

**ПРАВИЛА АО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ»
ПО ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ**

(Версия 2.0)

Оглавление

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Общая информация.....	3
2. Основные термины и определения, принятые сокращения	3
3. Проверка Заемщика и Паспорта Заемщика	4
4. Передача данных Заемщика в Банк.....	8
5. Изготовление копии Паспорта.....	9
6. Передача оформленных документов в Банк	9
7. Дооформление/переоформление некорректно оформленного Договора ПК и/или иных документов, при оформлении которых допущено нарушение.....	10
8. Оформление документов при отказе Заемщика от получения Кредита.....	11
9. Обучение Сотрудников.....	12
ГЛАВА 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПК В РАМКАХ «УСЛОВИЙ ПО КРЕДИТАМ «РУССКИЙ СТАНДАРТ» С ЛИМИТОМ КРЕДИТОВАНИЯ»	13
1. Общие положения	13
2. Документы, оформляемые для заключения Договора ПК и для предоставления Кредита Заемщику	13
3. Оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК (в случае использования Сотрудником/Агентом ПО для оформления документов)	14
4. Оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК (в случае использования Сотрудником/Агентом телефонной связи для оформления документов).....	21
5. Оформление обмена/ возврата Товара (имущества переданного в залог в рамках Договора залога), а также Товара (не передаваемого в залог)	23
ГЛАВА 3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПК В РАМКАХ УСЛОВИЙ ПО КРЕДИТАМ	25
1. Общие положения	25
2. Документы, оформляемые для заключения Договора ПК и для предоставления Кредита Заемщику	25
3. Оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК (в случае использования Сотрудником/Агентом ПО для оформления документов)	25
4. Оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК (в случае использования Сотрудником/Агентом телефонной связи для оформления документов).....	32
5. Оформление обмена/ возврата Товара	35
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	36
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	37
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	38
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	41
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.1	42
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.2	45
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.3	48
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.....	51

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общая информация

- 1.1. Настоящие «Правила АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов» (далее – **Правила**) являются неотъемлемой частью Договора об организации безналичных расчетов (далее по тексту Правил – **Договор**).
- 1.2. Все термины, используемые в настоящих Правилах, имеют то же значение, что и в Договоре, если настоящими Правилами для таких терминов не установлено иное значение, отличное от того, которое указано в Договоре. При этом связка слов / терминов «**Сотрудник/Агент**» в тексте настоящих Правил обозначает либо Сотрудника, либо Агента в зависимости от того, кто из них в соответствии с Договором осуществляет обслуживание Заемщика.
- 1.3. Оформление документов, необходимых для заключения Договоров ПК, производится с учетом ограничений, установленных Договором в целом и Правилами, с использованием ПО. В случаях, предусмотренных Правилами, обмен документами и/или информацией осуществляется с использованием телефонной связи.
- 1.4. Оформление документов, являющихся основанием для заключения:
 - 1.4.1. Договора ПК в соответствии с «Условиями по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования» производится в порядке, определенном Договором в целом и Главой 2 «Оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК в рамках Условий по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования» Правил (далее – **Глава 2 Правил**);
 - 1.4.2. Договора ПК в соответствии с «Условиями по кредитам» производится в порядке, определенном Договором в целом и Главой 3 «Оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК в рамках Условий по кредитам» Правил (далее – **Глава 3 Правил**).
- 1.5. Сотрудник/Агент обязан доводить до сведения Заемщика до момента подписания Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК, информацию:
 - в соответствии с Перечнем информации для заемщиков;
 - о полной стоимости Кредита, указанной в Индивидуальных условиях;
 - о заключении Договора залога (при необходимости, в случае оформления документации в соответствии с Главой 2 Правил).
- 1.6. В документах, оформляемых(-енных) в соответствии с Правилами с целью заключения Договора ПК, а также заключения Договора(-ов) об Услуге(-ах), не должно содержаться исправлений, подчисток, зачеркиваний и нарушений их целостности (надрезов, надрывов и т.п.).
- 1.7. При передаче Заемщику документов, предусмотренных Правилами, для проверки указанных них сведений и проставления в соответствующих полях собственноручной подписи Заемщика, Сотрудник/Агент в обязательном порядке обращает внимание Заемщика на то, что подпись Заемщика в таких документах должна быть идентична (соответствовать) его подписи в Паспорте.
- 1.8. В случае если Заемщик изъявил желание оформить Договор(-ы) об Услуге(-ах), Сотрудник/Агент информирует Заемщика об Услуге(-ах), лице(-ах), оказывающем(-их) Услугу(-и). Оформление Договора(-ов) об Услуге(-ах) осуществляется в соответствии с Правилами.

2. Основные термины и определения, принятые сокращения

- 2.1. В рамках Правил дополнительно к терминам и определениям, приведенным в Договоре, используются следующие термины и определения, принятые сокращения:
 - 2.1.1. **Брокер** – юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, заключившее(-ий) с Банком договор, предметом которого является оказание Брокером Банку услуг, направленных на содействие в оформлении в Торговых Точках Договоров ПК с Заемщиками, а также осуществление иных действий (в том числе по доставке Комплектов документов), предусмотренных таким договором (далее – **Договор с Брокером**);
 - 2.1.2. **Call-Центр Банка** – справочно-информационный центр Банка;
 - 2.1.3. **Бюро кредитных историй** - юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, включенное в государственный реестр бюро кредитных историй, являющееся коммерческой организацией и оказывающее услуги по формированию, обработке и хранению кредитных историй, а также по предоставлению кредитных отчетов и сопутствующих услуг;
 - 2.1.4. **Организация** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее(-ий) реализацию Товаров в Торговых точках Заемщикам, заключившее(-ий) с Банком Договор, по которому Организация с использованием ПО совершает действия по сбору сведений и документов, необходимых для принятия Банком решений о возможности заключения Договоров ПК с Заемщиками, действия, направленные на оформление кредитной документации (если Банком принято решение о заключении с Заемщиками Договоров ПК), а также иные действия. Организация, заключившая указанный выше договор (соглашения) с Банком, и получающая денежные средства в оплату Товара на основании Распоряжения на расчётный счёт Организации от Банка;
 - 2.1.5. **Перечень** – действующая версия «Перечня информации для заемщиков по потребительским кредитам», размещенного на сайте Банка в сети Интернет по адресу <https://www.rsb.ru/potrebitelskiy-kredit/>, а именно:

- в случае оформления Договора ПК в соответствии с Главой 2 Правил: действующая версия «Перечня информации для заемщиков по потребительским кредитам, предоставляемым в соответствии с Условиями по потребительским кредитам с лимитом кредитования / Условиями по потребительским кредитам РС / Условиями по кредитам с лимитом кредитования «Русский Стандарт Impregia» / Условиями по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования (потребительские кредиты, для получения которых необходимые документы оформляются в торговых организациях) (действующая редакция Приложения № 5 к «Порядку для сотрудников Банка по раскрытию информации при предоставлении потребительских кредитов»); либо
 - в случае оформления Договора ПК в соответствии с Главой 3 Правил: действующая версия «Перечня информации для заемщиков по потребительским кредитам, предоставляемым в соответствии с Условиями по кредитам (потребительские кредиты, для получения которых необходимые документы оформляются в торговых организациях)» (действующая редакция Приложения № 2 к «Порядку для сотрудников Банка по раскрытию информации при предоставлении потребительских кредитов»);
- 2.1.6. **Персональный код для СМС-банка** (далее – **Код СМС-банка**) – персональный одноразовый цифровой код, генерируемый программным модулем СМС-банка и используемый Заемщиком в качестве АСП Клиента¹ или Ключа ПЭП¹ для подписания (подтверждения) Электронных документов¹/распоряжений с использованием СМС-банка;
- 2.1.7. **СМС-банк** – автоматизированная система Банка, обеспечивающая дистанционное банковское обслуживание Заемщика при заключении Договора ПК;
- 2.1.8. **Согласие** – документ, подлежащий подписанию каждым Заемщиком, обратившимся с целью получения Кредита, оформленный по форме, утвержденной Брокером, и содержащий в том числе согласие Заемщика на получение Банком кредитного отчета из Бюро кредитных историй;
- 2.1.9. **Сотрудник Банка** – работник Банка, отвечающий за взаимодействие с Организацией и/или Брокером в рамках потребительского кредитования;
- 2.1.10. **Сотрудник Брокера** – работник Брокера, согласованный Банком в соответствии с Договором с Брокером, осуществляющий действия по сбору сведений и документов, необходимых для принятия Банком решений о возможности заключения Договоров ПК с Заемщиками, а также действия, направленные на оформление документов, необходимых для заключения с Заемщиками Договоров ПК и Договоров об услугах (если Банком принято решение о заключении с Заемщиками Договоров ПК), а также иные действия, предусмотренные Правилами и Договором с Брокером в целом, также осуществляющий взаимодействие с Организацией с целью обмена информацией посредством ПО для оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК (оформления Заявки, проведения процедуры авторизации), а также для проведения процедуры отмены авторизации либо процедуры обмена/ возврата Товара, приобретенного с Оплатой Товара за счет Кредита.
- 2.2. В случае изменения названий и/или версий документов и типовых форм, указанных в Правилах, считать данные документы действительными и соответствующими новым названиям и/или версиям.

3. Проверка Заемщика и Паспорта Заемщика

- 3.1. Целью проверки Заемщиков является выявление «проблемных» Заемщиков (т.е. Заемщиков, с которыми в будущем у Банка могут возникнуть сложности в части исполнения такими Заемщиками своих обязательств по возврату Кредита) и предотвращение случаев предоставления Кредитов таким Заемщикам.
- 3.2. В случае если при проверке Заемщика имеются основания для определения Заемщика как «проблемного», данные о таком Заемщике, отнесенном на основании Правил к категории проблемных, подлежат внесению **в особый список, ведущийся Банком** (далее по тексту Правил – «**черный список**»), после чего взаимодействие с таким Заемщиком должно быть прекращено. Для этого:
- 3.2.1. в случае использования телефонной связи для оформления документов – Сотруднику/Агенту необходимо зафиксировать данные Заемщика (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения) и направить Брокеру посредством защищенных каналов связи электронное письмо с перечнем Заемщиков, подозреваемых в совершении мошенничества, с кратким описанием ситуации. Сотрудник Брокера фиксирует в ПО информацию о таких Заемщиках;
- 3.2.2. в случае использования ПО для оформления документов – Сотрудник/Агент фиксирует в ПО информацию о таких Заемщиках.
- 3.3. В процессе общения с Заемщиком Сотрудник/Агент должен обратить внимание на внешний вид и поведение Заемщика, в том числе на:
- 3.3.1. психологическое состояние Заемщика и адекватность восприятия им окружающей реальности (при наличии сомнений в дееспособности Заемщика данные о нем подлежат передаче Банку / Брокеру для последующей передачи в Банк с целью внесения в «**черный список**»);

¹ Термины «АСП Клиента», «Ключ ПЭП», «Электронный документ» имеют те же значения, что и в Договоре дистанционного обслуживания (Договор ДО).

- 3.3.2. физиологическое состояние Заемщика (в случае, если Заемщик находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, данные о Заемщике подлежат передаче Банку / Брокеру для последующей передачи в Банк с целью внесения в «черный список»);
- 3.3.3. подозрение на совершение мошеннических действий (в случае если Заемщик при предоставлении анкетных данных и оформлении документов, необходимых для заключения Договора ПК, действует явно самостоятельно, данные о Заемщике подлежат передаче Банку / Брокеру для последующей передачи в Банк с целью внесения в «черный список»);
- 3.3.4. наличие у Заемщика наколок на пальцах и внешней стороне кисти руки в виде:
- перстня,
 - половины круга с расходящимися лучами (стилизованный рисунок восходящего солнца),
 - могилы с крестом,
- данные о таком Заемщике подлежат передаче Банку / Брокеру для последующей передачи в Банк с целью внесения в «черный список».

Если в результате выполнения действий, указанных пунктах 3.3.1 - 3.3.4. Главы 1 Правил, Сотрудником/Агентом установлена необходимость внесения информации о Заемщике в «черный список» - взаимодействие с таким Заемщиком должно быть прекращено, Сотрудник/Агент доводит такую информацию до сведения Банка / Брокера в порядке, указанном в пункте 3.2 Главы 1 Правил.

- 3.4. Сотрудник/Агент обязан проверить предъявленный Заемщиком паспорт гражданина Российской Федерации (далее – **Паспорт**) на предмет его возможной недействительности (в том числе, подделки), которую можно определить без специальных познаний либо оборудования. Для этого Сотруднику/Агенту следует проверить следующее:

- 3.4.1. на Паспорте или в Паспорте должен отсутствовать штамп «Подлежит замене»;
- 3.4.2. изображение на фотографии в Паспорте должно соответствовать личности Заемщика;
- 3.4.3. адрес регистрации Заемщика по месту жительства. Кредит может быть выдан только гражданам Российской Федерации, имеющим постоянную регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации. Прочим физическим лицам, в том числе, гражданам Российской Федерации, имеющим временную регистрацию на территории Российской Федерации, Кредит не выдается. Прочие ограничения по предоставлению Кредитов определяются Банком самостоятельно.

- 3.5. Предъявленный Заемщиком Паспорт должен являться паспортом гражданина Российской Федерации. При этом:

- 3.5.1. до 01.01.2008 года на территории Российской Федерации выдавались паспорта, удовлетворяющие следующим отличительным признакам:
- 3.5.1.1. бланк паспорта имеет размер 88 на 125 мм и содержит 20 страниц, прошитых нитью по всей длине сгиба, в том числе 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке;
 - 3.5.1.2. нумерация паспорта, состоящая из трех групп цифр, воспроизведена в верхней части второй, третьей, восемнадцатой и девятнадцатой страниц и нижней части пятой, седьмой, десятой, одиннадцатой, четырнадцатой и шестнадцатой страниц;
 - 3.5.1.3. обложка бланка паспорта изготовлена из износостойкого материала темно-красного цвета. В верхней ее части в две строки размещены слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в середине воспроизведен золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (без щита), а под ним – слово «паспорт»;
 - 3.5.1.4. в центре внутренней страницы обложки расположено изображение Московского Кремля, под которым нанесен типографский рисунок «розетка»;
 - 3.5.1.5. в верхней части первой страницы бланка паспорта находится цветное изображение Государственного герба Российской Федерации. В середине (под гербом) в орнаментальном оформлении напечатаны в три строки слова «Паспорт гражданина Российской Федерации». Под словами расположен типографский рисунок «розетка»;
 - 3.5.1.6. текст реквизитов и строки для внесения записей на второй, третьей, шестнадцатой и семнадцатой страницах бланка паспорта расположены параллельно сгибу бланка. Строки для внесения записей нанесены с одинаковым интервалом;
 - 3.5.1.7. в верхней части второй страницы бланка паспорта напечатаны с ориентацией по центру слова «Российская Федерация», ниже – реквизиты «Паспорт выдан», «Дата выдачи», «Код подразделения», «Личный код», «Личная подпись»;
 - 3.5.1.8. в реквизите «Паспорт выдан» печатается (пишется) наименование органа внутренних дел, выдавшего паспорт;
 - 3.5.1.9. в реквизите «Дата выдачи» указываются арабскими цифрами число, месяц и год выдачи паспорта;
 - 3.5.1.10. в реквизите «Код подразделения» проставляется цифровой код, закрепленный за конкретным паспортно-визовым подразделением;

- 3.5.1.11. в левом нижнем углу на подстрочной черте должна находиться подпись уполномоченного сотрудника МВД, выдавшего паспорт; в отведенном месте, обозначенном буквами «М.П.», должна находиться круглая гербовая печать. Буквы на печати «Паспортно-визовая служба МВД России» должны быть расположены строго на одинаковом расстоянии от внешней границы печати, на одинаковом расстоянии между собой;
- 3.5.1.12. на третьей странице бланка паспорта размещаются персональные данные гражданина Российской Федерации. Слева размещается фотография владельца паспорта размером 35 на 45 мм, справа от нее указываются фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения владельца паспорта;
- 3.5.1.13. на четвертой странице записи и отметки не производятся;
- 3.5.1.14. страницы бланка паспорта с пятой по двенадцатую предназначены для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства. В верхней части пятой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит «Место жительства»;
- 3.5.1.15. до 31 декабря 2004 года на двенадцатую страницу бланка паспорта также вклеиваются фотографии детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста;
- 3.5.1.16. тринадцатая страница бланка паспорта предназначена для проставления отметок об отношении гражданина к воинской обязанности;
- 3.5.1.17. четырнадцатая и пятнадцатая страницы паспорта предназначены для производства отметок о регистрации и расторжении брака;
- 3.5.1.18. шестнадцатая и семнадцатая страницы паспорта предназначены для внесения сведений о детях владельца паспорта;
- 3.5.1.19. восемнадцатая страница паспорта предназначена для внесения отметки о группе крови и резус-факторе владельца паспорта;
- 3.5.1.20. девятнадцатая страница паспорта предназначена для внесения отметок о получении основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- 3.5.1.21. в верхней части двадцатой страницы паспорта расположен типографский рисунок – орнаментальная бордюрная полоса с ориентацией по центру, под рисунком напечатан заголовок «Извлечение из Положения о Паспорте гражданина Российской Федерации» и размещен текст «Извлечения»;
- 3.5.1.22. на пятой, седьмой, девятой, одиннадцатой, тринадцатой, пятнадцатой и девятнадцатой страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово «Россия».
- 3.5.2. паспорт, выданный с учетом особенностей, определенных в пунктах 3.5.1.1. – 3.5.1.22 Главы 1 Правил, является действительными до истечения сроков, указанных в пункте 3.5.5. Главы 1 Правил, если отсутствуют установленные действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации основания для его замены;
- 3.5.3. с 01.03.2007 года в ограниченном количестве, а с 01.01.2008 года в полном объеме на территории Российской Федерации выдаются паспорта гражданина Российской Федерации, которые должны удовлетворять следующим отличительным признакам:
 - 3.5.3.1. бланк паспорта имеет размер 88 x 125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке;
 - 3.5.3.2. бланк паспорта сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении;
 - 3.5.3.3. бланк паспорта и вкладыш изготавливаются с использованием специальной бумаги, содержащей 3 вида защитных волокон;
 - 3.5.3.4. внутренние страницы бланка паспорта и вкладыш имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";
 - 3.5.3.5. в бумагу девятнадцатой и двадцатой страниц введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, отдельные участки нити видны на поверхности девятнадцатой страницы;
 - 3.5.3.6. нумерация бланка паспорта состоит из 3 групп цифр. Первые 2 группы, состоящие из 4 цифр, обозначают серию бланка паспорта, третья группа, состоящая из 6 цифр, обозначает номер бланка паспорта;
 - 3.5.3.7. нумерация бланка паспорта воспроизведена;
 - 3.5.3.8. в верхней части второй и третьей страниц, в верхней части левого и правого разворота вкладыша - способом высокой печати;
 - 3.5.3.9. в нижней части пятой - двадцатой страниц, вкладыша, заднего форзаца и обложки - способом лазерной перфорации;
 - 3.5.3.10. изображение цифр серии и номера бланка паспорта формируется с помощью прожигаемых лазером в бумаге и переплетном материале видимых на просвет отверстий;

- 3.5.3.11. обложка бланка паспорта изготовлена из износостойкого материала темно-красного цвета. В верхней ее части в две строки размещены слова "Российская Федерация", в середине воспроизведен золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (без щита), а под ним - слово "паспорт";
- 3.5.3.12. в центре переднего форзаца помещено изображение Московского Кремля, под которым расположены типографский рисунок "розетка";
- 3.5.3.13. в верхней части первой страницы бланка паспорта воспроизведено цветное изображение Государственного герба Российской Федерации. В середине (под гербом) в орнаментальном оформлении напечатаны в три строки слова "паспорт гражданина Российской Федерации". Под словами расположен типографский рисунок "розетка". Текст и розетка выполнены металлографическим способом печати;
- 3.5.3.14. текст реквизитов и строки для внесения записей на второй, третьей, шестнадцатой и семнадцатой страницах бланка паспорта расположены параллельно сгибу бланка. Строки для внесения записей наносятся с интервалом 6,6 мм;
- 3.5.3.15. в верхней части второй страницы бланка паспорта размещены по центру выполненные офсетным способом печати слова "Российская Федерация", ниже - слова "Паспорт выдан", "Дата выдачи", "Код подразделения", "Личный код", "Личная подпись";
- 3.5.3.16. в левом нижнем углу страницы напечатана подстрочная черта для подписи руководителя подразделения, выдавшего паспорт, и отведено место для проставления печати, обозначенное буквами "М.П.";
- 3.5.3.17. третья страница бланка паспорта предназначена для размещения сведений о личности владельца паспорта. Страница состоит из 2 частей: верхние три четверти страницы - визуальная зона, в которой слева размещена фотография владельца паспорта размером 35 x 45 мм, а справа - следующие реквизиты, выполненные офсетным способом печати: "Фамилия"; "Имя"; "Отчество"; "Пол"; "Дата рождения"; "Место рождения";
- 3.5.3.18. место для наклейки фотографии обозначено уголками. В верхней и нижней частях поля для фотографии располагаются 2 прямоугольные реперные метки черного цвета, которые используются для позиционирования принтера при заполнении бланка. После наклеивания фотографии реперные метки визуально неразличимы. Нижняя четверть страницы, противоположная сгибу - зона для внесения машиночитаемых записей;
- 3.5.4. в паспортах, выдаваемых с 01.07.2011 года, на третьей странице в зоне для внесения машинописных записей присутствует машиночитаемая запись, содержащая всю основную информацию из документа (фамилию, имя, отчество, пол и дату рождения владельца Паспорта, номер и серию Паспорта, код подразделения, выдавшего Паспорт, дату выдачи, гражданство владельца Паспорта). С целью защиты сведений о личности:
 - 3.5.4.1. третья страница при высокой температуре ламинируется пленкой с голографическим изображением;
 - 3.5.4.2. в правом верхнем углу третьей страницы расположен элемент, имеющий форму окружности, с буквами "РФ". В зависимости от угла зрения элемент меняет свой цвет с пурпурного на зеленый;
 - 3.5.4.3. на четвертой странице записи и отметки не производятся;
 - 3.5.4.4. страницы бланка паспорта с пятой по двенадцатую предназначены для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства. В верхней части пятой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Место жительства";
 - 3.5.4.5. тринадцатая страница бланка паспорта предназначена для проставления отметок об отношении гражданина к воинской обязанности. В верхней части тринадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Воинская обязанность";
 - 3.5.4.6. четырнадцатая и пятнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для производства отметок о регистрации и расторжении брака. В верхней части четырнадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Семейное положение";
 - 3.5.4.7. шестнадцатая и семнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для внесения сведений о детях владельца паспорта, подписи должностного лица, выдавшего паспорт, и проставления печати территориального органа Федеральной миграционной службы. В верхней части семнадцатой страницы бланка паспорта (параллельно сгибу) с ориентацией по центру размещен реквизит "Дети". На семнадцатой странице с продолжением на шестнадцатую расположена таблица, состоящая из восемнадцати строк и четырех граф (слева направо): "Пол", "Фамилия, имя, отчество", "Дата рождения", "Личный код";
 - 3.5.4.8. восемнадцатая страница бланка паспорта предназначена для внесения отметок о группе крови и резус-факторе владельца паспорта и о его идентификационном номере налогоплательщика;
 - 3.5.4.9. девятнадцатая страница бланка паспорта предназначена для внесения отметок о получении основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, а также о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
 - 3.5.4.10. в верхней части двадцатой страницы бланка паспорта расположен типографский рисунок - орнаментальная бордюрная полоса с ориентацией по центру, под рисунком напечатан заголовок

"Извлечение из Положения о паспорте гражданина Российской Федерации" и далее воспроизведен следующий текст:

"1. Паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

Паспорт обязаны иметь все граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории Российской Федерации.

