целях реализации функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения, ОМФ:

1) осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности отдела;

2) принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Фонда, правовых актов директора Фонда, касающихся деятельности ОМФ;

3) осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Республики Тыва, органами местного самоуправления, организациями, образующими инфраструктуру поддержки СМСП;

4) разрабатывает методические материалы и рекомендации по вопросам деятельности ОМФ;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с внутренними документами Фонда, действующим законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности

4.1. ОМФ возглавляет начальник отдела.

4.2. Начальник отдела ОМФ назначается и освобождается от должности на основании приказа директора Фонда и находится в непосредственном подчинении директора Фонда.

4.3. Начальник отдела ОМФ:

- 1) осуществляет качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей;
- 2) обеспечивает в своей работе высокую организацию и дисциплину труда;
- 3) осуществляет взаимодействие с Центрами с целью выполнения возложенных на него обязанностей;
- 4) рассматривает обращения (заявления, жалобы) по направлению деятельности Фонда;
- 5) осуществляет руководство деятельностью ОМФ, обеспечивает выполнение возложенных на ОМФ задач;
- 6) распределяет обязанности между сотрудниками ОМФ, организует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций сотрудниками ОМФ;
- 7) обеспечивает неуклонное соблюдение в деятельности ОМФ условий предоставления СМСП микрозаймов, несет персональную ответственность за допущенные ОМФ нарушения;
- 8) заключает договоры микрозайма, договоры залога или поручительства;
- 9) осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Республики Тыва, органами местного самоуправления, организациями, образующими инфраструктуру поддержки СМСП;
- 10) разрабатывает методические материалы и рекомендации по микрозаймам;
- 11) обеспечивает сохранность вверенных ему документов;
- 12) систематизирует и хранит документы текущего архива, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

4.4. Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности отдела.

4.5. Специалисты ОМФ осуществляют свою работу в соответствии с указаниями начальника ОМФ и несут персональную ответственность за их выполнение.

4.6. Начальник отдела ОМФ имеют право:

1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Фонда, отдельных работников Фонда любые документы, материалы и сведения, необходимые для реализации задачи и функций ОМФ, если эти структурные подразделения или работники в соответствии с возложенными на них функциями и обязанностями располагают необходимыми документами или материалами и имеют право их предоставлять;

2) по согласованию с руководством Фонда давать структурным подразделениям и отдельным работникам Фонда обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию ОМФ;

3) обращаться к руководству Фонда с предложениями о проведении совещаний по вопросам, входящим в компетенцию ОМФ.

