

**Приложение № 1**

**к Условиям АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях**

**ПРАВИЛА АО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ» ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ  
КРЕДИТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КРЕДИТОВ (ЗАЙМОВ) ДЛЯ  
ОПЛАТЫ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ В ТОРГОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**(Версия 2.0)**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КРЕДИТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	<b>4</b>
<b>3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ КЛИЕНТА И ПАСПОРТА КЛИЕНТА</b>	<b>6</b>
<b>4. ДООФОРМЛЕНИЕ СПЕЦИФИКАЦИИ РАБОТНИКОМ ОРГАНИЗАЦИИ, ОПЛАТА КЛИЕНТОМ ПЕРВОНАЧАЛЬНОГО ВЗНОСА, И ВЫДАЧА ОФОРМЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ КЛИЕНТУ</b>	<b>6</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1</b>	<b>8</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2</b>	<b>9</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 3</b>	<b>10</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 4</b>	<b>11</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 5</b>	<b>12</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 6</b>	<b>13</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 7</b>	<b>14</b>

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях (далее – **Правила**) являются неотъемлемой частью Договора о взаимодействии при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговой организации (далее - **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 Клиента.
- 1.3. В рамках настоящих Правил дополнительно к терминам и определениям, приведенным в Договоре, используются следующие термины и определения:

**Памятка** - Памятка (содержащая информацию о порядке проверки паспорта гражданина Российской Федерации при предоставлении потребительских кредитов в торговых точках организаций), размещенная на сайте Брокера в сети Интернет по адресу <https://business.rsb.ru/service/customer-credit>;

**Паспорт** - паспорт гражданина Российской Федерации.
- 1.4. Оформление Кредитной документации производится с учетом ограничений, установленных Договором в целом и настоящими Правилами, с использованием ПО. При этом:
  - Приложением № 2 «ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КРЕДИТА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ БРОКЕР (АО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ»)» (при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией) к настоящим Правилам регламентируется порядок работы Сотрудника и/или Агента, располагающихся на территории Организации, при оформлении Клиентам документов по потребительскому кредитованию;
  - Приложением № 3 «ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КРЕДИТА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ БРОКЕР (АО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ»)» (при оформлении документов, Брокером) к настоящим Правилам регламентируется порядок действий работников Организации по приему, дооформлению и передаче Агенту Спецификаций (в случае если это предусмотрено Приложением № 3 к Правилам) и иных документов, необходимых для осуществления переводов, возникающих при обслуживании Клиентов, приобретающих у Организации Товар(-ы) с полной или частичной оплатой за счет Кредита (займа);
  - Приложением № 4 «ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ ПАО «МТС-БАНК» (при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией) к настоящим Правилам регламентируется порядок работы Сотрудника и/или Агента, располагающихся на территории Организации, при оформлении Клиентам документов по потребительскому кредитованию, если Кредитором является ПАО «МТС-Банк»;
  - Приложением № 5 «ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ АО «КРЕДИТ ЕВРОПА БАНК (РОССИЯ)»» (при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией) к настоящим Правилам регламентируется порядок работы Сотрудника и/или Агента, располагающихся на территории Организации, при оформлении Клиентам документов по потребительскому кредитованию, если Кредитором является АО «Кредит Европа Банк (Россия)»;
  - Приложением № 6 «ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА, В РАМКАХ СОТРУДНИЧЕСТВА С ПАРТНЕРОМ ООО «ДЕНУМ ТЕХ»» (при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией) к настоящим Правилам регламентируется порядок работы Сотрудника и/или Агента, располагающихся на территории Организации, при оформлении Клиентам документов по потребительскому займу, в рамках сотрудничества Брокера с Партнером ООО «Денум Тех»;
  - Приложением № 7 «ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ ООО МФК «ЭЙРЛОАНС»» (при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией) к настоящим Правилам регламентируется порядок работы Сотрудника и/или Агента, располагающихся на территории Организации, при оформлении Клиентам документов по потребительскому займу, если Кредитором является ООО МФК «ЭйрЛоанс».
- 1.5. Продажа нескольким Клиентам/покупка несколькими Клиентами одного и того же Товара за счет объединения сумм, предназначенных для перечисления в пользу Организации, указанных в их Договорах кредита (займа), не допускается.
- 1.6. Выдача Организацией наличных денежных средств Клиенту вместо Товаров, приобретаемых с оплатой Товара за счет Кредита (займа), в момент их продажи, не допускается.
- 1.7. Формы, вид бланков и содержание документов, относящихся к Кредитору/Брокеру, и указанных в настоящих Правилах, определяются Кредитором/Брокером самостоятельно и могут изменяться Кредитором/Брокером в одностороннем порядке.
- 1.8. В документах, напечатанных с использованием ПО, запрещается:
  - 1.8.1. внесение Организацией каких-либо исправлений в текст, напечатанный с использованием ПО;