5. ... По желанию гражданина соответствующими учреждениями здравоохранения в паспорте также производится отметка о его группе крови и резус-факторе.

6. ...Паспорт, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные настоящим Положением, является недействительным».

7. Срок действия паспорта гражданина:

- от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста;
- от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста;
- от 45 лет - бессрочно.

17. Гражданин обязан бережно хранить паспорт. Об утрате паспорта гражданин должен незамедлительно заявить в территориальный орган Федеральной миграционной службы.

22. Запрещается изъятие у гражданина паспорта, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

3.5.4.11. на пятой, седьмой, девятой, одиннадцатой, тринадцатой, пятнадцатой и девятнадцатой страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово «Россия»;

3.5.4.12. в Паспорте могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты Паспорта и произведенных в нем записей от подделок;

3.5.5. срок действия Паспорта гражданина Российской Федерации:

- от 14 лет до достижения 20-летнего возраста;
- от 20 лет до достижения 45-летнего возраста;
- от 45 лет – бессрочно.

3.6. В случае если в результате проверки Паспорта у Сотрудника/Агента возникнут сомнения в действительности и/или подлинности предъявленного Заемщиком Паспорта (в том числе, если срок действия Паспорта истек), данные о документах Заемщика подлежат передаче в Банк/ Брокеру для последующей передачи в Банк с целью внесения в «черный список» в соответствии с пунктом 2.2. Главы 1 Правил, после чего взаимодействие с таким Заемщиком должно быть прекращено.

4. Передача данных Заемщика в Банк

4.1. При обращении Заемщика с целью получения Кредита Сотрудник/Агент или Сотрудник Брокера оформляет и направляет с использованием ПО в Банк заявку на получение предварительного кредитного решения о возможности заключения с таким Заемщиком Договора ПК (ранее и далее по тексту Правил – **Заявка**).

4.2. Сотрудник/Агент при обращении Заемщика, заинтересованного в получении Кредита, разъясняет Заемщику условия предоставления, использования и возврата Кредитов, предоставляемых Банком.

4.3. В случае заинтересованности Заемщика в получении Кредита на условиях, доведенных до сведения такого Заемщика в соответствии с пунктом 4.2 Главы 1 Правил, Сотрудник/Агент осуществляет проверку Заемщика и его Паспорта в соответствии с разделом 3 Главы 1 Правил, и предлагает Заемщику подписать Согласие.

4.4. Согласие оформляется с использованием ПО на основании предъявленного Заемщиком Паспорта, а также иной информации, сообщенной Заемщиком устно.

4.5. Сотрудник/Агент передает Согласие Заемщику для проверки указанных в нем сведений и подписания.

4.6. После подписания Заемщиком Согласия, Сотрудник/Агент:

4.6.1. проверяет такое Согласие на корректность заполнения, а также на наличие подписи Заемщика, проставленной им в Согласии.

Примечание: в случае если в результате проверки Согласия выяснится, что Заемщик ошибочно указал неверные сведения, допускается переоформление Согласия.

4.6.2. осуществляет фотографирование Заемщика (при наличии соответствующего согласия Заемщика);

4.6.3. изготавливает скан-копию:

4.6.3.1. подписанного Заемщиком Согласия;

4.6.3.2. Паспорта (со второй страницы – с указанием органа, выдавшего Паспорт, и личной подписью Заемщика, с третьей страницы – с указанием фамилии, имени, отчества и фотографией Заемщика, со страницы с данными о последнем адресе регистрации по месту жительства (прописки));

4.6.4. в случае использования Сотрудником/Агентом ПО для оформления документов:

- 4.6.4.1. вводит информацию в ПО на основании Паспорта Заемщика и данных, сообщенных Заемщиком устно;
- 4.6.4.2. размещает в ПО:
 - 4.6.4.2.1. скан-копию подписанного Заемщиком Согласия, изготовленную в соответствии с пунктом 4.6.3. Главы 1 Правил;
 - 4.6.4.2.2. фотографию Заемщика, изготовленную в соответствии с пунктом 4.6.2. Главы 1 Правил;
 - 4.6.4.2.3. скан-копию Паспорта, изготовленную в соответствии с пунктом 4.6.3. Главы 1 Правил;
- 4.6.4.3. направляет Заявку в Банк с использованием ПО;

4.6.5. в случае использования Сотрудником/Агентом телефонной связи для оформления документов:

- 4.6.5.1. направляет Сотруднику Брокера по защищенным каналам связи, следующие документы:
 - 4.6.5.1.1. скан-копию подписанного Заемщиком Согласия, изготовленную в соответствии с пунктом 4.6.3. Главы 1 Правил;
 - 4.6.5.1.2. фотографию Заемщика, изготовленную в соответствии с пунктом 4.6.2. Главы 1 Правил;
 - 4.6.5.1.3. скан-копию Паспорта, изготовленную в соответствии с пунктом 4.6.3. Главы 1 Правил.
- 4.6.5.2. информирует Заемщика о том, что далее посредством телефонной связи с ним свяжется Сотрудник Брокера с целью направления Заявки в Банк, а после размещения Банком в ПО уведомления о кредитном решении в отношении Заявки Сотрудник Брокера сообщит Заемщику о таком решении и проинформирует Заемщика о предлагаемых Банком условиях кредитования в соответствии с информацией, полученной от Банка (о сумме Кредита, сроке Кредита, размере процентной ставки по Кредиту, сумме ежемесячной выплаты, информации об Услуге(-ах) (в случае если Заемщик изъявил желание заключить Договор(-ы) об Услуге(-ах), о необходимости заключения Договора залога (при наличии), а также наименовании кредитного продукта Банка).

5. Изготовление копии Паспорта

- 5.1. В обязательном порядке с Паспорта (в случае технической невозможности изготовить и разместить в ПО скан-копию Паспорта) снимается копия. Копия с Паспорта снимается со второй страницы – с указанием органа, выдавшего Паспорт, и личной подписью Заемщика, с третьей страниц – с указанием фамилии, имени, отчества и фотографией Заемщика, со страницы с данными о последнем адресе регистрации по месту жительства (прописки).
- 5.2. Сотрудник/Агент на каждой странице изготовленной в соответствии с пунктом 5.1 Главы 1 Правил копии Паспорта указывает, что изготовленная копия соответствует оригиналу документа, предоставленному Заемщиком (проставляет отметку «Копия верна»), затем проставляет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность (в случае оформления документации Агентом, являющимся работником Банка), а также проставляет собственноручную подпись с указанием даты заверения.
- 5.3. Копия Паспорта Заемщика, оформленная в соответствии с пунктами 5.1, 5.2 Главы 1 Правил, включается в Комплект документов, формируемый в соответствии с пунктом 3.3.2.20 / 4.2.2.4 Главы 2 Правил или с пунктом 3.3.2.19 / 4.2.2.4 Главы 3 Правил, для дальнейшей передачи в Банк / Брокеру для дальнейшей передачи в Банк.

6. Передача оформленных документов в Банк

- 6.1. Комплекты документов, сформированные Сотрудником/Агентом в соответствии с разделом 3 или с разделом 4 Главы 2 Правил, либо с разделом 3 или с разделом 4 Главы 3 Правил, подлежат в соответствии с Договором передаче напрямую в Банк или Брокеру с целью их последующей передачи Брокером в Банк. До передачи Комплектов документов Банку или Брокеру, такие Комплекты документов подлежат хранению в Организации в специально отведенном месте, обеспечивающем надлежащее хранение документов (сейф и др.).
- 6.2. Передача в Банк или Брокеру оформленных Комплектов документов осуществляется в сроки, установленные Договором (если иной срок не установлен Договором с Брокером), на основании Акта приема-передачи документов, составляемого Сотрудником/Агентом в 2 (двух) экземплярах по форме Приложения № 1 к Правилам (далее – **Акт приема-передачи документов**).

Внимание! Сотрудник/Агент передает Банку или Брокеру по Акту приема-передачи документов каждую Анкету, оформленную Сотрудником/Агентом в отношении соответствующего Заемщика в соответствии с разделом 3 Главы 2 Правил или с разделом 4 Главы 2 Правил, *либо* с разделом 3 Главы 3 Правил или с разделом 4 Главы 3 Правил, если Банком принято отрицательное кредитное решение либо такой Заемщик отказался от заключения Договора ПК.
- 6.3. В момент передачи документов Сотруднику Банка (при передаче документов в Банк) или Брокеру (при передаче документов Брокеру) оба экземпляра Акта приема-передачи документов должны быть скреплены подписями Сотрудника Банка / уполномоченного работника Брокера и Сотрудника/Агента.
- 6.4. Один экземпляр Акта приема-передачи документов с подписью Сотрудника Банка / уполномоченного работника Брокера остается у Сотрудника/Агента.
- 6.5. Согласия, подписанные Заемщиком, подлежат хранению у Сотрудника/Агента в специально отведенном месте, обеспечивающем надлежащее хранение документов (сейф, запираемый шкаф и др.), до их передачи Брокеру.

- 6.6. Оформленные в соответствии с настоящими Правилами Соглашения подлежат передаче Брокеру в следующем порядке:
- 6.6.1. Соглашения группируются Сотрудником/Агентом по дате оформления таких Соглашений по всем Заемщикам и передаются Брокеру по Акту приема-передачи документов не реже одного раза в месяц;
- Внимание!** Сотрудник/Агент передает Брокеру все Соглашения, оформленные в соответствии с настоящими Правилами.
- 6.6.2. Акт приема-передачи документов составляется в 2 (двух) экземплярах. Перед передачей Соглашений Брокеру Акт приема-передачи документов должен быть скреплен подписью Сотрудника/Агента;
- 6.6.3. после приема Брокером Соглашений 1 (один) экземпляр Акта приема-передачи документов с подписью уполномоченного лица и отметкой Брокера о приеме документов возвращается в Организацию.

7. Дооформление/переоформление некорректно оформленного Договора ПК и/или иных документов, при оформлении которых допущено нарушение

- 7.1. После получения Банком Комплектов документов в соответствии с разделом 6 Главы 1 Правил, Банк осуществляет проверку таких Комплектов документов и принимает окончательное решение о комплектности и корректности оформления таких документов в соответствии с Правилами и Договором в целом.
- 7.2. Некорректно оформленные документы, указанные в пункте 3.3.2.20 / 3.3.3.3.1 / 4.2.2.4 Главы 2 Правил, *либо* в пункте 3.3.2.19 / 3.3.3.3.1 / 4.2.2.4 Главы 3 Правил, подлежат дооформлению/ переоформлению (оформлению новых экземпляров) в следующих случаях:
- 7.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) Заемщика, и/или паспортные данные Заемщика, и/или иные данные, указанные в Индивидуальных условиях и/или иных документах, указанных в пункте 3.3.2.20 / 3.3.3.3.1 / 4.2.2.4 Главы 2 Правил, *либо* в пункте 3.3.2.19 / 3.3.3.3.1 / 4.2.2.4 Главы 3 Правил, не соответствуют информации, внесенной (имеющейся) в базу(-е) данных Банка, и/или не соответствуют действительным фамилии, имени, отчеству (при наличии) и паспортным данным Заемщика,
- а в случае оформления документов на бумажном носителе в отношении таких документов также применимо любое из нижеуказанных условий:*
- 7.2.2. в Комплекте документов Заемщика отсутствуют Индивидуальные условия и/или иные документы, указанные в пункте 3.3.2.20 / 4.2.2.4 Главы 2 Правил, или в пункте 3.3.2.19 / 4.2.2.4 Главы 3 Правил; *либо*
- 7.2.3. в Индивидуальных условиях и/или иных документах, указанных в пункте 3.3.2.20 / 4.2.2.4 Главы 2 Правил, или в пункте 3.3.2.19 / 4.2.2.4 Главы 3 Правил, присутствуют исправления, подчистки, зачеркивания, нарушена целостность, имеются повреждения (надрезы, надрывы и т.п.); *либо*
- 7.2.4. Индивидуальные условия и/или иные документы, указанные в пункте 3.3.2.20 / 4.2.2.4 Правил, предоставлены в Банк с нарушением сроков, установленных в Договоре; *либо*
- 7.2.5. в Индивидуальных условиях и/или иных документах, указанных в пункте 3.3.2.20 / 4.2.2.4 Главы 2 Правил, или в пункте 3.3.2.19 / 4.2.2.4 Главы 3 Правил, отсутствует подпись *либо* расшифровка подписи Заемщика в соответствующих для этого полях.
- 7.3. В случае если по итогам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 7.1 Главы 1 Правил, Банком выявлены документы/Комплекты документов, оформленные с нарушениями, изложенными в пункте 7.2 Главы 1 Правил и Договоре в целом, Банк не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения Комплектов документов (в соответствии с разделом 6 Главы 1 Правил) направляет Организации по защищенным каналам связи, предусмотренным в рамках Договора, информацию о необходимости дооформления/переоформления (оформления новых экземпляров) документов, при необходимости с приложением таких документов (в электронном виде).
- 7.4. Сотрудник/Агент для дооформления/переоформления документа(-ов):
- 7.4.1. приглашает Заемщика с Паспортом, его экземплярами Индивидуальных условий и Графика платежей (в случае их оформления на бумажном носителе);
- 7.4.2. в случае подписания Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК:
- 7.4.2.1. на бумажном носителе:
- 7.4.2.1.1. предоставляет Заемщику для подписания документ(-ы), полученный(-е) от Банка в соответствии с пунктом 7.3 Главы 1 Правил, и/или иной(-ые) документ(-ы), подлежащий(-ие) дооформлению/ переоформлению;
- Важно!** Дата, проставляемая Заемщиком, должна соответствовать первоначальной дате оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК.
- 7.4.2.1.2. обеспечивает изъятие у Заемщика и уничтожение некорректно оформленных экземпляров Индивидуальных условий и Графика платежей, и/или иных документов, указанных в пункте 3.3.2.20 / 4.2.2.4 Главы 2 Правил, или в пункте 3.3.2.19 / 4.2.2.4 Главы 3 Правил, оформленных и переданных Заемщику в соответствии с разделом 3 Главы 2 Правил или разделом 4 Главы 2 Правил, *либо* с разделом 3 Главы 3 Правил или с разделом 4 Главы 3 Правил;
- 7.4.2.1.3. проставляет необходимые отметки в документах (при необходимости), подписанных Заемщиком в соответствии с пунктом 7.4.2 Главы 1 Правил.

7.4.2.2. с использованием СМС-банка - предоставляет Заемщику для подписания Заявление о внесении изменений в базу данных Банка.

7.5. Дооформленные/переоформленные документы (новые экземпляры) подлежат передаче в Банк/Брокеру для последующей передачи в Банк в порядке, установленном разделом 6 Главы 1 Правил.

8. Оформление документов при отказе Заемщика от получения Кредита

Заемщик вправе отказаться от получения Кредита до истечения установленного Договором ПК срока предоставления Кредита (до дня отражения на Счете суммы операции по осуществлению платежа (перевода) со Счета, совершаемой за счет Кредита).

Примечание: в случае если Заемщик желает осуществить возврат Товара или его обмен на Товар меньшей стоимости до истечения установленного Договором ПК срока предоставления Кредита (в случае оформления документов в соответствии с Главой 2 Правил) / в дату оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК (в случае оформления документов в соответствии с Главой 3 Правил), Сотрудник/Агент осуществляет действия в соответствии с настоящим разделом Главы 1 Правил.

8.1. При возникновении у Заемщика вопросов, касающихся дальнейших действий при изменении условий и/или расторжении Договора(-ов) об Услуге(-ах), Сотрудник/Агент рекомендует Заемщику обратиться непосредственно в Банк либо в Call-Центр Банка по телефону, указанному в Договоре ПК.

8.2. При обращении Заемщика с целью отказа от получения Кредита, Сотрудник/Агент:

8.2.1. предлагает Заемщику предъявить Паспорт и Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика, в случае оформления документов на бумажном носителе при заключении Договора ПК);

8.2.2. обеспечивает изъятие у Заемщика следующих документов (в случае их оформления на бумажном носителе при заключении Договора ПК):

8.2.2.1. в случае оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК, в соответствии с Главой 2 Правил:

- а) Индивидуальных условий (экземпляр Заемщика);
- б) Договора залога (экземпляр Заемщика) (в случае его оформления);
- с) Заявления о предоставлении дополнительных услуг (при его оформлении);
- д) копии Заявки-распоряжения (при ее наличии);
- е) Графика платежей (один экземпляр);
- ф) Договора (-ов) об Услуге(-ах) (в случае его(их) оформления);

8.2.2.2. в случае оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК, в соответствии с Главой 3 Правил:

- а) Индивидуальных условий (экземпляр Заемщика);
- б) Заявления о предоставлении дополнительных услуг (при его оформлении);
- с) копии Распоряжения о переводе денежных средств (при ее предоставлении Заемщику);
- д) Графика платежей (один экземпляр);
- е) Договора (-ов) об Услуге(-ах) (в случае его(их) оформления);

8.2.3. направляет в Банк посредством ПО запрос на отмену проведенной процедуры авторизации;

8.2.4. распечатывает и передает на подпись Заемщику:

- 3 (три) экземпляра «Запроса на отмену авторизации» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Правилам) (далее по тексту Правил – **Запрос на отмену**);
- 1 (один) экземпляр Уведомления об отказе от получения потребительского кредита (далее по тексту Правил – **Уведомление об отказе от Кредита**).

8.2.5. обеспечивает проставление на каждом экземпляре Запроса на отмену (в разделе «Отметки Организации») необходимых отметок Организации (подпись, печать (штамп));

8.2.6. передает Заемщику Запрос на отмену (экземпляр Заемщика), копию Уведомления об отказе от Кредита (по требованию Заемщика);

8.2.7. обеспечивает изъятие хранящейся в Организации Спецификации;

8.2.8. перечеркивает диагональной чертой и отмечает надписью «Заемщик отказался от получения Кредита»:

8.2.8.1. следующие документы (в случае их оформления на бумажном носителе при заключении Договора ПК):

8.2.8.1.1. в случае оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК, в соответствии с Главой 2 Правил:

- Индивидуальные условия (экземпляр Банка, экземпляр Заемщика);
- Договор залога (экземпляр Банка, экземпляр Заемщика) (в случае его оформления);
- Заявление;
- Заявление о предоставлении дополнительных услуг (в случае его оформления);
- График платежей (два экземпляра);

- Заявку-распоряжение и копию Заявки-распоряжения (в случае ее предоставления Заемщику);
- экземпляры Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами (при наличии);
- Доверенность (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);
- копию Паспорта (в случае технической невозможности изготовить и разместить в ПО скан-копию Паспорта);

8.2.8.1.2. в случае оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК, в соответствии с Главой 3 Правил:

- Индивидуальные условия (экземпляр Банка, экземпляр Заемщика);
- Заявление;
- Распоряжение о переводе денежных средств и копию Распоряжения о переводе денежных средств (в случае ее предоставления Заемщику);
- Доверенность (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);
- Заявление о предоставлении дополнительных услуг (в случае его оформления);
- График платежей (два экземпляра);
- экземпляры Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами (при наличии);
- копию Паспорта (в случае технической невозможности изготовить и разместить в ПО скан-копию Паспорта);

8.2.8.2. Спецификацию.

Внимание! Анкета, подписанная Заемщиком в соответствии с разделом 3 Главы 2 Правил или с разделом 4 Главы 2 Правил, либо с разделом 3 Главы 3 Правил или с разделом 4 Главы 3 Правил, не перечеркивается, а подлежит передаче в Банк в порядке, аналогичном указанному в разделе 6 Главы 1 Правил, по отдельному Акту приема-передачи документов.

Примечание: в случае если при оформлении Договора ПК Заемщик изъявил желание заключить *договор банковского обслуживания дебетовой карты*, Сотрудник/Агент в обязательном порядке доводит до сведения Заемщика информацию о том, что такой *договор банковского обслуживания дебетовой карты будет расторгнут*.

8.2.9. прикрепляет к Запросу на отмену (экземпляр Банка) и Уведомлению об отказе документы, указанные в пункте 8.2.8 Главы 1 Правил. Такой пакет документов передается в Банк в порядке, установленном разделом 6 Главы 1 Правил;

8.2.10. обеспечивает хранение в Организации 1 (одного) экземпляра Запроса на отмену (экземпляр Организации) в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока Запрос на отмену (экземпляр Организации) подлежит уничтожению.

