

## ТРЕБОВАНИЯ

### к подписанию договоров

1. Подписание договоров производится в месте нахождения Заимодавца/представителя Заимодавца, в котором размещена информация о Микрокредитной компании "Фонд поддержки малого предпринимательства Хабаровского края" (далее – Фонд) в соответствии с требованиями Базового стандарта "Совершение микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке".
2. Договоры должны содержать в верхнем левом углу первой страницы каждого экземпляра договора QR-код с обязательной информацией, поименованной в пункте 3.4. Базового стандарта "Совершение микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке".
3. Перед подписанием договоров сотрудник Фонда обязан идентифицировать подписанта, проверив документы, удостоверяющие личность.
4. Подписание договоров в обязательном порядке производится в присутствии сотрудника Фонда.
5. Для подписания договоров подписанту предоставляется пишущее средство Фонда с синими чернилами.
6. Подписант обязан проставить собственноручную подпись на всех листах документа, предназначенного к подписи, соблюдая единообразие росчерков на всех страницах и экземплярах договоров. Подпись на кредитно–обеспечительной документации должна соответствовать образцу подписи в паспорте подписанта. Не допускается подписание договоров разными пишущими средствами.
7. Не допускается наличие в документах, предназначенных к подписи, исправлений и помарок, строки, предназначенные для заполнения в тексте договора, не должны быть пустыми. В случае допущения подписантом ошибок, экземпляр договора подлежит замене.
8. Все договоры подписываются в 2 (Двух) экземплярах.
9. Комплект договоров по собранной и одобренной заявке может содержать договоры займа, залога, поручительства, причем комплектов договоров залога и поручительства оформляется столько, сколько залогодателей и поручителей проходит по заявке.
10. Обратная сторона первого экземпляра каждого комплекта документов должна содержать удостоверительную надпись, сделанную собственноручно подписантом, тем же пишущим средством, которым подписаны все остальные страницы всех экземпляров договоров, следующего содержания:

#### **А) Для ЗАЁМЩИКА**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество; наименование должности руководителя для ЮЛ, наименование организации; подтверждение полномочий подписанта)

с текстом договора микрозайма № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года ознакомлен, существенные условия и вытекающие из них обстоятельства мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Подпись / Фамилия, инициалы / дата

#### **Б) Для ПОРУЧИТЕЛЯ**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество; наименование должности руководителя для ЮЛ, наименование организации; подтверждение полномочий подписанта)

с текстом договора микрозайма № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

с текстом договора поручительства № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 ознакомлен, существенные условия и вытекающие из них обстоятельства мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Подпись / Фамилия, инициалы / дата

#### **В) Для ЗАЛОГОДАТЕЛЯ**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество; наименование должности руководителя для ЮЛ, наименование организации; подтверждение полномочий подписанта)

с текстом договора микрозайма № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

с текстом договора залога № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ознакомлен, существенные условия и вытекающие из них обстоятельства мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Подпись / Фамилия, инициалы / дата

11. Несоблюдение любого из перечисленных пунктов влечет приостановление процедуры подписания договоров до момента устранения нарушения.