- 1.8.2. печать Организацией какого-либо текста с использованием какого-либо программного обеспечения, кроме ПО;
- 1.8.3. внесение Организацией каких-либо записей вручную, если внесение таких записей не предусматривается настоящими Правилами.
- 1.9. В случае изменения названий и/или версий документов и типовых форм, указанных в настоящих Правилах, считать данные документы действительными и соответствующими новым названиям и/или версиям.

## **2. Порядок оформления Кредитной документации**

- 2.1. Сотрудник/ Агент при обращении Клиента, заинтересованного в получении Кредита (займа) разъясняет Клиенту условия предоставления, использования и возврата Кредитов (займов), предоставляемых Кредиторами.
- 2.2. В случае заинтересованности Клиента в получении Кредитов (займов) на условиях, доведенных до сведения такого Клиента в соответствии с пунктом 2.1 настоящих Правил, Сотрудник/ Агент осуществляет проверку Клиента и его Паспорта в соответствии с разделом 3 настоящих Правил, и предлагает Клиенту подписать Соглашение на обработку персональных данных по форме Брокера и Соглашение Клиента (далее по тексту настоящих Правил при совместном упоминании – **Согласия Брокера**).
- 2.3. Соглашения Брокера оформляются с использованием ПО на основании предъявленного Клиентом Паспорта, а также иной информации, сообщенной Клиентом устно.
- 2.4. Сотрудник/ Агент распечатывает с использованием ПО Соглашения Брокера, оформленные на бумажном носителе, и передает их Клиенту для проверки указанных в них сведений и подписания. При этом, Сотрудник/ Агент обращает внимание Клиента, что подпись Клиента, проставленная им в документах, должна быть идентична и соответствовать подписи Клиента в его Паспорте.
- 2.5. В случае подписания Клиентом Соглашений Брокера, Сотрудник/ Агент:
  - 2.5.1. проверяет Соглашения Брокера, оформленные на бумажном носителе, на наличие в них подписи, а также соответствие:
    - 2.5.1.1. паспортных данных Клиента, указанных в Соглашениях Брокера, данным, представленного Клиентом Паспорта;
    - 2.5.1.2. подписи Клиента, проставленной им в Соглашениях Брокера, подписи Клиента в его Паспорте;
    - 2.5.1.3. даты подписания, проставленной Клиентом в Соглашениях Брокера, дате фактического подписания Клиентом таких документов;

**Примечание:** в случае если в результате проверки Соглашения на обработку персональных данных по форме Брокера и/или Соглашения Клиента выяснится, что Клиент ошибочно указал неверные сведения, допускается переоформление Соглашения на обработку персональных данных по форме Брокера и/или Соглашения Клиента. Соглашения Брокера не должны содержать исправлений, подчисток, зачеркиваний, нарушений целостности, надрезов, надрывов и т.п.

- 2.5.2. изготавливает скан-копии подписанных Клиентом Соглашений Брокера, оформленных на бумажном носителе, и размещает такие скан-копии в ПО;
- 2.5.3. получает от Клиента сведения и документы, необходимые для рассмотрения Кредиторами вопроса о заключении с Клиентом Договора кредита (займа) и о предоставлении ему Кредита (займа), а также сведения о Товарах, интересующих Клиента;
- 2.5.4. формирует в ПО кредитную заявку с информацией о Клиенте, Товарах и интересующих Клиента условиях Кредита (займа), также осуществляет фотографирование Клиента (при наличии соответствующего согласия Клиента), снимает скан-копию Паспорта (при наличии требований Кредитора) (со второй страницы – с указанием органа, выдавшего Паспорт, и личной подписью Клиента, с третьей страницы – с указанием фамилии, имени, отчества и фотографией Клиента, со страницы с данными о последнем адресе регистрации по месту жительства (прописки))<sup>1</sup>;
- 2.5.5. передает посредством ПО сформированную кредитную заявку Кредиторам;

**Примечание:** порядок и условия направления кредитных заявок конкретному Кредитору определяются функциональностью ПО и соответствующим приложением к настоящим Правилам.