9. Обучение Сотрудников

9.1. Банк осуществляет обучение работников Организации процедурам и действиям, указанным в Правилах, при этом:

- 9.1.1. Банк осуществляет обучение работников Организации и передает Организации информационные и инструктивные материалы Банка;
- 9.1.2. после обучения Сотрудников, Банк предоставляет успешно прошедшим обучение Сотрудникам доступ с использованием ПО к осуществлению действий, направленных на оформление документов, необходимых для заключения с Заемщиками Договоров ПК и Договоров об Услуге (если Банком принято решение о заключении с Заемщиками Договоров ПК), а также иных действий, предусмотренных Правилами и Договором в целом;
- 9.1.3. в случае увольнения/перевода Сотрудника на другую должность, не связанную с оформлением документов, необходимых для заключения Договора ПК, Организация информирует об этом Банк посредством телефонной связи/электронной почты и/или информационным письмом на бумажном носителе в срок не позднее последнего официального рабочего дня такого Сотрудника.

ГЛАВА 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПК В РАМКАХ «УСЛОВИЙ ПО КРЕДИТАМ «РУССКИЙ СТАНДАРТ» С ЛИМИТОМ КРЕДИТОВАНИЯ»

1. Общие положения

- 1.1. Все термины, используемые в Главе 2 Правил, имеют то же значение, что и в Договоре, Правилах и в Условиях по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования, если в Главе 2 Правил для таких терминов не установлено иное значение, отличное от того, которое указано в Договоре, в Правилах и в Условиях по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования.
- 1.2. Под «Условиями по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования» в рамках Договора и Главы 2 к Правилам, Организация и Банк понимают Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования, размещенные на сайте Банка в сети Интернет по адресу <https://www.rsb.ru/potrebitelskiy-kredit/>, являющиеся общими условиями договора потребительского кредита (ранее и далее по тексту Правил - **Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования**). При этом Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования доводятся Сотрудником/Агентом до сведения Заемщика до момента подписания Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК.
- 1.3. Под «Условиями залога» в рамках Договора и Главы 2 к Правилам, Организация и Банк понимают Условия залога, размещенные на сайте Банка в сети Интернет по адресу <https://www.rsb.ru/potrebitelskiy-kredit/>, являющиеся составной и неотъемлемой частью Договора залога (далее по тексту Правил – **Условия залога**).
- 1.4. Кредит предоставляется Банком Заемщику в случае отсутствия или недостаточности денежных средств на Счете для осуществления платежа (перевода) со Счета на основании принятой Банком к исполнению Заявки-распоряжения. При этом Кредит предоставляется путем зачисления суммы Кредита на Счет и считается предоставленным со дня отражения на Счете суммы операции по осуществлению платежа (перевода) со Счета, совершаемой за счет Кредита.

2. Документы, оформляемые для заключения Договора ПК и для предоставления Кредита Заемщику

- 2.1. Сотрудник Банка передает Организации для использования при оформлении документов в рамках программы потребительского кредитования:
 - 2.1.1. справочные и информационные материалы Банка;
 - 2.1.2. документы и информационные материалы по предоставляемой Услуге, реализуемой третьими лицами, подлежащие передаче Заемщику при оформлении Договора(-ов) об Услуге(-ах);
 - 2.1.3. иные документы, предусмотренные Правилами и Договором в целом.
- 2.2. Для заключения Договора ПК и предоставления Заемщику Кредита, а также для заключения Договора(-ов) об Услуге(-ах) (если такой(-ие) Договор(-ы) об Услуге(-ах) подлежит(-ат) оформлению в соответствии с Договором и Правилами, и Заемщик изъявил желание оформить такой(-ие) Договор(-ы) об Услуге(-ах)) используются размещенные Банком в ПО следующие документы:
 - 2.2.1. Анкета;
 - 2.2.2. Заявление;
 - 2.2.3. Заявка-распоряжение;
 - 2.2.4. Доверенность;
 - 2.2.5. Заявление о предоставлении дополнительных услуг;
 - 2.2.6. Индивидуальные условия;
 - 2.2.7. Договор залога (при наличии);
 - 2.2.8. График платежей;
 - 2.2.9. Спецификация;
 - 2.2.10. Договор(-ы) об Услуге(-ах);
 - 2.2.11. иные документы (при необходимости).
- 2.3. Формы, вид бланков и содержание документов, относящихся к Банку, и указанных в пункте 2.2. Главы 2 Правил, а также иных документов, определяются Банком самостоятельно и могут изменяться Банком в одностороннем порядке.
- 2.4. В документах, указанных в пунктах 2.1, 2.2. Главы 2 Правил, запрещается:
 - 2.4.1. внесение Сотрудником Брокера, Сотрудником/Агентом каких-либо исправлений в типографский текст;
 - 2.4.2. внесение Сотрудником Брокера, Сотрудником/Агентом каких-либо исправлений в текст, напечатанный с использованием ПО;
 - 2.4.3. печать Сотрудником Брокера, Сотрудником/Агентом какого-либо текста с использованием какого-либо иного программного обеспечения, кроме ПО;
 - 2.4.4. внесение Сотрудником Брокера, Сотрудником/Агентом каких-либо записей вручную, если внесение таких записей не предусматривается Правилами.

3. Оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК (в случае использования Сотрудником/Агентом ПО для оформления документов)

- 3.1. После размещения Банком в ПО уведомления о кредитном решении в отношении Заявки, Сотрудник/Агент:
- 3.1.1. сообщает Заемщику о таком решении:
- 3.1.1.1. в случае принятия Банком отрицательного кредитного решения по Заявке, в ПО отображается информация об отказе Банка в предоставлении Заемщику Кредита. Сотрудник/Агент уведомляет Заемщика о принятом Банком решении;
- 3.1.1.2. в случае принятия Банком положительного кредитного решения в отношении Заявки, в ПО отображается информация о таком предварительном кредитном решении. Сотрудник/Агент информирует Заемщика о предлагаемых Банком условиях кредитования в соответствии с информацией, полученной от Банка (о сумме Кредита, сроке Кредита, размере процентной ставки по Кредиту, сумме ежемесячной выплаты, информации об Услуге(-ах) (в случае если Заемщик изъявил желание заключить Договор(-ы) об Услуге(-ах), о необходимости заключения Договора залога (при наличии), а также наименовании кредитного продукта Банка).
- 3.1.2. размещает в ПО информацию о решении Заемщика в отношении предложения Банка.
- 3.2. Банк при получении в соответствии с пунктом 3.1.2 Главы 2 Правил информации о согласии Заемщика воспользоваться предложением Банка, осуществляет размещение в ПО документов, указанных в пунктах 2.2.1 – 2.2.11 Главы 2 Правил.
- 3.3. Сотрудник/Агент:
- 3.3.1. доводит до сведения Заемщика следующую информацию:
- 3.3.1.1. об основных условиях Договора ПК: сумме, сроке Кредита, размере процентной ставки по Кредиту;
- 3.3.1.2. об Услуге(-ах) в порядке, указанном в ПРИЛОЖЕНИИ № 3 к Правилам (в случае если Заемщик изъявил желание заключить Договор(-ы) об Услуге(-ах);
- 3.3.2. в случае отображения в ПО информации о возможности подписания документов, необходимых для заключения Договора ПК, на бумажном носителе, Сотрудник/Агент:
- 3.3.2.1. осуществляет печать документов, размещенных Банком в ПО. При этом печать:
- 3.3.2.1.1. Анкеты осуществляется в 1 (одном) экземпляре. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Анкете:
- персональных данных Заемщика (в полном объеме);
 - данных Паспорта Заемщика (в полном объеме);
 - адреса регистрации Заемщика по месту жительства (в полном объеме);
 - адреса фактического проживания Заемщика (в полном объеме);
- Внимание!** В случае если после печати Анкеты в ПО отобразилась информация о возможности подписания Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК, с использованием СМС-банка, и в случае согласия Заемщика подписать такие документы с использованием СМС-банка, Сотрудник/Агент осуществляет дальнейшие действия в соответствии с пунктом 3.3.3 Главы 2 Правил. В ином случае – продолжает действия в соответствии с настоящим пунктом Правил.
- 3.3.2.1.2. Заявления осуществляется в 1 (одном) экземпляре. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика;
- 3.3.2.1.3. Заявки-распоряжения осуществляется в 1 (одном) экземпляре. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Заявке-распоряжении фамилии, имени, отчества (при наличии) Заемщика;
- 3.3.2.1.4. Доверенности осуществляется в 1 (одном) экземпляре. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Доверенности фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика;
- 3.3.2.1.5. Заявления о предоставлении дополнительных услуг осуществляется в 1 (одном) экземпляре либо в 2 (двух) экземплярах (в случае если Заемщик одновременно с Договором ПК *изъявил желание заключить договор банковского обслуживания дебетовой карты*). Сотрудник /Агент проверяет наличие в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика;
- 3.3.2.1.6. Индивидуальных условий осуществляется в 2 (двух) экземплярах. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Индивидуальных условиях фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика, информации о сумме Кредита, дате предоставления Заемщику Индивидуальных условий;
- Внимание!** Одновременно с Индивидуальными условиями на печать может быть сформировано уведомление о риске неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК в случае, если значение показателя долговой нагрузки Заемщика, рассчитанное Банком при принятии решения о предоставлении потребительского кредита, превышает 50 (пятьдесят) процентов, и что существует риск неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК и применения к нему

за такое неисполнение штрафных санкций (далее – **Уведомление о риске неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК**).

3.3.2.1.7. Договора залога (при наличии) осуществляется в 2 (двух) экземплярах. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Договоре залога фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика;

3.3.2.1.8. Графика платежей осуществляется в 2 (двух) экземплярах. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Графике платежей фамилии, имени, отчества (при наличии) Заемщика;

3.3.2.1.9. Спецификации осуществляется в 1 (одном) экземпляре. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Спецификации фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика, информации о приобретаемом(-ых) Заемщиком имуществе, о стоимости такого имущества, о сумме Кредита;

3.3.2.1.10. Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, осуществляется в 1 (одном) экземпляре (в случае, если Заемщик изъявил желание заключить такой(-ие) Договор(-ы) об Услуге(-ах) и такое желание зафиксировано в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг);

а также иных документов (если они будут размещены Банком в ПО).

3.3.2.2. передает Анкету Заемщику для проверки указанных в ней сведений и проставления в соответствующих полях Анкеты своих фамилии, имени, отчества (при наличии) и собственноручной подписи;

3.3.2.3. проверяет Анкету после подписания ее Заемщиком на наличие в ней подписи Заемщика.

В случае если в результате проверки Анкеты выяснится, что Заемщик ошибочно указал неверные сведения, допускается заполнение новой Анкеты. С этой целью Сотрудник/Агент доводит такую информацию до сведения Банка посредством ПО, после чего осуществляет действия по оформлению документов, необходимых для заключения Договора ПК, в соответствии с настоящим разделом Главы 2 Правил.

При этом, в случае, если в результате проверки Анкеты выяснится, что Заемщик преднамеренно указал неверные сведения, то новая Анкета не заполняется, а данные о таком Заемщике подлежат передаче в Банк для внесения в «черный список» в порядке, указанном в пункте 3.2 Главы 1 Правил.

3.3.2.4. передает Заемщику Заявление для проверки указанных в нем сведений и проставления в соответствующем поле Заявления собственноручной подписи;

3.3.2.5. проверяет Заявление после подписания его Заемщиком на наличие в нем подписи Заемщика;

Внимание! В случае если в Заявлении отсутствует собственноручная подпись Клиента, такое Заявление подлежит дооформлению.

3.3.2.6. передает Клиенту Заявление о предоставлении дополнительных услуг, в котором (в случае изъяснения желания Заемщиком) Заемщик выражает свое добровольное согласие на предоставление Услуг(-и) и предлагает Заемщику:

3.3.2.6.1. осуществить проверку сведений, указанных в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг;

3.3.2.6.2. проставить отметки в блоке «СОГЛАСИЕ КЛИЕНТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ» в отношении тех(той) Услуг(-и), которые(-ую) Заемщик изъявил желание подключить;

3.3.2.6.3. проставить в соответствующих полях Заявления о предоставлении дополнительных услуг свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и собственноручную подпись (на каждой странице Заявления о предоставлении дополнительных услуг).

Важно! Сотрудник/Агент информирует Заемщика о возможности отказа от предоставления Услуг(-и) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня выражения Заемщиком согласия на их(ее) оказание (с даты подписания Заявления о предоставлении дополнительных услуг), в котором(-ой) выражена просьба Заемщика об оказании Услуг(-и)) путем подачи лицу, оказывающему такую Услугу, соответствующего заявления об отказе от такой Услуги по адресу, указанному в Договоре(-ах) об Услуге(-ах) или в ключевом(-ых) информационном(-ых) документе(-ах).

3.3.2.7. проверяет Заявление о предоставлении дополнительных услуг после его подписания Заемщиком на наличие в нем подписи Заемщика.

Внимание! В случае если в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг отсутствует собственноручная подпись Заемщика, такое Заявление о предоставлении дополнительных услуг подлежит дооформлению.

3.3.2.8. передает Заемщику для ознакомления:

3.3.2.8.1. Индивидуальные условия;

3.3.2.8.2. Договор залога (при наличии);

3.3.2.8.3. График платежей;

3.3.2.8.4. Заявку-распоряжение;

3.3.2.8.5. Спецификацию;

- 3.3.2.8.6. Доверенность (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);
- 3.3.2.8.7. Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, указанный(-е) в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг;
- 3.3.2.8.8. иные документы (в случае если Банком в ПО будут размещены иные документы, то такие документы также подлежат передаче Заемщику на проверку и подписание (при необходимости), после чего в соответствии с Правилами данные документы подлежат передаче в Банк в порядке, установленном разделом 6 Главы 1 Правил).

В случае согласия Заемщика с финансовыми условиями, изложенными в Индивидуальных условиях, а также с информацией, изложенной в иных переданных Заемщику документах:

- обращает внимание Заемщика на необходимость ознакомления с Уведомлением о риске неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК (при его формировании) и проставления Заемщиком собственноручной подписи в специально предназначенном для этого поле;
- предлагает Заемщику проставить свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и собственноручную подпись в специально предназначенных для этого полях на всех экземплярах и листах документов, указанных в пунктах 3.3.2.8.1 – 3.3.2.8.7 (и в пункте 3.3.2.8.8. (при необходимости их подписания) Главы 2 Правил, переданных Заемщику в соответствии с настоящим пунктом Главы 2 Правил. Оформление документов, указанных в пункте 3.3.2.8.7 Главы 2 Правил, осуществляется в порядке, указанном в ПРИЛОЖЕНИИ № 3 к Правилам.

Далее Сотрудник/Агент:

- 3.3.2.9. осуществляет проверку Индивидуальных условий на наличие в них подписи Заемщика;

Внимание! В случае если в результате проверки Индивидуальных условий выявлено отсутствие сведений, либо их несоответствие данным предоставленного Заемщиком Паспорта, либо нарушение в оформлении таких Индивидуальных условий, то оформление документов должно быть прекращено. Документы, необходимые для заключения Договора ПК, подлежат переоформлению. Сотрудник/Агент с использованием ПО доводит такую информацию до сведения Банка.

- 3.3.2.10. осуществляет проверку Договора залога (в случае его оформления) на наличие в нем подписи Заемщика, а также соответствие фамилии, имени отчества (при наличии), указанных Заемщиком в Договоре залога, данным предоставленного Заемщиком Паспорта;
- 3.3.2.11. осуществляет проверку иных документов, подписанных Заемщиком в соответствии с Правилами, в порядке, аналогичном указанному в пункте 3.3.2.9. Главы 2 Правил, а также проверяет соответствие таких документов документам, оформленным Организацией на Товар (при выявлении несоответствий Сотрудник/Агент осуществляет переоформление документов в соответствии с Правилами);
- 3.3.2.12. изготавливает в соответствии с разделом 5 Главы 1 Правил копию Паспорта (в случае технической невозможности изготовить и разместить в ПО скан-копию Паспорта).
- 3.3.2.13. Агент проставляет в:
- Анкете (в поле «Работник Банка») - собственные фамилию, имя, отчество (при наличии) и собственноручную подпись;
 - Заявлении (в поле «Работник Банка») - собственные фамилию, имя, отчество (при наличии);
 - Индивидуальных условиях (в поле «Отметка Банка о получении») - собственные фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату получения Индивидуальных условий от Заемщика;

Примечание: в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществляет Сотрудник, отметки в поле «Работник Банка» / «Отметка Банка о получении», указанные в настоящем пункте Главы 2 Правил, Сотрудником не проставляются. Поля «Работник Банка» / «Отметка Банка о получении» остаются не заполненными.

- 3.3.2.14. в случае отказа Заемщика от подписания любого из документов, указанных в пункте 3.3.2.8 Главы 2 Правил доводит с использованием ПО до сведения Банка такую информацию, после чего в присутствии Заемщика уничтожает документы (за исключением Согласия и Анкеты), подписанные Заемщиком в соответствии с настоящим разделом Правил. При этом Анкета, подписанная Заемщиком, подлежит передаче в Банк в порядке, установленном разделом 6 Главы 1 Правил;
- 3.3.2.15. изготавливает скан-копии с документов, оформленных и подписанных Заемщиком в соответствии с настоящим разделом Правил:
- a. Анкеты;
 - b. Заявления;
 - c. Заявки-распоряжения;
 - d. Доверенности (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);
 - e. Заявления о предоставлении дополнительных услуг (в случае его оформления);

- f. Графика платежей;
 - g. Индивидуальных условий (экземпляр Банка);
 - h. Договора залога (экземпляр Банка) (при наличии);
 - i. Договора(-ов) об Услуге(-ах) (если Договор(-ы) об Услуге(-ах) были оформлены);
 - j. копии Паспорта (в случае ее изготовления в соответствии с пунктом 3.3.2.12 Главы 2 Правил);
- 3.3.2.16. направляет в Банк с использованием ПО информацию о подписании Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК, с приложением файлов, содержащих скан-копии подписанных Заемщиком документов, указанных в пункте 3.3.2.15 Главы 2 Правил, с целью проведения Банком процедуры авторизации;
- 3.3.2.17. передает Заемщику его экземпляры документов:
- a. Анкету (по желанию Заемщика может быть предоставлена копия, в случае если такой Заемщик одновременно с Договором ПК изъявил желание заключить Договор ДО);
 - b. Заявление о предоставлении дополнительных услуг (в случае если Заемщик одновременно с Договором ПК изъявил желание заключить договор банковского обслуживания дебетовой карты);
 - c. Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика);
 - d. Договор залога (экземпляр Заемщика) (при наличии);
 - e. копию Заявки-распоряжения (по требованию Заемщика);
 - f. График платежей (один экземпляр);
 - g. Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, если Договор(-ы) об Услуге(-ах) был(-и) оформлен(-ы) (экземпляр(-ы) Заемщика).
- 3.3.2.18. доводит до сведения Заемщика, что информация об адресах мест для оплаты Кредита (адресах приема платежей Банком) размещена на сайте Банка в сети Интернет по адресу <https://www.rsb.ru> или Заемщик может её получить при обращении в Call-Центре Банка, а также информирует, что Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования, являющиеся общими условиями Договора ПК, а также Условия залога, размещены на сайте Банка в сети Интернет (<https://www.rsb.ru>).
- Примечание:** Заемщику (по требованию) могут быть предоставлены Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования, Условия залога (в случае заключения Договора залога).
- 3.3.2.19. обеспечивает дооформление Спецификации (проставление в Спецификации необходимых отметок);
- Внимание!** Сотрудник/Агент в обязательном порядке доводит до сведения Заемщика информацию о том, что в случае если *до момента предоставления Кредита*, Заемщик изъявит желание оформить отказ от получения Кредита, то Заемщику необходимо обратиться к Сотруднику/Агенту с целью оформления Уведомления об отказе от Кредита. При этом, в связи с прекращением обеспеченного залогом обязательства Заемщика по Договору ПК признается прекратившим свое действие Договор залога (при наличии).
- 3.3.2.20. формирует комплект документов, скомпонованный по каждому Заемщику, и состоящий из оформленных за текущий день документов (за исключением Согласия и Спецификации), а именно:
- a. Анкеты;
 - b. Заявления;
 - c. Заявки-распоряжения;
 - d. Доверенности (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);
 - e. Индивидуальных условий (экземпляр Банка);
 - f. Договора залога (экземпляр Банка) (при наличии);
 - g. Заявления о предоставлении дополнительных услуг (в случае его оформления);
 - h. Графика платежей (один экземпляр);
 - i. копии Паспорта (в случае ее изготовления в соответствии с пунктом 3.3.2.12 Главы 2 Правил);
 - j. иных документов (в случае их получения от Банка в соответствии с пунктом 3.3.2.8 Главы 2 Правил и необходимости подписания),
- (ранее и далее по тексту Правил все документы, указанные в настоящем пункте Правил, совместно именуются – **Комплект документов**).
- 3.3.2.21. далее Сотрудник/Агент:
- осуществляет хранение и передачу оформленных документов в порядке, указанном в разделе 6 Главы 1 Правил;
- при этом в случае если необходимо осуществить:
- переоформление некорректно оформленного Договора ПК и/или иных документов, в отношении которых допущено нарушение, Сотрудник/Агент осуществляет действия в порядке, указанном в разделе 7 Главы 1 Правил;

- оформление отказа Заемщика от Кредита, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 8 Главы 1 Правил;
- оформление обмена/ возврата Товара, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 5 Главы 2 Правил.

3.3.3. в случае отображения в ПО информации о возможности подписания Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК, с использованием СМС-банка, Сотрудник/Агент:

3.3.3.1. информирует Заемщика о возможности подписания документов, необходимых для заключения Договора ПК, с использованием СМС-банка. При этом, в случае если Анкета была сформирована на печать в соответствии с пунктом 3.3.2.1.1 Главы 2 Правил:

3.3.3.1.1. передает Анкету Заемщику для проверки указанных в ней сведений и проставления в соответствующих полях Анкеты своих фамилии, имени, отчества (при наличии) и собственноручной подписи;

3.3.3.1.2. проверяет Анкету после подписания Анкеты Заемщиком на наличие в ней подписи Заемщика.

В случае если в результате проверки Анкеты выяснится, что Заемщик ошибочно указал неверные сведения, допускается заполнение новой Анкеты, при этом в случае, если в результате проверки Анкеты выяснится, что Заемщик преднамеренно указал неверные сведения, то новая Анкета не заполняется, а данные о таком Заемщике подлежат передаче в Банк с использованием ПО для внесения в «черный список».

3.3.3.1.3. изготавливает скан-копию Анкеты и размещает такую скан-копию в ПО;

3.3.3.2. осуществляет в ПО действия, необходимые для формирования и направления на номер мобильного телефона Заемщика СМС-сообщения, содержащего ссылку на страницу сайта Банка в сети Интернет (далее – **Интернет-страница**) с целью ознакомления и последующего подписания Заемщиком Пакета электронных документов;

3.3.3.3. информирует Заемщика:

3.3.3.3.1. о необходимости перехода по ссылке, направленной Заемщику в СМС-сообщении, и ознакомления со следующими документами:

- Анкетой (в случае если в ПО не отображалась информация о необходимости подписания Анкеты на бумажном носителе);
- Заявкой-распоряжением;
- Доверенностью (в случае оформления документов для заключения Договора ПК Сотрудником или агентом Банка);
- Заявлением;
- Заявлением о предоставлении дополнительных услуг;
- Индивидуальными условиями;

Внимание! Одновременно с Индивидуальными условиями может быть сформировано Уведомление о риске неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК в случае, если значение показателя долговой нагрузки Заемщика, рассчитанное Банком при принятии решения о предоставлении потребительского кредита, превышает 50 (пятьдесят) процентов, и что существует риск неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК и применения к нему за такое неисполнение штрафных санкций.

- Договором залога (при наличии);
- Графиком платежей;
- Договором(-ами) об Услуге(-ах) (в случае изъявления Заемщиком желания оформить Договор(-ы) об Услуге(-ах));
- иными документами (если они будут размещены Банком в ПО),

(далее – **Пакет электронных документов**), а также информацией, указанной на Интернет-странице.

Примечание: Сотрудник/Агент доводит до сведения Заемщика информацию о том, что в случае необходимости Заемщик может ознакомиться с Пакетом электронных документов на экране монитора Сотрудника/Агента, либо Сотрудником/Агентом может быть осуществлена печать на бумажных носителях копий документов, входящих в Пакет электронных документов.

3.3.3.3.2. о том, что размер полной стоимости Кредита и иные финансовые условия, будут указаны в Индивидуальных условиях;

3.3.3.3.3. о том, что предложенные Банком финансовые условия действительны в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику;

Важно! Для заключения Договора ПК Заемщику необходимо обратиться к Сотруднику/Агенту не позднее 5-го (пятого) рабочего дня с даты предоставления Заемщику на рассмотрение Индивидуальных условий (отображения Индивидуальных условий на Интернет-странице).

- 3.3.3.3.4. о необходимости ознакомления с Уведомлением о риске неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК (при его формировании);
- 3.3.3.3.5. о том, что Заемщик вправе отказаться от получения Кредита и заключения Договора ПК только до момента предоставления Кредита. После предоставления Кредита, прекращение действия Договора ПК возможно только путем досрочного погашения Кредита;
- 3.3.3.3.6. о необходимости проверки на Интернет-странице перечня Услуг, на оказание которых Заемщик выразил Сотруднику/Агенту свое добровольное согласие.

В случае если при проверке на Интернет-странице перечня Услуг, на оказание которых Заемщик выразил Сотруднику/Агенту свое добровольное согласие, Заемщик отказался от предоставления таких(-ой) Услуг(-и) и от заключения Договора(-ов) об Услуге(-ах), Договор ПК подлежит переоформлению, включая необходимость получения Сотрудником/Агентом нового кредитного решения Банка. Сотрудник/Агент в обязательном порядке доводит такую информацию до сведения Заемщика.

Важно! Сотрудник/Агент доводит до сведения Заемщика информацию о возможности отказа от предоставления Услуг(-и) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня выражения Заемщиком согласия на их(ее) оказание (с даты заключения Договора ПК) путем подачи лицу, оказывающему такую Услугу, соответствующего заявления об отказе от такой Услуги по адресу, указанному в Договоре(-ах) об Услуге(-ах) или в ключевом(-ых) информационном(-ых) документе(-ах).

- 3.3.3.3.7. о необходимости подтверждения на Интернет-странице ознакомления Заемщика с Пакетом электронных документов. В случае подтверждения Заемщиком своего согласия подписать Пакет электронных документов, Банк направит на номер мобильного телефона Заемщика новое СМС-сообщение, содержащее Код СМС-банка, которым Заемщик может подписать Пакет электронных документов, размещенных по ссылке на Интернет-странице;
 - 3.3.3.3.8. о необходимости сообщения Сотрудник/Агенту Кода СМС-банка с целью подписания Пакета электронных документов с использованием СМС-банка, в случае согласия Заемщика с информацией, указанной в таких документах и на Интернет-странице;
- 3.3.3.4. осуществляет следующие действия:
- 3.3.3.4.1. **в случае согласия Заемщика с финансовыми условиями, отраженными в Индивидуальных условиях, в дату получения Заемщиком Индивидуальных условий (отображения Индивидуальных условий на Интернет-странице) и подписания Заемщиком Пакета электронных документов с использованием СМС-банка** – сообщает Заемщику о том, что Договор ПК является заключенным, в подтверждение этого Банком на номер мобильного телефона Заемщика будет направлено новое СМС-сообщение, после чего Сотрудник/Агент переходит к выполнению действий, указанных в пункте 3.3.3.5 Главы 2 Правил;
 - 3.3.3.4.2. **в случае отказа Заемщика от заключения Договора ПК** – фиксирует в ПО решение Заемщика и информирует Заемщика о том, что Договор ПК не будет заключен. При этом, Согласие и Анкета (в случае ее печати на бумажном носителе в соответствии с пунктом 3.3.2.1.1 Главы 2 Правил) подлежат передаче Брокеру и Банку в порядке, установленном разделом 6 Главы 1 Правил;
 - 3.3.3.4.3. **в случае если Заемщик изменил свое желание подписать Пакет электронных документов с использованием СМС-банка и решил подписать соответствующие документы на бумажном носителе** – переходит к выполнению действий, указанных в пункте 3.3.2 Главы 2 Правил;
 - 3.3.3.4.4. **в случае если Заемщик изъявил желание использовать свое право и рассмотреть предложенные Банком финансовые условия в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения** – переходит к выполнению действий, указанных в пункте 3.4 Главы 2 Правил;
- 3.3.3.5. информирует Заемщика о том, что документы, подписанные Заемщиком с использованием СМС-банка, будут размещены в Мобильном банке/ Интернет-банке² Заемщика;
- 3.3.3.6. проверяет в ПО информацию о подписании Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК, с использованием СМС-банка;

² Термины «Интернет-банк» и «Мобильный банк» имеют те же значения, что и в Договоре дистанционного обслуживания (Договор ДО).

Внимание! Перечисление Банком денежных средств Организации по распоряжению Заемщика за счет Кредита в оплату Товара(-ов) осуществляется в случае, если в информационной системе Банка отражен статус (признак) о том, что Договор ПК подписан Заемщиком с использованием СМС-банка.

- 3.3.3.7. осуществляет с использованием ПО печать Спецификации в 1 (одном) экземпляре;
- 3.3.3.8. проверяет наличие³ в Спецификации фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика, информации о приобретаемом(-ых) Заемщиком Товаре(-ах), о стоимости такого(-их) Товара(-ов), о сумме Кредита на Товар(-ы) и сумме наличных денежных средств, подлежащей внесению Заемщиком в кассу Организации;
- 3.3.3.9. передает Спецификацию Заемщику для проверки указанных в ней сведений и проставления в соответствующем поле собственноручной подписи Заемщика;
- 3.3.3.10. доводит до сведения Заемщика, что информация об адресах мест для оплаты Кредита (адресах приема платежей Банком) размещена на сайте Банка в сети Интернет по адресу <https://www.rsb.ru> или Заемщик может её получить при обращении в Call-центр Банка, а также информирует, что Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования, являющиеся общими условиями Договора ПК, а также Условия залога размещены на сайте Банка в сети Интернет (<https://www.rsb.ru>).

Примечание: Заемщику (по требованию) могут быть предоставлены Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования, Условия залога (в случае заключения Договора залога).

- 3.3.3.11. передает Заемщику Спецификацию для ее последующей передачи Организации с целью дооформления (проставление в Спецификации необходимых отметок);

Внимание! Сотрудник/Агент в обязательном порядке доводит до сведения Заемщика информацию о том, что в случае если до момента предоставления Кредита, Заемщик изъявит желание оформить отказ от получения Кредита, то Заемщику необходимо обратиться к Сотруднику/Агенту с целью оформления Уведомления об отказе от Кредита. При этом, в связи с прекращением обеспеченного залогом обязательства Заемщика по Договору ПК признается прекратившим свое действие Договор залога (при наличии).

- 3.3.3.12. далее Сотрудник/Агент осуществляет:
 - переоформление некорректно оформленного Договора ПК и/или иных документов, в отношении которых допущено нарушение, в соответствии с разделом 7 Главы 1 Правил;
 - хранение Анкеты в Торговой точке (в случае ее печати на бумажном носителе в соответствии с пунктом 3.3.3.1 Главы 2 Правил) и ее передачу в порядке, указанному в разделе 6 Главы 1 Правил;

а также в случае, если необходимо осуществить:

 - оформление отказа Заемщика от Кредита, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 8 Главы 1 Правил;
 - оформление обмена/возврата Товара, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 5 Главы 2 Правил.

3.4. В случае если Заемщик изъявил желание использовать свое право и рассмотреть предложенные Банком финансовые условия в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения и в случае изъяснения желания Заемщиком подписать документы, необходимых для заключения Договора ПК:

Важно! Для заключения Договора ПК Заемщику необходимо обратиться к Сотруднику/Агенту не позднее 5 (пятого) рабочего дня с даты предоставления Заемщику на рассмотрение Индивидуальных условий.

3.4.1. с использованием СМС-банка, Сотрудник/Агент:

- 3.4.1.1. информирует Заемщика, что ему необходимо выйти из Интернет-страницы (покинуть Интернет-страницу) или закрыть Интернет-страницу не нажимая кнопок, размещенных на такой Интернет-странице;
- 3.4.1.2. осуществляет с использованием ПО печать копии Индивидуальных условий (экземпляр Заемщика), входящих в состав Пакета электронных документов (далее – **копия Индивидуальных условий**) (по требованию Заемщика);
- 3.4.1.3. передает Заемщику копию Индивидуальных условий, Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования (по требованию Заемщика);
- 3.4.1.4. сообщает о необходимости сохранения СМС-сообщения, направленного Банком на номер мобильного телефона Заемщика, содержащего ссылку на Интернет-страницу и Код СМС-банка;
- 3.4.1.5. информирует Заемщика о том, что предложенные Банком финансовые условия действительны в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику (с даты направления Банком Заемщику на номер мобильного телефона СМС-сообщения, информация о котором указана в пункте 3.3.3.2 Главы 2 Правил), при этом обращает внимание Заемщика, что в случае если Индивидуальные условия не будут подписаны Заемщиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику, предложенные Банком финансовые условия будут являться не действительными;

3.4.2. на бумажном носителе, Сотрудник/Агент:

³ Спецификация также может содержать штрих-код(-ы), необходимый(-е) для считывания информации Организацией.

- 3.4.2.1. передает Заемщику Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика), распечатанные в соответствии с пунктом 3.3.2.8 Главы 2 Правил;
- 3.4.2.2. сообщает Заемщику, что ознакомиться с Условиями по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования», являющимися общими условиями Договора ПК, Заемщик может на сайте Банка в сети Интернет (<https://www.rsb.ru>).

Примечание: Заемщику (по требованию) могут быть предоставлены Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования».

- 3.4.2.3. информирует Заемщика о том, что предложенные Банком финансовые условия действительны в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику, при этом обращает внимание Заемщика, что в случае если Индивидуальные условия не будут подписаны Заемщиком и переданы в Банк в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику, предложенные Банком финансовые условия будут являться не действительными. При этом, Заемщику обязательном порядке необходимо предъявить подписанные Индивидуальные условия, переданные Заемщику ранее для рассмотрения и принятия решения о заключении Договора ПК.
- 3.5. В случае если Заемщик обратился к Сотруднику/Агенту в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления Заемщику Индивидуальных условий с согласием на заключение Договора ПК на предложенных Банком финансовых условиях, Сотрудник/Агент:
- 3.5.1. в обязательном порядке запрашивает у Заемщика Индивидуальные условия (в случае если ранее Заемщик изъявлял желание подписать документы, необходимых для заключения Договора ПК, на бумажном носителе) или копию Индивидуальных условий (в случае если ранее Заемщик изъявлял желание подписать документы, необходимых для заключения Договора ПК, с использованием СМС-банка), ранее переданные(-ую) Заемщику на рассмотрение;
 - 3.5.2. просит Заемщика предъявить Паспорт и устанавливает личность Заемщика в соответствии с разделом 3 Главы 1 Правил;
 - 3.5.3. осуществляет действия по оформлению Договора ПК в порядке, указанном в настоящем разделе Правил.

4. Оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК (в случае использования Сотрудником/Агентом телефонной связи для оформления документов)

- 4.1. После получения от Сотрудника Брокера посредством телефонной связи информации о принятии Банком:
- 4.1.1. отрицательного кредитного решения по Заявке и об отказе Банка в предоставлении Заемщику Кредита. Сотрудник/Агент уведомляет Заемщика о принятом Банком решении;
 - 4.1.2. положительного кредитного решения в отношении Заявки, а также информации о том, что Сотруднику/Агенту необходимо осуществить проверку направленных Брокером посредством ПО документов (в формате «pdf»), обеспечить проверку и подписание документов Заемщиком, направить Сотруднику Брокера скан-копии подписанных Заемщиком документов, Сотрудник/Агент:
 - 4.1.2.1. осуществляет печать и проверку документов, размещенных в ПО, в порядке, аналогичном указанному в пункте 3.3.2.1 Главы 2 Правил;
 - 4.1.2.2. передает Заемщику документы на проверку и подписание в порядке, аналогичном указанному в пунктах 3.3.2.2 – 3.3.2.11 Главы 2 Правил;

Внимание! В случае если в результате проверки Анкеты выяснится, что Заемщик ошибочно указал неверные сведения, допускается заполнение новой Анкеты. С этой целью Сотрудник/Агент доводит такую информацию до сведения Брокера, после чего после получения от Брокера нового комплекта документов осуществляет действия по оформлению документов, необходимых для заключения Договора ПК, в соответствии с настоящим разделом Правил.

При этом в случае, если в результате проверки Анкеты выяснится, что Заемщик преднамеренно указал неверные сведения, то новая Анкета не заполняется, а данные о таком Заемщике подлежат передаче в Банк для внесения в «черный список» в порядке, указанном в пункте 3.2 Главы 1 Правил. Сотрудник/Агент доводит такую информацию до сведения Брокера.

В случае если в результате проверки Индивидуальных условий выявлено отсутствие сведений, либо их несоответствие данным предоставленного Заемщиком Паспорта, либо нарушение в оформлении таких Индивидуальных условий, то оформление документов должно быть прекращено. Документы, необходимые для заключения Договора ПК, подлежат переоформлению. Сотрудник/Агент доводит такую информацию до сведения Брокера.

- 4.1.2.3. изготавливает в соответствии с разделом 5 Главы 1 Правил копию Паспорта (в случае технической невозможности изготовить и разместить в ПО скан-копию Паспорта);
- 4.1.2.4. Агент проставляет в документах отметки в порядке, аналогичном указанному в пункте 3.3.2.13 Главы 2 Правил;
- 4.1.2.5. в случае отказа Заемщика от подписания любого из документов, переданных Заемщику на подпись в соответствии с пунктом 4.1.2.2 Главы 2 Правил, доводит до сведения Брокера такую информацию, после чего по согласованию с Сотрудником Брокера уничтожает в присутствии Заемщика документы (за

исключением Анкеты и Согласия), подписанные Заемщиком в соответствии с разделом 4 Главы 1 и настоящим разделом Главы 2 Правил. При этом, Анкета, подписанная Заемщиком, подлежит передаче в Банк /Брокеру для последующей передачи в Банк в порядке, указанном в разделе 6 Правил, по отдельному Акту приема-передачи документов;

4.1.2.6. после осуществления действий в соответствии с пунктом 4.1.2.2 Главы 2 Правил, с целью направления Сотруднику Брокера скан-копий документов на проверку:

4.1.2.6.1. изготавливает скан-копии документов, оформленных и подписанных Заемщиком в соответствии с настоящим разделом Правил:

- a. Анкеты;
- b. Заявления;
- c. Заявки-распоряжения;
- d. Доверенности (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);
- e. Заявления о предоставлении дополнительных услуг (в случае его оформления);
- f. Графика платежей;
- g. Индивидуальных условий (экземпляр Банка);
- h. Договора залога (экземпляр Банка);
- i. Договора(-ов) об Услуге(-ах) (если Договор(-ы) об Услуге(-ах) были оформлены);
- j. копии Паспорта;

4.1.2.6.2. направляет Сотруднику Брокера с использованием ПО файлы, содержащие скан-копии подписанных Заемщиком документов, указанных в пункте 4.1.2.6.1 Главы 2 Правил.

4.2. После получения от Сотрудника Брокера информации:

4.2.1. об отрицательном результате проверки скан-копий документов и замечаний, к предоставленным скан-копиям документов (нечеткое/неполное отражение информации и т.д.), либо информации о том, что требуется дооформление документов (указание фамилии, имени, отчества (при наличии)/ подписей Заемщика), либо требуется переоформление документов (при этом, Сотрудником Брокера будут предоставлены новые экземпляры документов (при необходимости), Сотрудник/Агент распечатывает и повторно подписывает у Заемщика документы, затем направляет Сотруднику Брокера на проверку скан-копии подписанных Заемщиком документов в порядке, аналогичном указанному в настоящем разделе Правил;

4.2.2. о положительном результате проверки скан-копий документов, Сотрудник/Агент:

4.2.2.1. передает Заемщику его экземпляров документов в порядке, аналогичном указанному в пункте 3.3.2.17 Главы 2 Правил;

4.2.2.2. доводит информацию в порядке, аналогичном указанному в пункте 3.3.2.18 Главы 2 Правил;

4.2.2.3. обеспечивает дооформление Спецификации (проставление в Спецификации необходимых отметок);

Внимание! Сотрудник/Агент в обязательном порядке доводит до сведения Заемщика информацию о том, что в случае если *до момента предоставления Кредита*, Заемщик изъявит желание оформить отказ от получения Кредита, то Заемщику необходимо обратиться к Сотрудник/Агенту с целью оформления Уведомления об отказе от Кредита. При этом, в связи с прекращением обеспеченного залогом обязательства Заемщика по Договору ПК признается прекратившим свое действие Договор залога (при наличии).

4.2.2.4. формирует комплекты документов, скомпонованные по каждому Договору ПК, и состоящих из оформленных за текущий день документов (за исключением Согласия и Спецификации), а именно:

- a. Анкеты;
- b. Индивидуальных условий (экземпляр Банка);
- c. Договора залога (экземпляр Банка);
- d. Заявления (экземпляр Банка);
- e. Заявки-распоряжение;
- f. Доверенности (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);
- g. Заявления о предоставлении дополнительных услуг (в случае оформления);
- h. Графика платежей;
- i. копии Паспорта;
- j. иных документов (в случае их получения от Банка и необходимости подписания);

(ранее и далее по тексту Правил все документы, указанные в пункте 4.2.2.4 Главы 2 Правил совместно именуется – **Комплект документов**).

4.3. Далее Сотрудник/Агент:

– осуществляет хранение и передачу оформленных документов в порядке, указанном в разделе 6 Главы 1 Правил.

при этом, в случае если необходимо осуществить:

– переоформление некорректно оформленного Договора ПК и/или иных документов, в отношении которых допущено нарушение, Сотрудник/Агент осуществляет действия в порядке, указанном в разделе 7 Главы 1 Правил;

- оформление отказа Заемщика от Кредита, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 8 Главы 1 Правил;
 - оформление обмена/ возврата Товара, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 5 Главы 2 Правил.
- 4.4. Сотруднику/Агенту после получения от Сотрудника Брокера посредством телефонной связи информации о том, что:
- 4.4.1. **в случае если Заемщик изъявил желание использовать свое право и рассмотреть предложенные Банком финансовые условия в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения, необходимо:**
 - 4.4.1.1. передать Заемщику Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика), распечатанные в соответствии с настоящим разделом Правил;
 - 4.4.1.2. сообщить Заемщику, что ознакомиться с Условиями по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования», являющимися общими условиями Договора ПК, Заемщик может на сайте Банка в сети Интернет (<https://www.rsb.ru>);
 - 4.4.1.3. информировать Заемщика о том, что предложенные Банком финансовые условия действительны в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику, при этом необходимо обратить внимание Заемщика, что в случае если Индивидуальные условия не будут подписаны Заемщиком и переданы в Банк в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику, предложенные Банком финансовые условия будут являться не действительными.
 - Важно!** Для заключения Договора ПК Заемщику необходимо обратиться к Сотруднику/Агенту не позднее 5 (пяти) рабочих дня с даты предоставления Заемщику на рассмотрение Индивидуальных условий и в обязательном порядке предъявить подписанные Индивидуальные условия, переданные Заемщику ранее для рассмотрения и принятия решения о заключении Договора ПК.
 - 4.4.2. **в случае если Заемщик обратился к Сотруднику/Агенту в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления Заемщику Индивидуальных условий с согласием на заключение Договора ПК на предложенных Банком финансовых условиях, необходимо:**
 - 4.4.2.1. информировать Сотрудника Брокера посредством телефонной связи об обращении в Организацию Заемщика в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления Заемщику Индивидуальных условий с согласием на заключение Договора ПК на предложенных Банком финансовых условиях;
 - 4.4.2.2. в обязательном порядке запросить у Заемщика Индивидуальные условия, ранее переданные Заемщику на рассмотрение;
 - 4.4.2.3. попросить Заемщика предъявить Паспорт и установить личность Заемщика в соответствии с разделом 3 Главы 1 Правил;
 - 4.4.2.4. распечатать документы, направленные Сотрудником Брокера посредством ПО, и передать такие документы на подпись Заемщику в порядке аналогичном, указанному в пунктах 3.3.2.2. – 3.3.2.11 Главы 2 Правил;
 - 4.4.2.5. осуществить направление Сотруднику Брокера скан-копий документов на проверку в порядке аналогичном, указанному в пункте 4.1.2.6. Главы 2 Правил;
 - 4.4.2.6. осуществить действия в порядке аналогичном, указанному в пунктах 4.2.1 / 4.2.2 Главы 2 Правил в зависимости от информации, полученной от Сотрудника Брокера посредством телефонной связи.