- 2.5.6. получает посредством ПО от Кредиторов решения по результатам рассмотрения кредитной заявки Клиента;
- 2.5.7. информирует Клиента о принятых Кредиторами решениях по результатам рассмотрения кредитной заявки Клиента (сумме Первоначального взноса (при наличии), сумме Кредита (займа), сроке Кредита (займа), размере процентной ставки по Кредиту (займу), сумме ежемесячной выплаты, информации об Услугах (при наличии), а также наименовании кредитного продукта Кредитора).

---

<sup>1</sup> С использованием функциональности ПО, и при наличии требований Кредитора, Сотрудник/ Агент подтверждает верность размещенной скан-копии Паспорта путем нажатия кнопки «Подтверждаю, копия верна» в соответствующем экранном меню ПО.

- 2.6. В случае заинтересованности Клиента в получении Кредита (займа) на условиях, одобренных Кредитором(-ами) (при условии, что кредитная заявка Клиента была одобрена хотя бы одним Кредитором), Сотрудник/ Агент:
- 2.6.1. оформляет Кредитную документацию выбранного Клиентом Кредитора в порядке, предусмотренном Договором в целом и соответствующим приложением к настоящим Правилам;
  - 2.6.2. распечатывает с использованием ПО и подписывает у Клиента Спецификацию, содержащую<sup>2</sup> перечень Товаров, которые намерен приобрести Клиент, количество, цену и общую стоимость Товаров, размер Первоначального взноса (при наличии), который Клиент уплатит за Товары;
  - 2.6.3. переоформляет Кредитную документацию и/или иные документы, оформленные Сотрудником/ Агентом с нарушением установленных требований Договора в целом и соответствующего приложения к настоящим Правилам, при получении от Кредиторов соответствующих замечаний;
  - 2.6.4. осуществляет передачу Спецификации Клиенту для дальнейшей передачи работнику Организации с целью дооформления документов (для внесения Клиентом Первоначального взноса (при его наличии));
  - 2.6.5. совершает иные предусмотренные Правилами действия, связанные с оформлением Кредитной документации.
- 2.7. Если Клиент в дату оформления Кредитной документации отказался от приобретения Товаров, Сотрудник/ Агент в порядке, предусмотренном Договором в целом и соответствующим приложением к настоящим Правилам, оформляет в связи с таким отказом необходимые документы (если оформление таких документов предусмотрено в отношении Кредита (займа), предоставляемого конкретным Кредитором). В случае невозможности подписать такие документы у Клиента либо в случае отказа Клиента от подписания таких документов Организация уведомляет Брокера о таких обстоятельствах.
- 2.8. В случае обращения Клиента к Сотруднику/ Агенту с просьбой о возврате Товаров либо об обмене Товаров, Сотрудник/ Агент в порядке, предусмотренном Договором в целом и соответствующим приложением к настоящим Правилам, оформляет в связи с таким возвратом / обменом Товаров необходимые документы (если оформление таких документов предусмотрено в отношении Кредита (займа), предоставляемого конкретным Кредитором).
- 2.9. Оформленная Сотрудником Кредитная документация и иные документы, предусмотренные настоящими Правилами и Договором в целом, подлежат передаче Брокеру в порядке, предусмотренном Договором в целом и соответствующим приложением к настоящим Правилам.
- 2.10. Оформленные в соответствии с настоящими Правилами Соглашения Брокера подлежат передаче Брокеру в порядке, предусмотренном Договором в целом и настоящими Правилами. С этой целью:
- 2.10.1. Соглашения Брокера, оформленные Сотрудником:
    - 2.10.1.1. группируются Сотрудником по дате оформления таких согласий по всем Клиентам и передаются Брокеру по Акту приема-передачи документов (согласий) (Приложение № 3 к Условиям АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях) (далее - **Акт приема-передачи согласий**) не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня их оформления либо получения от Клиента, а в случае получения в отношении конкретного Клиента требования от Брокера – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня оформления либо получения от Клиента соответствующих документов.  
**Внимание!** Сотрудник передает Брокеру все Соглашения Брокера, оформленные в соответствии с пунктами 2.3. – 2.5.1 настоящих Правил.
    - 2.10.1.2. Акт приема-передачи согласий составляется в 2 (двух) экземплярах. Перед передачей Согласий Брокера Брокеру Акт приема-передачи согласий должен быть скреплен подписью уполномоченного лица Организации;
    - 2.10.1.3. после приема Брокером Согласий Брокера 1 (один) экземпляр Акта приема-передачи согласий с подписью уполномоченного лица и отметкой Брокера о приеме документов возвращается в Организацию.
  - 2.10.2. Соглашения Брокера, оформленные Агентом:
    - 2.10.2.1. группируются Агентом по дате оформления таких Согласий Брокера по всем Клиентам и передаются уполномоченному лицу Брокера по «Описи, передаваемых согласий» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к настоящим Правилам) (далее – **Опись**) не реже одного раза в месяц;  
**Внимание!** Сотрудник передает Брокеру все Соглашения Брокера, оформленные в соответствии с пунктами 2.3. – 2.5.1 настоящих Правил.
    - 2.10.2.2. Опись составляется Агентом в 2 (двух) экземплярах. Агент и уполномоченный сотрудник Брокера в специально указанных полях Описи проставляют свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и собственноручные подписи;