5. Оформление обмена/ возврата Товара (имущества переданного в залог в рамках Договора залога), а также Товара (не передаваемого в залог)

Заемщик вправе осуществить обмен / возврат Товара в соответствии с действующим законодательством РФ. При этом возврат / обмен заложенного имущества (предмета залога) возможно осуществить с письменного разрешения Банка.

- 5.1. При возникновении у Заемщика вопросов, касающихся дальнейших действий при изменении условий и/или расторжении Договора(-ов) об Услуге(-ах), Сотрудник/Агент рекомендует Заемщику обратиться непосредственно в Банк либо в Call-Центр Банка по телефону, указанному в Договоре ПК.
- 5.2. Если Заемщик желает:
 - 5.2.1. произвести обмен Товара на Товар равной или большей стоимости *по истечении установленного Договором ПК срока предоставления Кредита*, то Сотрудник/Агент осуществляет действия в соответствии с пунктом 5.3 Главы 2 Правил;
 - 5.2.2. осуществить возврат Товара или его обмен на Товар меньшей стоимости *по истечении установленного Договором ПК срока предоставления Кредита*, то Сотрудник/Агент осуществляет действия в соответствии с пунктом 5.4 Главы 2 Правил.
- 5.3. **В случае если Заемщик желает произвести обмен Товара на Товар равной или большей стоимости по истечении установленного Договором ПК срока предоставления Кредита:**
 - 5.3.1. Сотрудник/Агент направляет Банку информацию о Заемщике и об обмениваемом(-ых) Товаре(-ах) посредством заполнения информации по ссылке: <https://www.onlinecredit.ru/sites/phone/newapp.php?HS=DLKFYGD&type=1>;

- 5.3.2. Банк после получения и проверки информации в соответствии с пунктом 5.3.1 Главы 2 Правил формирует пакет документов для подписания Заемщиком и направляет их Сотруднику/Агенту посредством электронной почты на адрес, указанный Сотрудником/Агентом при заполнении указанной информации;
- 5.3.3. Сотрудник/Агент распечатывает и подписывает у Заемщика все документы, входящие в состав пакета документов, полученного от Банка в соответствии с пунктом 5.3.2. Главы 2 Правил;
- 5.3.4. Заемщик самостоятельно осуществляет оплату Организации разницы стоимости между обмениваемым (возвращаемым Заемщиком) Товаром и другим (передаваемым Заемщику) Товаром;
- 5.3.5. документы, и полученные от Банка (экземпляры Банка), подписанные Заемщиком в соответствии с пунктом 5.3.3 Главы 2 Правил подлежат передаче в Банк в порядке, установленном разделом 6 Главы 1 Правил.
- 5.3.6. документы, полученные от Банка (экземпляры Организации (при их наличии), и подписанные Заемщиком в соответствии с пунктом 5.3.3 Главы 2 Правил, подлежат хранению в Организации в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока подлежат уничтожению.
- 5.4. В случае если Заемщик желает осуществить возврат Товара или его обмен на Товар меньшей стоимости по истечении установленного Договором ПК срока предоставления Кредита:**
- 5.4.1. Сотрудник/Агент направляет Банку информацию о Заемщике и об обмениваемом(-ых) Товаре(-ах) либо о возвращаемом(-ых) Товаре(-ах) посредством заполнения информации по ссылке:
- <https://www.onlinecredit.ru/sites/phone/newapp.php?HS=DLKFYGD&type=1> (в случае обмена Товара(-ов)), либо
 - <https://www.onlinecredit.ru/sites/phone/newapp.php?HS=DLKFYGD&type=0> (в случае возврата Товара(-ов));
- 5.4.2. Банк после получения и проверки информации в соответствии с пунктом 5.4.1 Главы 2 Правил формирует пакет документов для подписания Заемщиком (по форме ПРИЛОЖЕНИЯ № 4.1 или ПРИЛОЖЕНИЯ № 4.2 или ПРИЛОЖЕНИЯ № 4.3, а также при необходимости иные документы) и направляет их Сотруднику/Агенту посредством электронной почты на адрес, указанный Сотрудником/Агентом при заполнении указанной информации;
- 5.4.3. Сотрудник распечатывает и подписывает у Заемщика все документы, входящие в состав пакета документов, полученного от Банка в соответствии с пунктом 5.4.2. Главы 2 Правил.
- Примечание:** при этом, если возврат **всего** Товара осуществляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты предоставления Кредита, Сотрудник/Агент информирует Заемщика о том, что с целью отказа Заемщика от Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, Заемщику необходимо обратиться к лицу, оказывающему такую Услугу, с соответствующим заявлением об отказе от такой Услуги, по адресу, указанному в Договоре(-ах) об Услуге(-ах) или в ключевом(-ых) информационном(-ых) документе(-ах).
- 5.4.4. Организация обеспечивает возврат разницы стоимости между обмениваемым(-и) Товаром(-ами) либо возврат стоимости возвращаемого(-ых) Товара(-ов) на счет Заемщика, открытый в Банке, и указанный в документах, полученных от Банка в соответствии с пунктом 5.4.2. Главы 2 Правил, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Заемщиком таких документов;
- 5.4.5. документы, полученные от Банка (экземпляры Банка), и подписанные Заемщиком в соответствии с пунктом 5.4.3 Главы 2 Правил, подлежат передаче в Банк в порядке, установленном разделом 6 Правил.
- 5.4.6. документы, полученные от Банка (экземпляры Организации), и подписанные Заемщиком в соответствии с пунктом 5.4.3 Главы 2 Правил, подлежат хранению в Организации в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока подлежат уничтожению.

ГЛАВА 3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПК В РАМКАХ УСЛОВИЙ ПО КРЕДИТАМ

1. Общие положения

- 1.1. Все термины, используемые в Главе 3 Правил, имеют то же значение, что и в Договоре, Правилах и в Условиях по кредитам, если в Главе 3 Правил для таких терминов не установлено иное значение, отличное от того, которое указано в Договоре, в Правилах и в Условиях по кредитам.
- 1.2. Под «Условиями по кредитам» в рамках Договора и Главы 3 к Правилам, Организация и Банк понимают Условия по кредитам, размещенные на сайте Банка в сети Интернет по адресу <https://www.rsb.ru/potrebitelskiy-kredit/>, являющиеся общими условиями договора потребительского кредита (ранее и далее по тексту Правил – **Условия по кредитам**). При этом Условия по кредитам доводятся Сотрудником/Агентом до сведения Заемщика до момента подписания Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК.

2. Документы, оформляемые для заключения Договора ПК и для предоставления Кредита Заемщику

- 2.1. Сотрудник Банка передает Организации для использования при оформлении документов в рамках программы потребительского кредитования:
 - 2.1.1. справочные и информационные материалы Банка;
 - 2.1.2. документы и информационные материалы по предоставляемой Услуге, реализуемой третьими лицами, подлежащие передаче Заемщику при оформлении Договора(-ов) об Услуге(-ах);
 - 2.1.3. иные документы, предусмотренные Правилами и Договором в целом.
- 2.2. Для заключения Договора ПК и предоставления Заемщику Кредита, а также для заключения Договора(-ов) об Услуге(-ах) (если такой(-ие) Договор(-ы) об Услуге(-ах) подлежит(-ат) оформлению в соответствии с Договором и Правилами, и Заемщик изъявил желание оформить такой(-ие) Договор(-ы) об Услуге(-ах)) используются размещенные Банком в ПО следующие документы:
 - 2.2.1. Анкета;
 - 2.2.2. Заявление;
 - 2.2.3. Распоряжение о переводе денежных средств;
 - 2.2.4. Доверенность;
 - 2.2.5. Заявление о предоставлении дополнительных услуг;
 - 2.2.6. Индивидуальные условия;
 - 2.2.7. График платежей;
 - 2.2.8. Спецификация;
 - 2.2.9. Договор(-ы) об Услуге(-ах);
 - 2.2.10. иные документы (при необходимости).
- 2.3. Формы, вид бланков и содержание документов, относящихся к Банку, и указанных в пункте 2.2 Главы 3 Правил, а также иных документов, определяются Банком самостоятельно и могут изменяться Банком в одностороннем порядке.
- 2.4. В документах, указанных в пунктах 2.1, 2.2. Главы 3 Правил, запрещается:
 - 2.4.1. внесение Сотрудником Брокера, Сотрудником/Агентом каких-либо исправлений в типографский текст;
 - 2.4.2. внесение Сотрудником Брокера, Сотрудником/Агентом каких-либо исправлений в текст, напечатанный с использованием ПО;
 - 2.4.3. печать Сотрудником Брокера, Сотрудником/Агентом какого-либо текста с использованием какого-либо иного программного обеспечения, кроме ПО;
 - 2.4.4. внесение Сотрудником Брокера, Сотрудником/Агентом каких-либо записей вручную, если внесение таких записей не предусматривается Правилами.

3. Оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК (в случае использования Сотрудником/Агентом ПО для оформления документов)

- 3.1. После размещения Банком в ПО уведомления о кредитном решении в отношении Заявки, Сотрудник/Агент:
 - 3.1.1. сообщает Заемщику о таком решении:
 - 3.1.1.1. в случае принятия Банком отрицательного кредитного решения по Заявке, в ПО отображается информация об отказе Банка в предоставлении Заемщику Кредита. Сотрудник/Агент уведомляет Заемщика о принятом Банком решении;
 - 3.1.1.2. в случае принятия Банком положительного кредитного решения в отношении Заявки, в ПО отображается информация о таком предварительном кредитном решении. Сотрудник/Агент информирует Заемщика о предлагаемых Банком условиях кредитования в соответствии с информацией, полученной от Банка (о

сумме Кредита, сроке Кредита, размер процентной ставки по Кредиту, сумме ежемесячной выплаты, информации об Услуге(-ах) (в случае если Заемщик изъявил желание заключить Договор(-ы) об Услуге(-ах), а также наименовании кредитного продукта Банка).

3.1.2. размещает в ПО информацию о решении Заемщика в отношении предложения Банка.

3.2. Банк при получении в соответствии с пунктом 3.1.2 Главы 3 Правил информации о согласии Заемщика воспользоваться предложением Банка, осуществляет размещение в ПО документов, указанных в пунктах 2.2.1 – 2.2.10 Главы 3 Правил.

3.3. Сотрудник/Агент:

3.3.1. доводит до сведения Заемщика следующую информацию:

3.3.1.1. об основных условиях Договора ПК: сумме, сроке Кредита, размере процентной ставки по Кредиту;

3.3.1.2. об Услуге(-ах) в порядке, указанном в ПРИЛОЖЕНИИ № 3 к Правилам (в случае если Заемщик изъявил желание заключить Договор(-ы) об Услуге(-ах));

3.3.2. в случае отображения в ПО информации о возможности подписания документов, необходимых для заключения Договора ПК, на бумажном носителе, Сотрудник/Агент:

3.3.2.1. осуществляет печать документов, размещенных Банком в ПО. При этом печать:

3.3.2.1.1. Анкеты осуществляется в 1 (одном) экземпляре. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Анкете:

- персональных данных Заемщика (в полном объеме);
- данных Паспорта Заемщика (в полном объеме);
- адреса регистрации Заемщика по месту жительства (в полном объеме);
- адреса фактического проживания Заемщика (в полном объеме);

Внимание! В случае если после печати Анкеты в ПО отобразилась информация о возможности подписания Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК, с использованием СМС-банка, и в случае согласия Заемщика подписать такие документы с использованием СМС-банка, Сотрудник/Агент осуществляет дальнейшие действия в соответствии с пунктом 3.3.3 Главы 3 Правил. В ином случае – продолжает действия в соответствии с настоящим пунктом Правил.

3.3.2.1.2. Заявления осуществляется в 1 (одном) экземпляре. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика;

3.3.2.1.3. Распоряжения о переводе денежных средств осуществляется в 1 (одном) экземпляре. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Распоряжении о переводе денежных средств фамилии, имени, отчества (при наличии) Заемщика;

3.3.2.1.4. Доверенности осуществляется в 1 (одном) экземпляре. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Доверенности фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика;

3.3.2.1.5. Заявления о предоставлении дополнительных услуг осуществляется в 1 (одном) экземпляре либо в 2 (двух) экземплярах (в случае если Заемщик одновременно с Договором ПК изъявил желание заключить договор банковского обслуживания дебетовой карты). Сотрудник /Агент проверяет наличие в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика;

3.3.2.1.6. Индивидуальных условий осуществляется в 2 (двух) экземплярах. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Индивидуальных условиях фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика, информации о сумме Кредита, дате предоставления Заемщику Индивидуальных условий;

Внимание! Одновременно с Индивидуальными условиями на печать может быть сформировано уведомление о риске неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК в случае, если значение показателя долговой нагрузки Заемщика, рассчитанное Банком при принятии решения о предоставлении потребительского кредита, превышает 50 (пятьдесят) процентов, и что существует риск неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК и применения к нему за такое неисполнение штрафных санкций (далее – **Уведомление о риске неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК**).

3.3.2.1.7. Графика платежей осуществляется в 2 (двух) экземплярах. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Графике платежей фамилии, имени, отчества (при наличии) Заемщика;

3.3.2.1.8. Спецификации осуществляется в 1 (одном) экземпляре. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Спецификации фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика, информации о приобретаемом(-ых) Заемщиком имуществе, о стоимости такого имущества, о сумме Кредита;

3.3.2.1.9. Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, осуществляется в 1 (одном) экземпляре (в случае, если Заемщик изъявил желание заключить такой(-ие) Договор(-ы) об Услуге(-ах) и такое желание зафиксировано в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг),

а также иных документов (если они будут размещены Банком в ПО).

3.3.2.2. передает Анкету Заемщику для проверки указанных в ней сведений и проставления в соответствующих полях Анкеты своих фамилии, имени, отчества (при наличии) и собственноручной подписи;

3.3.2.3. проверяет Анкету после подписания ее Заемщиком на наличие в ней подписи Заемщика.

В случае если в результате проверки Анкеты выяснится, что Заемщик ошибочно указал неверные сведения, допускается заполнение новой Анкеты. С этой целью Сотрудник/Агент доводит такую информацию до сведения Банка посредством ПО, после чего осуществляет действия по оформлению документов, необходимых для заключения Договора ПК, в соответствии с настоящим разделом Главы 3 Правил.

При этом, в случае, если в результате проверки Анкеты выяснится, что Заемщик преднамеренно указал неверные сведения, то новая Анкета **не** заполняется, а данные о таком Заемщике подлежат передаче в Банк для внесения в «черный список» в порядке, указанном в пункте 3.2 Главы 1 Правил.

3.3.2.4. передает Заемщику Заявление для проверки указанных в нем сведений и проставления в соответствующем поле Заявления собственноручной подписи;

3.3.2.5. проверяет Заявление после подписания его Заемщиком на наличие в нем подписи Заемщика;

Внимание! В случае если в Заявлении отсутствует собственноручная подпись Клиента, такое Заявление подлежит дооформлению.

3.3.2.6. передает Клиенту Заявление о предоставлении дополнительных услуг, в котором (в случае изъявления желания Заемщиком) Заемщик выражает свое добровольное согласие на предоставление Услуг(-и) и предлагает Заемщику:

3.3.2.6.1. осуществить проверку сведений, указанных в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг;

3.3.2.6.2. проставить отметки в блоке «СОГЛАСИЕ КЛИЕНТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ» в отношении тех(той) Услуг(-и), которые(-ую) Заемщик изъявил желание подключить;

3.3.2.6.3. проставить в соответствующих полях Заявления о предоставлении дополнительных услуг свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и собственноручную подпись (на каждой странице Заявления о предоставлении дополнительных услуг).

Важно! Сотрудник/Агент информирует Заемщика о возможности отказа от предоставления Услуг(-и) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня выражения Заемщиком согласия на их(ее) оказание (с даты подписания Заявления о предоставлении дополнительных услуг), в котором(-ой) выражена просьба Заемщика об оказании Услуг(-и)) путем подачи лицу, оказывающему такую Услугу, соответствующего заявления об отказе от такой Услуги по адресу, указанному в Договоре(-ах) об Услуге(-ах) или в ключевом(-ых) информационном(-ых) документе(-ах).

3.3.2.7. проверяет Заявление о предоставлении дополнительных услуг после его подписания Заемщиком на наличие в нем подписи Заемщика.

Внимание! В случае если в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг отсутствует собственноручная подпись Заемщика, такое Заявление о предоставлении дополнительных услуг подлежит дооформлению.

3.3.2.8. передает Заемщику для ознакомления:

3.3.2.8.1. Индивидуальные условия;

3.3.2.8.2. График платежей;

3.3.2.8.3. Распоряжение о переводе денежных средств;

3.3.2.8.4. Доверенность (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);

3.3.2.8.5. Спецификацию;

3.3.2.8.6. Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, указанный(-е) в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг;

3.3.2.8.7. иные документы (в случае если Банком в ПО будут размещены иные документы, то такие документы также подлежат передаче Заемщику на проверку и подписание (при необходимости), после чего в соответствии с Правилами данные документы подлежат передаче в Банк в порядке, установленном разделом 6 Главы 1 Правил).

В случае согласия Заемщика с финансовыми условиями, изложенными в Индивидуальных условиях, а также с информацией, изложенной в иных переданных Заемщику документах:

- обращает внимание Заемщика на необходимость ознакомления с Уведомлением о риске неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК (при его формировании) и проставления Заемщиком собственноручной подписи в специально предназначенном для этого поле;
- предлагает Заемщику проставить свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и собственноручную подпись в специально предназначенных для этого полях на всех экземплярах

и листах документов, указанных в пунктах 3.3.2.8.1 – 3.3.2.8.6 (и в пункте 3.3.2.8.7. (при необходимости их подписания) Главы 3 Правил, переданных Заемщику в соответствии с настоящим пунктом Главы 3 Правил. Оформление документов, указанных в пункте 3.3.2.8.6 Главы 3 Правил, осуществляется в порядке, указанном в ПРИЛОЖЕНИИ № 3 к Правилам.

Далее Сотрудник/Агент:

3.3.2.9. осуществляет проверку Индивидуальных условий на наличие в них подписи Заемщика;

Внимание! В случае если в результате проверки Индивидуальных условий выявлено отсутствие сведений, либо их несоответствие данным предоставленного Заемщиком Паспорта, либо нарушение в оформлении таких Индивидуальных условий, то оформление документов должно быть прекращено. Документы, необходимые для заключения Договора ПК, подлежат переоформлению. Сотрудник/Агент с использованием ПО доводит такую информацию до сведения Банка.

3.3.2.10. осуществляет проверку иных документов, подписанных Заемщиком в соответствии с Правилами, в порядке, аналогичном указанному в пункте 3.3.2.9 Главы 3 Правил, а также проверяет соответствие таких документов документам, оформленным Организацией на Товар (при выявлении несоответствий Сотрудник/Агент осуществляет переоформление документов в соответствии с Правилами);

3.3.2.11. изготавливает в соответствии с разделом 5 Главы 1 Правил копию Паспорта (в случае технической невозможности изготовить и разместить в ПО скан-копию Паспорта);

3.3.2.12. Агент проставляет в:

- Анкете (в поле «Работник Банка») - собственные фамилию, имя, отчество (при наличии) и собственноручную подпись;
- Заявлении (в поле «Работник Банка») - собственные фамилию, имя, отчество (при наличии);
- Индивидуальных условиях (в поле «Отметка Банка о получении») - собственные фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату получения Индивидуальных условий от Заемщика;

Примечание: в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществляет Сотрудник, отметки в поле «Работник Банка» / «Отметка Банка о получении», указанные в настоящем пункте Главы 3 Правил, Сотрудником не проставляются. Поля «Работник Банка» / «Отметка Банка о получении» остаются не заполненными.

3.3.2.13. в случае отказа Заемщика от подписания любого из документов, указанных в пункте 3.3.2.8 Главы 3 Правил доводит с использованием ПО до сведения Банка такую информацию, после чего в присутствии Заемщика уничтожает документы (за исключением Согласия и Анкеты), подписанные Заемщиком в соответствии с настоящим разделом Правил. При этом Анкета, подписанная Заемщиком, подлежит передаче в Банк в порядке, установленном разделом 6 Главы 1 Правил;

3.3.2.14. изготавливает скан-копии с документов, оформленных и подписанных Заемщиком в соответствии с настоящим разделом Правил:

- a. Анкеты;
- b. Заявления;
- c. Распоряжения о переводе денежных средств;
- d. Доверенности (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);
- e. Заявления о предоставлении дополнительных услуг (в случае его оформления);
- f. Графика платежей;
- g. Индивидуальных условий (экземпляр Банка);
- h. Договора(-ов) об Услуге(-ах) (если Договор(-ы) об Услуге(-ах) были оформлены);
- i. копии Паспорта (в случае ее изготовления в соответствии с пунктом 3.3.2.11 Главы 3 Правил);

3.3.2.15. направляет в Банк с использованием ПО информацию о подписании Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК, с приложением файлов, содержащих скан-копии подписанных Заемщиком документов, указанных в пункте 3.3.2.14 Главы 3 Правил, с целью проведения Банком процедуры авторизации;

3.3.2.16. передает Заемщику его экземпляры документов:

- a. Анкету (по желанию Заемщика может быть предоставлена копия, в случае если такой Заемщик одновременно с Договором ПК изъявил желание заключить Договор ДО);
- b. Заявление о предоставлении дополнительных услуг (в случае если Заемщик одновременно с Договором ПК изъявил желание заключить договор банковского обслуживания дебетовой карты);
- c. Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика);
- d. копию Распоряжения о переводе денежных средств (по требованию Заемщика);
- e. График платежей (один экземпляр);

- f. Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, если Договор(-ы) об Услуге(-ах) был(-и) оформлен(-ы) (экземпляр(-ы) Заемщика).

3.3.2.17. доводит до сведения Заемщика, что информация об адресах мест для оплаты Кредита (адресах приема платежей Банком) размещена на сайте Банка в сети Интернет по адресу <https://www.rsb.ru> или Заемщик может её получить при обращении в Call-Центре Банка, а также информирует, что Условия по кредитам, являющиеся общими условиями Договора ПК, размещены на сайте Банка в сети Интернет (<https://www.rsb.ru>).

Примечание: Заемщику (по требованию) могут быть предоставлены Условия по кредитам.

3.3.2.18. обеспечивает дооформление Спецификации (проставление в Спецификации необходимых отметок);

Внимание! Сотрудник/Агент в обязательном порядке доводит до сведения Заемщика информацию о том, что в случае если *в дату оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК*, Заемщик изъявит желание оформить отказ от получения Кредита, то Заемщику необходимо обратиться к Сотруднику/Агенту с целью оформления Уведомления об отказе от Кредита.

3.3.2.19. формирует комплект документов, скомпонованный по каждому Заемщику, и состоящий из оформленных за текущий день документов (за исключением Согласия и Спецификации), а именно:

- a. Анкеты;
- b. Заявления;
- c. Распоряжения о переводе денежных средств;
- d. Доверенности (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);
- e. Индивидуальных условий (экземпляр Банка);
- f. Графика платежей (один экземпляр);
- g. Заявления о предоставлении дополнительных услуг (в случае его оформления);
- h. копии Паспорта (в случае ее изготовления в соответствии с пунктом 3.3.2.11 Главы 3 Правил);
- i. иных документов (в случае их получения от Банка в соответствии с пунктом 3.3.2.8 Главы 3 Правил и необходимости подписания),

(ранее и далее по тексту Правил все документы, указанные в настоящем пункте Правил, совместно именуются – **Комплект документов**).

3.3.2.20. далее Сотрудник/Агент:

- осуществляет хранение и передачу оформленных документов в порядке, указанном в разделе 6 Главы 1 Правил;

при этом в случае если необходимо осуществить:

- переоформление некорректно оформленного Договора ПК и/или иных документов, в отношении которых допущено нарушение, Сотрудник/Агент осуществляет действия в порядке, указанном в разделе 7 Главы 1 Правил;
- оформление отказа Заемщика от Кредита, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 8 Главы 1 Правил;
- оформление обмена/ возврата Товара, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 5 Главы 3 Правил.

3.3.3. в случае отображения в ПО информации о возможности подписания Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК, с использованием СМС-банка, Сотрудник/Агент:

3.3.3.1. информирует Заемщика о возможности подписания документов, необходимых для заключения Договора ПК, с использованием СМС-банка. При этом, в случае если Анкета была сформирована на печать в соответствии с пунктом 3.3.2.1.1 Главы 3 Правил:

3.3.3.1.1. передает Анкету Заемщику для проверки указанных в ней сведений и проставления в соответствующих полях Анкеты своих фамилии, имени, отчества (при наличии) и собственноручной подписи;

3.3.3.1.2. проверяет Анкету после подписания Анкеты Заемщиком на наличие в ней подписи Заемщика.

В случае если в результате проверки Анкеты выяснится, что Заемщик ошибочно указал неверные сведения, допускается заполнение новой Анкеты, при этом в случае, если в результате проверки Анкеты выяснится, что Заемщик преднамеренно указал неверные сведения, то новая Анкета **не** заполняется, а данные о таком Заемщике подлежат передаче в Банк с использованием ПО для внесения в «черный список».

3.3.3.1.3. изготавливает скан-копию Анкеты и размещает такую скан-копию в ПО;

3.3.3.2. осуществляет в ПО действия, необходимые для формирования и направления на номер мобильного телефона Заемщика СМС-сообщения, содержащего ссылку на страницу сайта Банка в сети Интернет (далее

– **Интернет-страница**) с целью ознакомления и последующего подписания Заемщиком Пакета электронных документов;

3.3.3.3. информирует Заемщика:

3.3.3.3.1. о необходимости перехода по ссылке, направленной Заемщику в СМС-сообщении, и ознакомления со следующими документами:

- Анкетой (в случае если в ПО не отображалась информация о необходимости подписания Анкеты на бумажном носителе);
- Заявлением;
- Распоряжением о переводе денежных средств;
- Доверенностью (в случае оформления документов для заключения Договора ПК Сотрудником или агентом Банка);
- Заявлением о предоставлении дополнительных услуг;
- Индивидуальными условиями;

Внимание! Одновременно с Индивидуальными условиями может быть сформировано Уведомление о риске неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК в случае, если значение показателя долговой нагрузки Заемщика, рассчитанное Банком при принятии решения о предоставлении потребительского кредита, превышает 50 (пятьдесят) процентов, и что существует риск неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК и применения к нему за такое неисполнение штрафных санкций.

- Графиком платежей;
- Договором(-ами) об Услуге(-ах) (в случае изъявления Заемщиком желания оформить Договор(-ы) об Услуге(-ах));
- иными документами (если они будут размещены Банком в ПО),

(далее – **Пакет электронных документов**), а также информацией, указанной на Интернет-странице.

Примечание: Сотрудник/Агент доводит до сведения Заемщика информацию о том, что в случае необходимости Заемщик может ознакомиться с Пакетом электронных документов на экране монитора Сотрудника/Агента, либо Сотрудником/Агентом может быть осуществлена печать на бумажных носителях копий документов, входящих в Пакет электронных документов.

3.3.3.3.2. о том, что размер полной стоимости Кредита и иные финансовые условия, будут указаны в Индивидуальных условиях;

3.3.3.3.3. о том, что предложенные Банком финансовые условия действительны в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику;

Важно! Для заключения Договора ПК Заемщику необходимо обратиться к Сотруднику/Агенту не позднее 5-го (пятого) рабочего дня с даты предоставления Заемщику на рассмотрение Индивидуальных условий (отображения Индивидуальных условий на Интернет-странице).

3.3.3.3.4. о необходимости ознакомления с Уведомлением о риске неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК (при его формировании);

3.3.3.3.5. о том, что Заемщик вправе отказаться от получения Кредита и заключения Договора ПК только до момента предоставления Кредита. После предоставления Кредита, прекращение действия Договора ПК возможно только путем досрочного погашения Кредита;

3.3.3.3.6. о необходимости проверки на Интернет-странице перечня Услуг, на оказание которых Заемщик выразил Сотруднику/Агенту свое добровольное согласие.

В случае если при проверке на Интернет-странице перечня Услуг, на оказание которых Заемщик выразил Сотруднику/Агенту свое добровольное согласие, Заемщик отказался от предоставления таких(-ой) Услуг(-и) и от заключения Договора(-ов) об Услуге(-ах), Договор ПК подлежит переоформлению, включая необходимость получения Сотрудником/Агентом нового кредитного решения Банка. Сотрудник/Агент в обязательном порядке доводит такую информацию до сведения Заемщика.

Важно! Сотрудник/Агент доводит до сведения Заемщика информацию о возможности отказа от предоставления Услуг(-и) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня выражения Заемщиком согласия на их(ее) оказание (с даты заключения Договора ПК) путем подачи лицу, оказывающему такую Услугу, соответствующего заявления об отказе от такой Услуги по адресу, указанному в Договоре(-ах) об Услуге(-ах) или в ключевом(-ых) информационном(-ых) документе(-ах).

3.3.3.3.7. о необходимости подтверждения на Интернет-странице ознакомления Заемщика с Пакетом электронных документов. В случае подтверждения Заемщиком своего согласия подписать Пакет электронных документов, Банк направит на номер мобильного телефона Заемщика новое СМС-

- сообщение, содержащее Код СМС-банка, которым Заемщик может подписать Пакет электронных документов, размещенных по ссылке на Интернет-странице;
- 3.3.3.3.8. о необходимости сообщения Сотрудник/Агенту Кода СМС-банка с целью подписания Пакета электронных документов с использованием СМС-банка, в случае согласия Заемщика с информацией, указанной в таких документах и на Интернет-странице;
- 3.3.3.4. осуществляет следующие действия:
- 3.3.3.4.1. **в случае согласия Заемщика с финансовыми условиями, отраженными в Индивидуальных условиях, в дату получения Заемщиком Индивидуальных условий (отображения Индивидуальных условий на Интернет-странице) и подписания Заемщиком Пакета электронных документов с использованием СМС-банка** – сообщает Заемщику о том, что Договор ПК является заключенным, в подтверждение этого Банком на номер мобильного телефона Заемщика будет направлено новое СМС-сообщение, после чего Сотрудник/Агент переходит к выполнению действий, указанных в пункте 3.3.3.5 Главы 3 Правил;
- 3.3.3.4.2. **в случае отказа Заемщика от заключения Договора ПК** – фиксирует в ПО решение Заемщика и информирует Заемщика о том, что Договор ПК не будет заключен. При этом, Согласие и Анкета (в случае ее печати на бумажном носителе в соответствии с пунктом 3.3.2.1.1 Главы 3 Правил) подлежат передаче Брокеру и Банку в порядке, установленном разделом 6 Главы 1 Правил;
- 3.3.3.4.3. **в случае если Заемщик изменил свое желание подписать Пакет электронных документов с использованием СМС-банка и решил подписать соответствующие документы на бумажном носителе** – переходит к выполнению действий, указанных в пункте 3.3.2 Главы 3 Правил;
- 3.3.3.4.4. **в случае если Заемщик изъявил желание использовать свое право и рассмотреть предложенные Банком финансовые условия в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения** – переходит к выполнению действий, указанных в пункте 3.4 Главы 3 Правил;
- 3.3.3.5. информирует Заемщика о том, что документы, подписанные Заемщиком с использованием СМС-банка, будут размещены в Мобильном банке/ Интернет-банке⁴ Заемщика;
- 3.3.3.6. проверяет в ПО информацию о подписании Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК, с использованием СМС-банка;
- Внимание!** Перечисление Банком денежных средств Организации по распоряжению Заемщика за счет Кредита в оплату Товара(-ов) осуществляется в случае, если в информационной системе Банка отражен статус (признак) о том, что Договор ПК подписан Заемщиком с использованием СМС-банка.
- 3.3.3.7. осуществляет с использованием ПО печать Спецификации в 1 (одном) экземпляре;
- 3.3.3.8. проверяет наличие⁵ в Спецификации фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика, информации о приобретаемом(-ых) Заемщиком Товаре(-ах), о стоимости такого(-их) Товара(-ов), о сумме Кредита на Товар(-ы) и сумме наличных денежных средств, подлежащей внесению Заемщиком в кассу Организации;
- 3.3.3.9. передает Спецификацию Заемщику для проверки указанных в ней сведений и проставления в соответствующем поле собственноручной подписи Заемщика;
- 3.3.3.10. доводит до сведения Заемщика, что информация об адресах мест для оплаты Кредита (адресах приема платежей Банком) размещена на сайте Банка в сети Интернет по адресу <https://www.rsb.ru> или Заемщик может её получить при обращении в Call-центр Банка, а также информирует, что Условия по кредитам, являющиеся общими условиями Договора ПК, размещены на сайте Банка в сети Интернет (<https://www.rsb.ru>).
- Примечание:** Заемщику (по требованию) могут быть предоставлены Условия по кредитам.
- 3.3.3.11. передает Заемщику Спецификацию для ее последующей передачи Организации с целью дооформления (проставление в Спецификации необходимых отметок);
- Внимание!** Сотрудник/Агент в обязательном порядке доводит до сведения Заемщика информацию о том, что в случае если в дату оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК, Заемщик изъявит желание оформить отказ от получения Кредита, то Заемщику необходимо обратиться к Сотруднику/Агенту с целью оформления Уведомления об отказе от Кредита.
- 3.3.3.12. далее Сотрудник/Агент осуществляет:
- переоформление некорректно оформленного Договора ПК и/или иных документов, в отношении которых допущено нарушение, в соответствии с разделом 7 Главы 1 Правил;

⁴ Термины «Интернет-банк» и «Мобильный банк» имеют те же значения, что и в Договоре дистанционного обслуживания (Договор ДО).

⁵ Спецификация также может содержать штрих-код(-ы), необходимый(-е) для считывания информации Организацией.

- хранение Анкеты в Торговой точке (в случае ее печати на бумажном носителе в соответствии с пунктом 3.3.3.1 Главы 3 Правил) и ее передачу в порядке, указанному в разделе 6 Главы 1 Правил;

а также в случае, если необходимо осуществить:

- оформление отказа Заемщика от Кредита, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 8 Главы 1 Правил;
- оформление обмена/ возврата Товара, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 5 Главы 3 Правил.

3.4. В случае если Заемщик изъявил желание использовать свое право и рассмотреть предложенные Банком финансовые условия в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения и в случае изъяснения желания Заемщиком подписать документы, необходимых для заключения Договора ПК:

Важно! Для заключения Договора ПК Заемщику необходимо обратиться к Сотруднику/Агенту не позднее 5 (пятого) рабочего дня с даты предоставления Заемщику на рассмотрение Индивидуальных условий.

3.4.1. с использованием СМС-банка, Сотрудник/Агент:

- 3.4.1.1. информирует Заемщика, что ему необходимо выйти из Интернет-страницы (покинуть Интернет-страницу) или закрыть Интернет-страницу не нажимая кнопок, размещенных на такой Интернет-странице;
- 3.4.1.2. осуществляет с использованием ПО печать копии Индивидуальных условий (экземпляр Заемщика), входящих в состав Пакета электронных документов (далее – **копия Индивидуальных условий**) (по требованию Заемщика);
- 3.4.1.3. передает Заемщику копию Индивидуальных условий, Условия по кредитам (по требованию Заемщика);
- 3.4.1.4. сообщает о необходимости сохранения СМС-сообщения, направленного Банком на номер мобильного телефона Заемщика, содержащего ссылку на Интернет-страницу и Код СМС-банка;
- 3.4.1.5. информирует Заемщика о том, что предложенные Банком финансовые условия действительны в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику (с даты направления Банком Заемщику на номер мобильного телефона СМС-сообщения, информация о котором указана в пункте 3.3.3.2 Главы 3 Правил), при этом обращает внимание Заемщика, что в случае если Индивидуальные условия не будут подписаны Заемщиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику, предложенные Банком финансовые условия будут являться не действительными;

3.4.2. на бумажном носителе, Сотрудник/Агент:

- 3.4.2.1. передает Заемщику Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика), распечатанные в соответствии с пунктом 3.3.2.8 Главы 3 Правил;
- 3.4.2.2. сообщает Заемщику, что ознакомиться с Условиями по кредитам, являющимися общими условиями Договора ПК, Заемщик может на сайте Банка в сети Интернет (<https://www.rsb.ru>).

Примечание: Заемщику (по требованию) могут быть предоставлены Условия по кредитам.

- 3.4.2.3. информирует Заемщика о том, что предложенные Банком финансовые условия действительны в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику, при этом обращает внимание Заемщика, что в случае если Индивидуальные условия не будут подписаны Заемщиком и переданы в Банк в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику, предложенные Банком финансовые условия будут являться не действительными. При этом, Заемщику обязательно в порядке необходимо предъявить подписанные Индивидуальные условия, переданные Заемщику ранее для рассмотрения и принятия решения о заключении Договора ПК.

3.5. В случае если Заемщик обратился к Сотруднику/Агенту в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления Заемщику Индивидуальных условий с согласием на заключение Договора ПК на предложенных Банком финансовых условиях, Сотрудник/Агент:

- 3.5.1. в обязательном порядке запрашивает у Заемщика Индивидуальные условия (в случае если ранее Заемщик изъявлял желание подписать документы, необходимых для заключения Договора ПК, на бумажном носителе) или копию Индивидуальных условий (в случае если ранее Заемщик изъявлял желание подписать документы, необходимых для заключения Договора ПК, с использованием СМС-банка), ранее переданные(-ую) Заемщику на рассмотрение;
- 3.5.2. просит Заемщика предъявить Паспорт и устанавливает личность Заемщика в соответствии с разделом 3 Главы 1 Правил;
- 3.5.3. осуществляет действия по оформлению Договора ПК в порядке, указанном в настоящем разделе Правил.

4. Оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК (в случае использования Сотрудником/Агентом телефонной связи для оформления документов)

4.1. После получения от Сотрудника Брокера посредством телефонной связи информации о принятии Банком:

- 4.1.1. отрицательного кредитного решения по Заявке и об отказе Банка в предоставлении Заемщику Кредита. Сотрудник/Агент уведомляет Заемщика о принятом Банком решении;
- 4.1.2. положительного кредитного решения в отношении Заявки, а также информации о том, что Сотруднику/Агенту необходимо осуществить проверку направленных Брокером посредством ПО документов (в формате «pdf»),

обеспечить проверку и подписание документов Заемщиком, направить Сотруднику Брокера скан-копии подписанных Заемщиком документов, Сотрудник/Агент:

- 4.1.2.1. осуществляет печать и проверку документов, размещенных в ПО, в порядке, аналогичном указанному в пункте 3.3.2.1 Главы 3 Правил;
- 4.1.2.2. передает Заемщику документы на проверку и подписание в порядке, аналогичном указанному в пунктах 3.3.2.2 – 3.3.2.10 Главы 3 Правил;

Внимание! В случае если в результате проверки Анкеты выяснится, что Заемщик ошибочно указал неверные сведения, допускается заполнение новой Анкеты. С этой целью Сотрудник/Агент доводит такую информацию до сведения Брокера, после чего после получения от Брокера нового комплекта документов осуществляет действия по оформлению документов, необходимых для заключения Договора ПК, в соответствии с настоящим разделом Правил.

При этом в случае, если в результате проверки Анкеты выяснится, что Заемщик преднамеренно указал неверные сведения, то новая Анкета не заполняется, а данные о таком Заемщике подлежат передаче в Банк для внесения в «черный список» в порядке, указанном в пункте 3.2 Главы 1 Правил. Сотрудник/Агент доводит такую информацию до сведения Брокера.

В случае если в результате проверки Индивидуальных условий выявлено отсутствие сведений, либо их несоответствие данным предоставленного Заемщиком Паспорта, либо нарушение в оформлении таких Индивидуальных условий, то оформление документов должно быть прекращено. Документы, необходимые для заключения Договора ПК, подлежат переоформлению. Сотрудник/Агент доводит такую информацию до сведения Брокера.

- 4.1.2.3. изготавливает в соответствии с разделом 5 Главы 1 Правил копию Паспорта (в случае технической невозможности изготовить и разместить в ПО скан-копию Паспорта);
- 4.1.2.4. Агент проставляет в документах отметки в порядке, аналогичном указанному в пункте 3.3.2.12 Главы 3 Правил;
- 4.1.2.5. в случае отказа Заемщика от подписания любого из документов, переданных Заемщику на подпись в соответствии с пунктом 4.1.2.2 Главы 3 Правил, доводит до сведения Брокера такую информацию, после чего по согласованию с Сотрудником Брокера уничтожает в присутствии Заемщика документы (за исключением Анкеты и Согласия), подписанные Заемщиком в соответствии с разделом 4 Главы 1 Правил и настоящим разделом Главы 3 Правил. При этом, Анкета, подписанная Заемщиком, подлежит передаче в Банк в порядке, указанном в разделе 6 Главы 1 Правил, по отдельному Акту приема-передачи документов;
- 4.1.2.6. после осуществления действий в соответствии с пунктом 4.1.2.2 Главы 3 Правил, с целью направления Сотруднику Брокера скан-копий документов на проверку:

4.1.2.6.1. изготавливает скан-копии документов, оформленных и подписанных Заемщиком в соответствии с настоящим разделом Правил:

- a. Анкеты;
- b. Заявления;
- c. Распоряжения о переводе денежных средств;
- d. Доверенности (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);
- e. Заявления о предоставлении дополнительных услуг (в случае его оформления);
- f. Графика платежей;
- g. Индивидуальных условий (экземпляр Банка);
- h. Договора(-ов) об Услуге(-ах) (если Договор(-ы) об Услуге(-ах) были оформлены));
- i. копии Паспорта;

4.1.2.6.2. направляет Сотруднику Брокера с использованием ПО файлы, содержащие скан-копии подписанных Заемщиком документов, указанных в пункте 4.1.2.6.1 Главы 3 Правил.

4.2. После получения от Сотрудника Брокера информации:

- 4.2.1. об отрицательном результате проверки скан-копий документов и замечаний, к предоставленным скан-копиям документов (нечеткое/неполное отражение информации и т.д.), либо информации о том, что требуется дооформление документов (указание фамилии, имени, отчества (при наличии)/ подписей Заемщика), либо требуется переоформление документов (при этом, Сотрудником Брокера будут предоставлены новые экземпляры документов (при необходимости), Сотрудник/Агент распечатывает и повторно подписывает у Заемщика документы, затем направляет Сотруднику Брокера на проверку скан-копии подписанных Заемщиком документов в порядке, аналогичном указанному в настоящем разделе Правил;
- 4.2.2. о положительном результате проверки скан-копий документов, Сотрудник/Агент:
 - 4.2.2.1. передает Заемщику его экземпляров документов в порядке, аналогичном указанному в пункте 3.3.2.16 Главы 3 Правил;
 - 4.2.2.2. доводит информацию в порядке, аналогичном указанному в пункте 3.3.2.17 Главы 3 Правил;
 - 4.2.2.3. обеспечивает дооформление Спецификации (проставление в Спецификации необходимых отметок);

Внимание! Сотрудник/Агент в обязательном порядке доводит до сведения Заемщика информацию о том, что в случае если в дату оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК, Заемщик изъявит желание оформить отказ от получения Кредита, то Заемщику необходимо обратиться к Сотруднику/Агенту с целью оформления Уведомления об отказе от Кредита.

4.2.2.4. формирует комплекты документов, скомпонованные по каждому Договору ПК, и состоящих из оформленных за текущий день документов (за исключением Согласия и Спецификации), а именно:

- a. Анкеты;
- b. Индивидуальных условий (экземпляр Банка);
- c. Заявления (экземпляр Банка);
- d. Распоряжения о переводе денежных средств;
- e. Доверенности (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);
- f. Заявления о предоставлении дополнительных услуг (в случае оформления);
- g. Графика платежей;
- h. копии Паспорта (в случае ее изготовления в соответствии с пунктом 4.1.2.3 Главы 3 Правил);
- i. иных документов (в случае их получения от Банка и необходимости подписания);

(ранее и далее по тексту Правил все документы, указанные в пункте 4.2.2.4 Главы 3 Правил совместно именуются – **Комплект документов**).