---

<sup>2</sup> Спецификация также может содержать штрих-код(-ы), необходимый(-е) для считывания информации Организацией.

- 2.10.2.3. до передачи Согласий Брокера уполномоченному сотруднику Брокера, оформленные Согласия Брокера подлежат хранению у Агента в специально отведенном месте, обеспечивающем надлежащее хранение документов (сейф и др.);
- 2.10.2.4. один экземпляр Описи, подписанной Агентом и уполномоченным сотрудником Брокера, хранится у Агента в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока Опись подлежит уничтожению.

### **3. Порядок проверки Клиента и Паспорта Клиента**

- 3.1. Целью проверки Клиентов является выявление проблемных Клиентов (т.е. Клиентов, с которыми в будущем у Кредитора могут возникнуть сложности в части исполнения такими Клиентами своих обязательств по возврату Кредита) и предотвращение случаев предоставления Кредитов таким Клиентам. В случае если при проверке Клиента имеются основания для определения Клиента как «проблемного», данные о таких Клиентах, отнесенных на основании настоящих Правил к категории проблемных, вносятся с использованием ПО в особый список (далее – «**черный список**»), после чего взаимодействие с такими Клиентами должно быть прекращено.
- 3.2. В процессе общения с Клиентом Сотрудник/ Агент должен обратить внимание на внешний вид и поведение Клиента. При этом необходимо обратить внимание на следующее:
  - 3.2.1. психологическое состояние Клиента и адекватность восприятия им окружающей реальности (в случае наличия сомнений в дееспособности Клиента);
  - 3.2.2. физиологическое состояние Клиента (в случае, если Клиент находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения);
  - 3.2.3. подозрение на совершение мошеннических действий (в случае, если Клиент при предоставлении анкетных данных действует явно самостоятельно, различных Клиентов сопровождает один и тот же человек и т.д.);
  - 3.2.4. при наличии у Клиента наколок на пальцах и внешней стороне кисти руки в виде:
    - перстня,
    - половины круга с расходящимися лучами (стилизованный рисунок восходящего солнца),
    - могилы с крестом.Если в результате выполнения действий, указанных пунктах 3.2.1 - 3.2.4 настоящих Правил, Сотрудником/Агентом установлена необходимость внесения информации о Клиенте в «черный список» - взаимодействие с таким Клиентом должно быть прекращено, Сотрудник/Агент доводит такую информацию до сведения Брокера в порядке, указанном в пункте 3.3. настоящих Правил.
- 3.3. Внесение данных о Клиенте в «черный список» осуществляется Сотрудником/ Агентом с использованием ПО.
- 3.4. Сотрудник/ Агент обязан проверить предъявленный Клиентом Паспорт на предмет его возможной недействительности (в том числе подделки), которую можно определить без специальных познаний либо оборудования. Для этого Сотрудник/Агент осуществляет действия в соответствии с Памяткой. Также Сотрудник/Агент обязан проверить адрес регистрации Клиента по месту жительства. Кредит может быть выдан только гражданам Российской Федерации, имеющим постоянную регистрацию по месту жительства. Прочим физическим лицам, в том числе гражданам Российской Федерации, имеющим временную регистрацию, Кредит не выдается. Прочие ограничения по предоставлению Кредитов определяются Кредиторами самостоятельно.
- 3.5. В случае если в результате проверки Паспорта у Сотрудника/ Агента возникнут сомнения в действительности и/или подлинности предъявленного Клиентом Паспорта, Сотрудник/ Агент осуществляет действия по внесению с использованием ПО данных такого Клиента в «черный список» в соответствии с настоящими Правилам, после чего взаимодействие с таким Клиентом должно быть прекращено.

### **4. Дооформление Спецификации работником Организации, оплата Клиентом Первоначального взноса, и выдача оформленных документов Клиенту**

- 4.1. Прием Организацией оформленной Спецификации осуществляется работником Организации в той Торговой точке, в которой Спецификация была оформлена Сотрудником/ Агентом. Работник Организации:
  - 4.1.1. осуществляет проверку Спецификации. При этом, Спецификация, в которой:
    - фамилия, имя, отчество (при наличии) и/или паспортные данные Клиента, указанные в разделе «Заемщик» Спецификации, не соответствуют фамилии, имени, отчеству (при наличии) и/или паспортным данным Клиента, указанным в Паспорте Клиента;
    - наименование, марка, модель и/или стоимость каждой единицы Товара, указанные в разделе «Товар (Товары)» Спецификации, не соответствуют наименованию, марке, модели и/или стоимости каждой единицы приобретаемого Клиентом Товара;
    - общая цена Товаров, указанная в разделе «ОРГАНИЗАЦИЯ» Спецификации, не соответствует общей цене Товаров, приобретаемых Клиентом;

- наименование Организации, указанное в разделе «ОРГАНИЗАЦИЯ» Спецификации не соответствует действительному наименованию Организации;
- отсутствует собственноручная подпись Клиента на любом из листов Спецификации;
- собственноручная подпись Клиента, проставленная им на каждом листе Спецификации, не соответствует подписи Клиента в Паспорте Клиента;
- содержатся исправления, подчистки, зачеркивания, или нарушения целостности, надрезы, надрывы и т.п.

работником Организации не принимается. Работник Организации направляет Клиента с такой Спецификацией к Сотруднику/ Агенту, ранее оформившему Договор кредита (займа). При этом никаких отметок на Спецификации работник Организации не проставляет;

- 4.1.2. осуществляет прием Первоначального взноса (при его наличии) и дооформление Спецификации (проставляет в Спецификации необходимые отметки в поле «Работник Организации»);
- 4.1.3. осуществляет передачу дооформленной Спецификации (экземпляр Организации) - в бухгалтерское подразделение Организации;
- 4.1.4. передает Клиенту Договор кредита (займа) (экземпляр Клиента), а также иные документы, если это предусмотрено соответствующим приложением к настоящим Правилам.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях

**«ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КРЕДИТА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ БРОКЕР (АО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ»»)» (при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией)**

*(действующая редакция)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях

***«ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КРЕДИТА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ БРОКЕР (АО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ»))» (при оформлении документов, Брокером)***

*(действующая редакция)*

к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях

**«ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ ПАО «МТС-БАНК»  
(при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией)**

*(действующая редакция)*

к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях

**«ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ АО «КРЕДИТ ЕВРОПА БАНК (РОССИЯ)»»**

**(при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией)**

*(действующая редакция)*

к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях

**«ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА, В РАМКАХ СОТРУДНИЧЕСТВА С ПАРТНЕРОМ ООО «ДЕНУМ ТЕХ»» (при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией)**

*(действующая редакция)*

к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях

**«ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА  
ЗАЙМА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ ООО МФК «ЭЙРЛОАНС»»  
(при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией)**

*(действующая редакция)*