4.3. Далее Сотрудник/Агент:

- осуществляет хранение и передачу оформленных документов в порядке, указанном в разделе 6 Главы 1 Правил. при этом, в случае если необходимо осуществить:
- переоформление некорректно оформленного Договора ПК и/или иных документов, в отношении которых допущено нарушение, Сотрудник/Агент осуществляет действия в порядке, указанном в разделе 7 Главы 1 Правил;
- оформление отказа Заемщика от Кредита, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 8 Главы 1 Правил;
- оформление обмена/ возврата Товара, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 5 Главы 3 Правил.

4.4. Сотруднику/Агенту после получения от Сотрудника Брокера посредством телефонной связи информации о том, что:

4.4.1. **в случае если Заемщик изъявил желание использовать свое право и рассмотреть предложенные Банком финансовые условия в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения, необходимо:**

- 4.4.1.1. передать Заемщику Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика), распечатанные в соответствии с настоящим разделом Правил;
- 4.4.1.2. сообщить Заемщику, что ознакомиться с Условиями по кредитам, являющимися общими условиями Договора ПК, Заемщик может на сайте Банка в сети Интернет (<https://www.rsb.ru>);
- 4.4.1.3. информировать Заемщика о том, что предложенные Банком финансовые условия действительны в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику, при этом необходимо обратить внимание Заемщика, что в случае если Индивидуальные условия не будут подписаны Заемщиком и переданы в Банк в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику, предложенные Банком финансовые условия будут являться не действительными.

Важно! Для заключения Договора ПК Заемщику необходимо обратиться к Сотруднику/Агенту не позднее 5 (пяти) рабочих дня с даты предоставления Заемщику на рассмотрение Индивидуальных условий и в обязательном порядке предъявить подписанные Индивидуальные условия, переданные Заемщику ранее для рассмотрения и принятия решения о заключении Договора ПК.

4.4.2. **в случае если Заемщик обратился к Сотруднику/Агенту в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления Заемщику Индивидуальных условий с согласием на заключение Договора ПК на предложенных Банком финансовых условиях, необходимо:**

- 4.4.2.1. информировать Сотрудника Брокера посредством телефонной связи об обращении в Организацию Заемщика в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления Заемщику Индивидуальных условий с согласием на заключение Договора ПК на предложенных Банком финансовых условиях;
- 4.4.2.2. в обязательном порядке запросить у Заемщика Индивидуальные условия, ранее переданные Заемщику на рассмотрение;
- 4.4.2.3. попросить Заемщика предъявить Паспорт и установить личность Заемщика в соответствии с разделом 3 Главы 1 Правил;
- 4.4.2.4. распечатать документы, направленные Сотрудником Брокера посредством ПО, и передать такие документы на подпись Заемщику в порядке аналогичном, указанному в пунктах 3.3.2.2. – 3.3.2.10 Главы 3 Правил;
- 4.4.2.5. осуществить направление Сотруднику Брокера скан-копий документов на проверку в порядке аналогичном, указанному в пункте 4.1.2.6. Главы 3 Правил;

- 4.4.2.6. осуществить действия в порядке аналогичном, указанному в пунктах 4.2.1 / 4.2.2 Главы 3 Правил в зависимости от информации, полученной от Сотрудника Брокера посредством телефонной связи.

5. Оформление обмена/ возврата Товара

Заемщик вправе осуществить обмен / возврат Товара в соответствии с действующим законодательством РФ.

- 5.1. При возникновении у Заемщика вопросов, касающихся дальнейших действий при изменении условий и/или расторжении Договора(-ов) об Услуге(-ах), Сотрудник/Агент рекомендует Заемщику обратиться непосредственно в Банк либо в Call-Центр Банка по телефону, указанному в Договоре ПК.

- 5.2. Если Заемщик желает:

5.2.1. произвести обмен Товара на Товар равной или большей стоимости *в дату оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК*, то Сотрудник/Агент сообщает Заемщику о том, что в случае обмена Товара на Товары большей стоимости доплата разницы в стоимости указанных Товаров (при ее наличии) осуществляется Клиентом путем внесения собственных денежных средств в кассу Организации;

5.2.2. осуществить возврат Товара или его обмен на Товар меньшей стоимости *позднее даты оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК*, то Сотрудник/Агент осуществляет действия в соответствии с пунктом 5.3 Главы 3 Правил.

- 5.3. **В случае если Заемщик желает осуществить возврат Товара или его обмен на Товар меньшей стоимости позднее даты оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК:**

5.3.1. Сотрудник/Агент направляет Банку информацию о Заемщике и об обмениваемом(-ых) Товаре(-ах) либо о возвращаемом(-ых) Товаре(-ах) посредством заполнения информации по ссылке:

- <https://www.onlinecredit.ru/sites/phone/newapp.php?HS=DLKFYGD&type=1> (в случае обмена Товара(-ов)), либо
- <https://www.onlinecredit.ru/sites/phone/newapp.php?HS=DLKFYGD&type=0> (в случае возврата Товара(-ов));

5.3.2. Банк после получения и проверки информации в соответствии с пунктом 5.3.1 Главы 3 Правил формирует пакет документов для подписания Заемщиком (по форме ПРИЛОЖЕНИЯ № 5, а также при необходимости иные документы) и направляет их Сотруднику/Агенту посредством электронной почты на адрес, указанный Сотрудником/Агентом при заполнении указанной информации;

5.3.3. Сотрудник распечатывает и подписывает у Заемщика все документы, входящие в состав пакета документов, полученного от Банка в соответствии с пунктом 5.3.2 Главы 3 Правил.

Примечание: при этом, если возврат **всего** Товара осуществляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты предоставления Кредита, Сотрудник/Агент информирует Заемщика о том, что с целью отказа Заемщика от Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, Заемщику необходимо обратиться к лицу, оказывающему такую Услугу, с соответствующим заявлением об отказе от такой Услуги, по адресу, указанному в Договоре(-ах) об Услуге(-ах) или в ключевом(-ых) информационном(-ых) документе(-ах).

5.3.4. Организация обеспечивает возврат разницы стоимости между обмениваемым(-и) Товаром(-ами) либо возврат стоимости возвращаемого(-ых) Товара(-ов) на счет Заемщика, открытый в Банке, и указанный в документах, полученных от Банка в соответствии с пунктом 5.3.2 Главы 3 Правил, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Заемщиком таких документов;

5.3.5. документы, полученные от Банка (экземпляры Банка), и подписанные Заемщиком в соответствии с пунктом 5.3.3 Главы 3 Правил, подлежат передаче в Банк в порядке, установленном разделом 6 Правил.

5.3.6. документы, полученные от Банка (экземпляры Организации), и подписанные Заемщиком в соответствии с пунктом 5.3.3 Главы 3 Правил, подлежат хранению в Организации в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока подлежат уничтожению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов

Код Торговой точки:

(заполняется при передаче документов напрямую в Банк)

АКТ № _____
приема-передачи документов*
за «___» _____ 20__ г.

Согласно Договору об организации безналичных расчетов № _____ от «___» _____ 20__ г.

(наименование Организации)

в лице* _____ передал(-а), а

(наименование Банка, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

в лице _____

принял(-а) следующие документы (нужное отметить):

☐ Комплекты документов, оформленные при заключении Договора ПК:

№ п/п	№ Договора ПК	Ф.И.О. Заемщика	Комментарий
ИТОГО:			

☐ Документы, оформленные при отказе Заемщика от Кредита:

№ п/п	№ Договора ПК	Ф.И.О. Заемщика	Комментарий
ИТОГО:			

☐ Документы, оформленные при осуществлении возвратно-обменных операций:

№ п/п	№ Договора ПК	Ф.И.О. Заемщика	Комментарий
ИТОГО:			

☐ Анкеты, по которым Банком принято отрицательное кредитное решение либо Заемщик отказался от заключения Договора ПК:

№ п/п	№ Анкеты	Ф.И.О. Заемщика	Комментарий
ИТОГО:			

☐ Согласия:

№ п/п	№ Согласия	Ф.И.О. Заемщика	Комментарий
ИТОГО:			

ПОДПИСИ СТОРОН**ПЕРЕДАЛ****ПРИНЯЛ**

Подпись / Ф.И.О.

Подпись / Ф.И.О.

М.П.

М.П.

* При передаче документов Агентом напрямую в Банк не заполняются: поле для указания наименования Организации и фраза «в лице», расположенная под этим полем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов

АО "Банк Русский Стандарт"

ЗАПРОС НА ОТМЕНУ АВТОРИЗАЦИИ

Я, <ФИО Заемщика полностью>, прошу АО "Банк Русский Стандарт" отменить проведенную авторизацию в связи с отказом от покупки Товара.

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность			
Номер и серия документа			
Кем и когда выдан документ			
Договор потребительского кредита	Номер		Дата

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ДАННЫЕ АВТОРИЗАЦИИ

Дата авторизации:	
Код авторизации:	
Авторизованная сумма Кредита:	

Отмену Заемщиком ранее произведенной авторизации подтверждаю.

ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО Сотрудника:		
	Должность Сотрудника:		
	Подпись Сотрудника:		М.П.
Дата и время составления запроса Номер телефона Организации			

ID номер Заемщика _____

_____/_____/_____
(подпись Заемщика)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов

Порядок оформления Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) Банком и/или третьими лицами при подписании документов, необходимых для заключения Договора ПК, на бумажном носителе

Все термины, используемые в настоящем Приложении № 10 к Правилам (далее – **Приложение к Правилам**), имеют то же значение, что и в Договоре и Условиях по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования/Условиях по кредитам, если Приложением к Правилам для таких терминов не установлены иные значения, отличные от тех, которые указаны в Договоре и Условиях по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования/Условиях по кредитам.

В рамках Приложения к Правилам дополнительно используются следующие термины и определения:

Договор дистанционного обслуживания (ранее и далее – **Договор ДО**) – договор, заключаемый между Банком и Заемщиком, включающий в себя в качестве составных и неотъемлемых частей Условия дистанционного обслуживания «Русский Стандарт», определяющий условия и порядок предоставления удалённого доступа к системам дистанционного обслуживания и регулирующий отношения между Банком и Заемщиком, возникающие в связи с дистанционным обслуживанием Заемщика посредством систем дистанционного обслуживания;

Договор об Услуге – договор(-ы), оформляемый(-ые) / оформленный(-ые) Заемщику в соответствии с Правилами, Приложением к Правилам и Договором в целом, на основании которого(-ых) Заемщику предоставляется(-ются) Услуга(-и), а именно: Договор ДО, Договор о Карте, Договор страхования (Полис);

Договор о Карте – договор банковского обслуживания дебетовой карты, заключаемый между Банком и Заемщиком и включающий в себя в качестве составных и неотъемлемых частей Заявление о предоставлении дополнительных услуг, Условия банковского обслуживания дебетовых карт «Русский Стандарт» (включая Дополнительные условия обслуживания Виртуальных Карт) (далее – **Условия по Карте**) и Тарифы по банковскому обслуживанию дебетовых карт «Русский Стандарт» (далее – **Тарифы по Карте**);

Договор страхования (Полис) – заключаемый между Страховой компанией и Заемщиком при оформлении Договора ПК:

- договор страхования жизни и здоровья физических лиц по программе страхования «Оптимальная защита» (далее по тексту Приложения – **Договор страхования (Полис) по программе «Оптимальная защита»**), и/или
- договор добровольного страхования физических лиц от несчастных случаев по программе «Первая помощь» (далее по тексту Приложения – **Договор страхования (Полис) по программе «Первая помощь»**), и/или
- договор страхования от несчастных случаев и инфекционных заболеваний по программе «Первая помощь. Антивирус» (далее по тексту Приложения – **Договор страхования (Полис) по программе «Первая помощь. Антивирус»**), и/или
- договор добровольного медицинского страхования физических лиц по программе «Антиклещ» (далее по тексту Приложения – **Договор страхования (Полис) по программе «Антиклещ»**), и/или
- договор страхования жизни и здоровья физических лиц по программе «Комплексная защита» (далее по тексту Приложения – **Договор страхования (Полис) по программе «Комплексная защита»**).

Договор страхования (Полис) заключается путем акцепта Заемщиком предложения, изложенного в соответствующем полисе-оферте, подписанном Страховой компанией и выданном Заемщику. При этом, акцептом такого предложения будет являться уплата Заемщиком страховой премии по Договору страхования (Полису).

Страховая компания – юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющее разрешения (лицензии) на осуществление страхования соответствующего вида.

Страховая услуга – услуга по страхованию жизни и здоровья физических лиц по программе «Оптимальная защита», предоставляемая в рамках Договора страхования (Полиса) по программе «Оптимальная защита», и/или услуга по добровольному страхованию физических лиц от несчастных случаев по программе «Первая помощь», предоставляемая в рамках Договора страхования (Полиса) по программе «Первая помощь», и/или услуга по страхованию от несчастных случаев и инфекционных заболеваний по программе «Первая помощь. Антивирус», предоставляемая в рамках Договора страхования (Полиса) по программе «Первая помощь. Антивирус», и/или услуга по добровольному медицинскому страхованию физических лиц по программе «Антиклещ», предоставляемая в рамках Договора страхования (Полиса) по программе «Антиклещ», и/или услуга по страхованию жизни и здоровья физических лиц по программе «Комплексная защита», предоставляемая в рамках Договора страхования (Полиса) по программе «Комплексная защита».

1. В случае если при оформлении Заявки Заемщик изъявил соответствующее желание оформить Договор(-ы) об Услуге(-ах), допускается оформление такого(-их) Договора(-ов) об Услуге(-ах).
2. Сотрудник/Агент информирует Заемщика об Услуге(-ах), а также информирует о том, что Услуга(-и) (за исключением Услуг, предоставляемых Заемщику Банком) оплачивается(-ются) за счет Кредита, предоставляемого Банком, как для целей приобретения Товара, так и оплаты такой(-их) Услуг(-и). При этом, в случае если Заемщик изъявил желание получить Страховую услугу, Сотрудник/Агент с использованием ПО осуществляет печать ключевого(-ых) информационного(-ых) документа(-ов) и передает его(их) Заемщику для ознакомления. Одновременно сообщает Заемщику, что:
 - подключение Страховой услуги осуществляется путем заключения Договора страхования (Полиса);
 - до заключения Договора страхования (Полиса) Заемщику необходимо ознакомиться с правилами страхования, размещенными на официальном сайте Страховой компании в сети Интернет по адресу, указанному в Договоре страхования (Полисе);

- Договор страхования (Полис) заключается путем акцепта Заемщиком предложения Страховой компании о заключении Договора страхования (Полиса). При этом, акцептом такого предложения будет являться уплата Заемщиком страховой премии по Договору страхования (Полису).
 - 3. В случае если при оформлении Договора ПК Заемщик изъявил желание заключить Договор(-ы) об Услуге(-ах), оказываемой(-ых) третьими лицами, а именно Договор(-ы) страхования (Полис(-ы)), Сотрудник/Агент:
 - 3.1. осуществляет действия в ПО, после чего распечатывает Заявление о предоставлении дополнительных услуг, передает его Заемщику и информирует Заемщика о необходимости ознакомления с информацией, указанной в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг, а также о проставлении отметки («галочки») в случае согласия на заключение соответствующего(-их) Договора(-ов) об Услуге(-ах). Отметка («галочка») проставляется Заемщиком:
 - 3.1.1. в графе «Согласен на заключение договора страхования по Программе страхования <«наименование программы»> и оказание по нему услуг.» блока «СОГЛАСИЕ КЛИЕНТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ» - в случае желания Заемщика оформить Договор страхования (Полис) по программе «Оптимальная защита», и/или
 - 3.1.2. в графе «Согласен на заключение договора страхования физических лиц от несчастных случаев по программе «Первая помощь» и оказание по нему услуг.» блока «СОГЛАСИЕ КЛИЕНТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ» - в случае желания Заемщика оформить Договор страхования (Полис) по программе «Первая помощь», и/или
 - 3.1.3. в графе «Согласен на заключение договора страхования от несчастных случаев и инфекционных заболеваний по программе «Первая помощь. Антивирус» и оказание по нему услуг.» блока «СОГЛАСИЕ КЛИЕНТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ» - в случае желания Заемщика оформить Договор страхования (Полис) по программе «Первая помощь. Антивирус», и/или
 - 3.1.4. в графе «Согласен на заключение договора добровольного медицинского страхования по программе «Антиклещ» и оказание по нему услуг.» и оказание по нему услуг.» блока «СОГЛАСИЕ КЛИЕНТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ» - в случае желания Заемщика оформить Договор страхования (Полис) по программе «Антиклещ», и/или
 - 3.1.5. в графе «Согласен на заключение договора страхования жизни и здоровья физических лиц по программе «Комплексная защита» и оказание по нему услуг.» блока «СОГЛАСИЕ КЛИЕНТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ» - в случае желания Заемщика оформить Договор страхования (Полис) по программе «Комплексная защита».
 - 3.2. при наличии положительного решения Банка о заключении Договора ПК и изъявлении желания Заемщика оформить Договор(-ы) об Услуге(-ах) оформляет с использованием ПО:
 - 3.2.1. договор страхования жизни и здоровья физических лиц по программе «Оптимальная защита», в случае если Заемщик изъявил желание заключить Договор страхования (Полис) по программе «Оптимальная защита»;
 - 3.2.2. договор добровольного страхования физических лиц от несчастных случаев по программе «Первая помощь», в случае если Заемщик изъявил желание заключить Договор страхования (Полис) по программе «Первая помощь»;
 - 3.2.3. договор страхования от несчастных случаев и инфекционных заболеваний по программе «Первая помощь. Антивирус», в случае если Заемщик изъявил желание заключить такой Договор страхования (Полис) по программе «Первая помощь. Антивирус»;
 - 3.2.4. договор добровольного медицинского страхования физических лиц по программе «Антиклещ», в случае если Заемщик изъявил желание заключить такой Договор страхования (Полис) по программе «Антиклещ»;
 - 3.2.5. договор страхования жизни и здоровья физических лиц по программе «Комплексная защита», в случае если Заемщик изъявил желание заключить такой Договор страхования (Полис) по программе «Комплексная защита».
 - Примечание:** в случае если совместно с Договором(-ами) об Услуге(-ах) с использованием ПО на печать будут сформированы и иные документы, то такие документы также подлежат передаче Заемщику для ознакомления.
 - 3.3. после оформления Договора(-ов) об Услуге(-ах), передает Заемщику такой(такие) Договор(-ы) об Услуге(-ах) для ознакомления.
- Важно!** Сотрудник/Агент информирует Заемщика о возможности отказа от предоставления Услуг(-и) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня выражения Заемщиком согласия на их(ее) оказание (с даты подписания Заявления о предоставлении дополнительных услуг, в котором(-ой) выражена просьба Заемщика об оказании Услуг(-и)) путем подачи лицу, оказывающему такую Услугу, соответствующего заявления об отказе от такой Услуги по адресу, указанному в Договоре(-ах) об Услуге(-ах) или в ключевом(-ых) информационном(-ых) документе(-ах).
- 4. В случае если Заемщик, подписав Договор ПК, отказался от предоставления Услуг(-и) и не проставил отметку(-и) в блоке «СОГЛАСИЕ КЛИЕНТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ», содержащемся в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг, или отказался от заключения Договора(-ов) об Услуге(-ах) и, соответственно, отказался от приобретения Услуг(-и), оплачиваемых(-ой) за счет Кредита, Договор ПК Заемщика подлежит переоформлению, включая необходимость получения нового кредитного решения Банка.
 - 5. Сотрудник/Агент обязан при оформлении Договора ПК и в случае оформления Договора(-ов) страхования (Полиса(-ов)) предоставить в Банк оформленное Заемщику Заявление о предоставлении дополнительных услуг, в котором зафиксировано

желание Заемщика заключить такой(-ие) Договор(-ы) страхования (Полис(-ы)) и проставлена собственноручная подпись Заемщика.

6. В случае если при оформлении Договора ПК Заемщик изъявил желание заключить Договор(-ы) об Услуге(-ах), оказываемой(-ых) Банком:

6.1. если Заемщик изъявил желание заключить **Договор о Карте**, Сотрудник/Агент доводит до сведения Заемщика следующую информацию о том, что:

6.1.1. Заемщику в рамках Договора о Карте будет выпущена карта без материального носителя (далее – **Виртуальная карта**);

6.1.2. реквизиты Виртуальной карты будут предоставлены Банком Заемщику в соответствии с Договором о Карте с использованием Мобильного банка (Интернет-банка)⁶ в соответствии с его функциональностью;

6.1.3. Заемщик вправе обратиться в Банк с целью перевыпуска Виртуальной карты, при этом Банк перевыпускает Виртуальную карту в виде карты на материальном носителе;

6.1.4. платы и комиссии, взимаемые Банком в рамках Договора о Карте, определены в Тарифах по Карте, с которыми Заемщик может ознакомиться на сайте Банка в сети Интернет (<https://www.rsb.ru>);

6.1.5. Заемщик получает возможность совершать операции с использованием Виртуальной карты (ее реквизитов) / карты на материальном носителе (ее реквизитов), а именно:

- оплачивать товары, услуги;
- осуществлять переводы денежных средств со счета, открытого в рамках Договора о Карте как на счета, открытые в Банке (в том числе с целью погашения Задолженности по Договору ПК), так и на счета, открытые в других кредитных организациях в РФ (в том числе в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды в уплату налогов, сборов и других обязательных платежей);

6.1.6. персональный идентификационный номер (ПИН) Заемщик может сформировать:

6.1.6.1. при обращении по телефону справочно-информационного центра Банка (Call-Центра Банка);

6.1.6.2. с использованием сайта Банка в сети Интернет (<https://www.rsb.ru>);

6.1.6.3. с использованием Интернет-банка⁶.

6.1.7. более подробно с Условиями по Карте, Тарифами по Карте, а также с «Памяткой «Об электронных денежных средствах» и «Памяткой о мерах безопасного использования банковских карт» Заемщик может ознакомиться на сайте Банка в сети Интернет (<https://www.rsb.ru>);

6.2. информирует Заемщика о необходимости ознакомления с информацией, указанной в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг, а также о проставлении отметки («галочки») в случае согласия на заключение Договора о Карте путем проставления такой отметки в графе «**Согласен** на заключение Договора о Карте и оказание по нему услуг.» блока «**СОГЛАСИЕ КЛИЕНТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ**».

Важно! Сотрудник/Агент информирует Заемщика о возможности отказа от предоставления Услуги (Договора о Карте) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня выражения Заемщиком согласия на ее оказание путем подачи Банку соответствующего заявления об отказе от такой Услуги.

7. Сотрудник/Агент обязан при оформлении Договора ПК и в случае оформления Договора о Карте, предоставить в Банк оформленное Заемщику Заявление о предоставлении дополнительных услуг, в котором зафиксировано желание Заемщика заключить такой Договор о Карте и проставлена собственноручная подпись Заемщика.

⁶ Термины «Интернет-банк» и «Мобильный банк» имеют те же значения, что и в Договоре ДО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.1
к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов

АО "Банк Русский Стандарт"

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, <ФИО заемщика полностью>, прошу не позднее дня, следующего за днем подачи настоящего документа, перевести денежные средства, ранее перечисленные в пользу Организации на основании распоряжения, изложенного в Заявке-распоряжении № <номер> в рамках Договора потребительского кредита, в размере, указанном в п.4.1. настоящего Запроса, на мой банковский счет №<Номер счета> в АО "Банк Русский Стандарт" (далее по тексту – «Банк»). Меня уведомили: а) о том, что изменение/отмена Договора залога не является основанием для расторжения Договора потребительского кредита, заключенного между мной и Банком, и не прекращает моих обязательств по нему; б) о необходимости самостоятельно связаться с Банком и урегулировать вопрос о Задолженности.

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность			
Номер и серия документа			
Кем и когда выдан документ			
Договор потребительского кредита	Номер	Дата	

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ В РАМКАХ ДОГОВОРА ЗАЛОГА

Сдано Заемщиком			Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость		Наименование	Стоимость
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			

ИТОГО:**ИТОГО:****Итого средств к возврату:****4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ**

4.1. Сумма перевода	
4.2. Сумма денежных средств, уплаченных Заемщиком за товар/ работу/ услугу наличными (либо часть такой суммы), подлежащая возврату Заемщику Организацией наличными	

5. РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

№ счета получателя	<Номер счета>	Сумма платежа	<Сумма> руб.
<Наименование Банка получателя>		к/с:<Номер корр. счета Банка>	БИК: <БИК>
		ИНН: <ИНН >	КПП: <КПП >
Назначение платежа	Возврат денежных средств заемщика <ФИО заемщика> ранее переведенных в рамках договора потребительского кредита <№ договора> от <дата договора>		

ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО сотрудника:		
	Должность сотрудника:		
	Подпись сотрудника:		М.П.
Дата и время составления запроса. Номер телефона Организации.			

(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР БАНКА

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, <ФИО заемщика полностью>, прошу не позднее дня, следующего за днем подачи настоящего документа, перевести денежные средства, ранее перечисленные в пользу Организации на основании распоряжения, изложенного в Заявке-распоряжении № <номер> в рамках Договора потребительского кредита, в размере, указанном в п.4.1. настоящего Запроса, на мой банковский счет №<Номер счета> в АО "Банк Русский Стандарт" (далее по тексту – «Банк»). Меня уведомили: а) о том, что изменение/отмена Договора залога не является основанием для расторжения Договора потребительского кредита, заключенного между мной и Банком, и не прекращает моих обязательств по нему; б) о необходимости самостоятельно связаться с Банком и урегулировать вопрос о Задолженности.

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность			
Номер и серия документа			
Кем и когда выдан документ			
Договор потребительского кредита	Номер	Дата	

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации			
Код (по кодификатору Банка)			

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ В РАМКАХ ДОГОВОРА ЗАЛОГА

Сдано Заемщиком			Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость		Наименование	Стоимость
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			

ИТОГО: ИТОГО: Итого средств к возврату:

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

4.1. Сумма перевода	
4.2. Сумма денежных средств, уплаченных Заемщиком за товар/ работу/ услугу наличными (либо часть такой суммы), подлежащая возврату Заемщику Организацией наличными	

5. РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

№ счета получателя	<Номер счета>	Сумма платежа	<Сумма> руб.
<Наименование Банка получателя>		к/с: <Номер корр. счета Банка>	БИК: <БИК>
		ИНН: <ИНН >	КПП: <КПП >
Назначение платежа	Возврат денежных средств заемщика <ФИО заемщика> ранее переведенных в рамках договора потребительского кредита <№ договора> от <дата договора>		

ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО сотрудника:		
	Должность сотрудника:		
	Подпись сотрудника:		М.П.
Дата и время составления запроса. Номер телефона Организации.			

_____/_____/_____
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, <ФИО заемщика полностью>, прошу не позднее дня, следующего за днем подачи настоящего документа, перевести денежные средства, ранее перечисленные в пользу Организации на основании распоряжения, изложенного в Заявке-распоряжении № <номер> в рамках Договора потребительского кредита, в размере, указанном в п.4.1. настоящего Запроса, на мой банковский счет №<Номер счета> в АО «Банк Русский Стандарт» (далее по тексту – «Банк»). Меня уведомили: а) о том, что изменение/отмена Договора залога не является основанием для расторжения Договора потребительского кредита, заключенного между мной и Банком, и не прекращает моих обязательств по нему; б) о необходимости самостоятельно связаться с Банком и урегулировать вопрос о Задолженности.

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Документ, удостоверяющий личность				
Номер и серия документа				
Кем и когда выдан документ				
Договор потребительского кредита		Номер	Дата	
2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ				
Наименование Организации				
Код (по кодификатору Банка)				
3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ В РАМКАХ ДОГОВОРА ЗАЛОГА				
Сдано Заемщиком			Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость		Наименование	Стоимость
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
ИТОГО:			ИТОГО:	
Итого средств к возврату:				
4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ				
4.1. Сумма перевода				
4.2. Сумма денежных средств, уплаченных Заемщиком за товар/ работу/ услугу наличными (либо часть такой суммы), подлежащая возврату Заемщику Организацией наличными				
ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО сотрудника:			
	Должность сотрудника:			
	Подпись сотрудника:			
Дата и время составления запроса. Номер телефона Организации.			М.П.	

_____/_____/_____
(подпись Заемщика)

ID номер заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР ЗАЕМЩИКА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.2
к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов

АО "Банк Русский Стандарт"

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, <ФИО заемщика полностью>, прошу не позднее дня, следующего за днем подачи настоящего документа, перевести денежные средства, ранее перечисленные в пользу Организации на основании распоряжения, изложенного в Заявке-распоряжении № <номер> в рамках Договора потребительского кредита, в размере, указанном в п. 5.1. настоящего Запроса, на мой банковский счет №<Номер счета> в АО "Банк Русский Стандарт" (далее по тексту – «Банк»). Меня уведомили<: а) о том, что изменение/отмена Договора залога не является основанием для расторжения Договора потребительского кредита, заключенного между мной и Банком, и не прекращает моих обязательств по нему; б)>[*] о необходимости самостоятельно связаться с Банком и урегулировать вопрос о Задолженности.

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Документ, удостоверяющий личность				
Номер и серия документа				
Кем и когда выдан документ				
Договор потребительского кредита		Номер		Дата
2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ				
Наименование Организации				
Код (по кодификатору Банка)				
3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ В РАМКАХ ДОГОВОРА ЗАЛОГА				
Сдано Заемщиком			Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость		Наименование	Стоимость
	Начальная			
	Текущая			
ИТОГО:			ИТОГО:	
Итого средств к возврату:				
4. ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРЕ (за исключением имущества, указанного в разделе 3 настоящего Запроса)				
Сдано Заемщиком			Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость		Наименование	Стоимость
	Начальная			
	Текущая			
ИТОГО:			ИТОГО:	
Итого средств к возврату:				
5. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ				
5.1. Сумма перевода				
5.2. Сумма денежных средств, уплаченных Заемщиком за товар/ работу/ услугу наличными (либо часть такой суммы), подлежащая возврату Заемщику Организацией наличными				
6. РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ				
№ счета получателя	<Номер счета>	Сумма платежа	<Сумма> руб.	
<Наименование Банка получателя>		к/с:<Номер корр. счета Банка>	БИК: <БИК>	
		ИНН: <ИНН >	КПП: <КПП >	
Назначение платежа	Возврат денежных средств заемщика <ФИО заемщика> ранее переведенных в рамках договора потребительского кредита <№ договора> от <дата договора>			
ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО сотрудника:			
	Должность сотрудника:			
	Подпись сотрудника:			
Дата и время составления запроса. Номер телефона Организации.				М.П.

(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР БАНКА

Примечание не является частью печатной формы:

[*] – текст печатается в случае если при возврате / обмене произошло(-а) изменение/отмена Договора залога.

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, <ФИО заемщика полностью>, прошу не позднее дня, следующего за днем подачи настоящего документа, перевести денежные средства, ранее перечисленные в пользу Организации на основании распоряжения, изложенного в Заявке-распоряжении № <номер> в рамках Договора потребительского кредита, в размере, указанном в п. 5.1. настоящего Запроса, на мой банковский счет №<Номер счета> в АО "Банк Русский Стандарт" (далее по тексту – «Банк»). Меня уведомили<: а) о том, что изменение/отмена Договора залога не является основанием для расторжения Договора потребительского кредита, заключенного между мной и Банком, и не прекращает моих обязательств по нему; б)>[*] о необходимости самостоятельно связаться с Банком и урегулировать вопрос о Задолженности.

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Документ, удостоверяющий личность				
Номер и серия документа				
Кем и когда выдан документ				
Договор потребительского кредита		Номер		Дата
2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ				
Наименование Организации				
Код (по кодификатору Банка)				
3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ В РАМКАХ ДОГОВОРА ЗАЛОГА				
Сдано Заемщиком			Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость		Наименование	Стоимость
	Начальная			
	Текущая			
ИТОГО:			ИТОГО:	
Итого средств к возврату:				
4. ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРЕ (за исключением имущества, указанного в разделе 3 настоящего Запроса)				
Сдано Заемщиком			Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость		Наименование	Стоимость
	Начальная			
	Текущая			
ИТОГО:			ИТОГО:	
Итого средств к возврату:				
5. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ				
5.1. Сумма перевода				
5.2. Сумма денежных средств, уплаченных Заемщиком за товар/ работу/ услугу наличными (либо часть такой суммы), подлежащая возврату Заемщику Организацией наличными				
6. РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ				
№ счета получателя	<Номер счета>	Сумма платежа	<Сумма> руб.	
<Наименование Банка получателя>		к/с:<Номер корр. счета Банка>	БИК: <БИК>	
		ИНН: <ИНН >	КПП: <КПП >	
Назначение платежа	Возврат денежных средств заемщика <ФИО заемщика> ранее переведенных в рамках договора потребительского кредита <№ договора> от <дата договора>			
ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ		ФИО сотрудника:		М.П.
		Должность сотрудника:		
		Подпись сотрудника:		
Дата и время составления запроса.				
Номер телефона Организации.				

(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР ОРГАНИЗАЦИИ

Примечание не является частью печатной формы:

[*] – текст печатается в случае если при возврате / обмене произошло(-а) изменение/отмена Договора залога.

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, <ФИО заемщика полностью>, прошу не позднее дня, следующего за днем подачи настоящего документа, перевести денежные средства, ранее перечисленные в пользу Организации на основании распоряжения, изложенного в Заявке-распоряжении № <номер> в рамках Договора потребительского кредита, в размере, указанном в п. 5.1. настоящего Запроса, на мой банковский счет №<Номер счета> в АО "Банк Русский Стандарт" (далее по тексту – «Банк»). Меня уведомили<: а) о том, что изменение/отмена Договора залога не является основанием для расторжения Договора потребительского кредита, заключенного между мной и Банком, и не прекращает моих обязательств по нему; б)>[*] о необходимости самостоятельно связаться с Банком и урегулировать вопрос о Задолженности.

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность			
Номер и серия документа			
Кем и когда выдан документ			
Договор потребительского кредита	Номер	Дата	

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ В РАМКАХ ДОГОВОРА ЗАЛОГА

Сдано Заемщиком		Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость	Наименование	Стоимость
	Начальная		
	Текущая		
	Начальная		
	Текущая		

ИТОГО:**ИТОГО:**

Итого средств к возврату:

4. ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРЕ (за исключением имущества, указанного в разделе 3 настоящего Запроса)

Сдано Заемщиком		Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость	Наименование	Стоимость
	Начальная		
	Текущая		
	Начальная		
	Текущая		

ИТОГО:**ИТОГО:**

Итого средств к возврату:

5. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

5.1. Сумма перевода	
5.2. Сумма денежных средств, уплаченных Заемщиком за товар/ работу/ услугу наличными (либо часть такой суммы), подлежащая возврату Заемщику Организацией наличными	

ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО сотрудника:	
	Должность сотрудника:	
	Подпись сотрудника:	
Дата и время составления запроса. Номер телефона Организации.		М.П.

(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР ЗАЕМЩИКА

Примечание не является частью печатной формы:

[*] – текст печатается в случае если при возврате / обмене произошло(-а) изменение/отмена Договора залога.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.3
к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов

АО "Банк Русский Стандарт"

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, <ФИО заемщика полностью>, прошу не позднее дня, следующего за днем подачи настоящего документа, перевести денежные средства, ранее перечисленные в пользу Организации на основании распоряжения, изложенного в Заявке-распоряжении № <номер> в рамках Договора потребительского кредита, в размере, указанном в п. 4.1. настоящего Запроса, на мой банковский счет №<Номер счета> в АО "Банк Русский Стандарт" (далее по тексту – «Банк»). Меня уведомили о необходимости самостоятельно связаться с Банком и урегулировать вопрос о Задолженности.

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность			
Номер и серия документа			
Кем и когда выдан документ			
Договор потребительского кредита	Номер	Дата	

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРЕ

Сдано Заемщиком			Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость		Наименование	Стоимость
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			

ИТОГО:**ИТОГО:****Итого средств к возврату:****4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ**

4.1. Сумма перевода	
4.2. Сумма денежных средств, уплаченных Заемщиком за товар/ работу/ услугу наличными (либо часть такой суммы), подлежащая возврату Заемщику Организацией наличными	

5. РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

№ счета получателя	<Номер счета>	Сумма платежа	<Сумма> руб.
<Наименование Банка получателя>		к/с: <Номер корр. счета Банка>	БИК: <БИК>
		ИНН: <ИНН >	КПП: <КПП >
Назначение платежа	Возврат денежных средств заемщика <ФИО заемщика> ранее переведенных в рамках договора потребительского кредита <№ договора> от <дата договора>		

ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО сотрудника:		
	Должность сотрудника:		
	Подпись сотрудника:		М.П.
Дата и время составления запроса. Номер телефона Организации.			

/_____
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР БАНКА

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, <ФИО заемщика полностью>, прошу не позднее дня, следующего за днем подачи настоящего документа, перевести денежные средства, ранее перечисленные в пользу Организации на основании распоряжения, изложенного в Заявке-распоряжении № <номер> в рамках Договора потребительского кредита, в размере, указанном в п. 4.1. настоящего Запроса, на мой банковский счет №<Номер счета> в АО "Банк Русский Стандарт" (далее по тексту – «Банк»). Меня уведомили о необходимости самостоятельно связаться с Банком и урегулировать вопрос о Задолженности.

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность			
Номер и серия документа			
Кем и когда выдан документ			
Договор потребительского кредита	Номер	Дата	

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРЕ

Сдано Заемщиком		Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость	Наименование	Стоимость
	Начальная		
	Текущая		
	Начальная		
	Текущая		

ИТОГО:

ИТОГО:

Итого средств к возврату:

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

4.1. Сумма перевода	
4.2. Сумма денежных средств, уплаченных Заемщиком за товар/ работу/ услугу наличными (либо часть такой суммы), подлежащая возврату Заемщику Организацией наличными	

5. РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

№ счета получателя	<Номер счета>	Сумма платежа	<Сумма> руб.
<Наименование Банка получателя>		к/с:<Номер корр. счета Банка>	БИК: <БИК>
		ИНН: <ИНН >	КПП: <КПП >
Назначение платежа	Возврат денежных средств заемщика <ФИО заемщика> ранее переведенных в рамках договора потребительского кредита <№ договора> от <дата договора>		

ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО сотрудника:		
	Должность сотрудника:		
	Подпись сотрудника:		М.П.
Дата и время составления запроса. Номер телефона Организации.			

(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, <ФИО заемщика полностью>, прошу не позднее дня, следующего за днем подачи настоящего документа, перевести денежные средства, ранее перечисленные в пользу Организации на основании распоряжения, изложенного в Заявке-распоряжении № <номер> в рамках Договора потребительского кредита, в размере, указанном в п. 4.1. настоящего Запроса, на мой банковский счет №<Номер счета> в АО "Банк Русский Стандарт" (далее по тексту – «Банк»). Меня уведомили о необходимости самостоятельно связаться с Банком и урегулировать вопрос о Задолженности.

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

Фамилия				
Имя				
Отчество				
Документ, удостоверяющий личность				
Номер и серия документа				
Кем и когда выдан документ				
Договор потребительского кредита	Номер		Дата	

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРЕ

Сдано Заемщиком			Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость		Наименование	Стоимость
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			

ИТОГО:**ИТОГО:****Итого средств к возврату:****4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ**

4.1. Сумма перевода	
4.2. Сумма денежных средств, уплаченных Заемщиком за товар/ работу/ услугу наличными (либо часть такой суммы), подлежащая возврату Заемщику Организацией наличными	

ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО сотрудника:		
	Должность сотрудника:		
	Подпись сотрудника:		М.П.
Дата и время составления запроса. Номер телефона Организации.			

_____/_____/_____
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР ЗАЕМЩИКА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов

АО "Банк Русский Стандарт"

ЗАПРОС НА ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, <ФИО Заемщика полностью>, прошу произвести возврат денежных средств в размере, указанном в п.4.2. настоящего Запроса, на мой счет № <Номер счета> в АО "Банк Русский Стандарт" (далее по тексту – «Банк») в связи с возвратом / обменом Товара. Меня уведомили: а) о том, что возврат / обмен Товара не является основанием для расторжения Договора потребительского кредита, заключенного между мной и Банком, и не прекращает моих обязательств по нему; б) о необходимости самостоятельно связаться с Банком и урегулировать вопрос о Задолженности. Я подтверждаю возврат / обмен Товара, а также, что денежные средства в размере, указанном в п.4.1. настоящего Запроса, мною получены через кассу Организации в полном объеме.

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность			
Номер и серия документа			
Кем и когда выдан документ			
Договор потребительского кредита	Номер	Дата	

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРЕ

Сдано Заемщиком			Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость		Наименование	Стоимость
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			

ИТОГО:**ИТОГО:****Итого средств к возврату:****4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ**

4.1. Выдано Заемщику через кассу Организации	
4.2. Подлежит возврату на счет Заемщика в Банке	

5. РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

№ счета получателя	<Номер счета >	Сумма платежа	<Сумма> руб.
<Наименование Банка получателя>		к/с:<Номер корр. счета Банка получателя>	БИК: <БИК>
		ИНН: <ИНН>	КПП: <КПП>
Назначение платежа	Возврат денежных средств Заемщика <ФИО Заемщика> при возврате (обмене) товара, договор потребительского кредита <№ договора> от <дата договора>		

ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО сотрудника:	
	Должность сотрудника:	
	Подпись сотрудника:	
Дата и время составления запроса. Номер телефона Организации.		M.П.

(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР БАНКА

АО "Банк Русский Стандарт"

ЗАПРОС НА ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, <ФИО Заемщика полностью>, прошу произвести возврат денежных средств в размере, указанном в п.4.2. настоящего Запроса, на мой счет № <Номер счета> в АО "Банк Русский Стандарт" (далее по тексту – «Банк») в связи с возвратом / обменом Товара. Меня уведомили: а) о том, что возврат / обмен Товара не является основанием для расторжения Договора потребительского кредита, заключенного между мной и Банком, и не прекращает моих обязательств по нему; б) о необходимости самостоятельно связаться с Банком и урегулировать вопрос о Задолженности. Я подтверждаю возврат / обмен Товара, а также, что денежные средства в размере, указанном в п.4.1. настоящего Запроса, мною получены через кассу Организации в полном объеме.

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность			
Номер и серия документа			
Кем и когда выдан документ			
Договор потребительского кредита	Номер	Дата	

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРЕ

Сдано Заемщиком			Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость		Наименование	Стоимость
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			

ИТОГО: ИТОГО:

Итого средств к возврату:	
---------------------------	---

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

4.1. Выдано Заемщику через кассу Организации	
4.2. Подлежит возврату на счет Заемщика в Банке	

5. РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

№ счета получателя	<Номер счета>	Сумма платежа	<Сумма> руб.
<Наименование Банка получателя>		к/с: <Номер корр. счета Банка получателя>	БИК: <БИК>
		ИНН: <ИНН>	КПП: <КПП>
Назначение платежа	Возврат денежных средств Заемщика <ФИО Заемщика> при возврате (обмене) товара, договор потребительского кредита <№ договора> от <дата договора>		

ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО сотрудника:		
	Должность сотрудника:		
	Подпись сотрудника:		М.П.
Дата и время составления запроса. Номер телефона Организации.			

_____/_____/_____
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАПРОС НА ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, <ФИО Заемщика полностью>, прошу произвести возврат денежных средств в размере, указанном в п.4.2. настоящего Запроса, на мой счет № <Номер счета> в АО "Банк Русский Стандарт" (далее по тексту – «Банк») в связи с возвратом / обменом Товара. Меня уведомили: а) о том, что возврат / обмен Товара не является основанием для расторжения Договора потребительского кредита, заключенного между мной и Банком, и не прекращает моих обязательств по нему; б) о необходимости самостоятельно связаться с Банком и урегулировать вопрос о Задолженности. Я подтверждаю возврат / обмен Товара, а также, что денежные средства в размере, указанном в п.4.1. настоящего Запроса, мною получены через кассу Организации в полном объеме.

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность			
Номер и серия документа			
Кем и когда выдан документ			
Договор потребительского кредита	Номер		Дата

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРЕ

Сдано Заемщиком			Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость		Наименование	Стоимость
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			

ИТОГО:**ИТОГО:****Итого средств к возврату:****4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ**

4.1. Выдано Заемщику через кассу Организации	
4.2. Подлежит возврату на счет Заемщика в Банке	

ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО сотрудника:		
	Должность сотрудника:		
	Подпись сотрудника:		М.П.
Дата и время составления запроса.			
Номер телефона Организации.			

(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР ЗАЕМЩИКА