

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

**(Версия 3.0)**

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Основные термины и определения, принятые сокращения .....	3
3. Документы, оформляемые для заключения Договора ПК и для предоставления Кредита Заемщику.....	4
4. Проверка Заемщика и Паспорта Заемщика .....	5
5. Действия Сотрудника / Агента при взаимодействии с Заемщиком при передаче данных Заемщика в Банк с использованием ПО.....	6
6. Действия Сотрудника/Агента при взаимодействии с Заемщиком, подавшим Заявку в Банк посредством Интернет-сайта Организации.....	7
7. Оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК.....	8
8. Изготовление копии Паспорта.....	17
9. Передача оформленных документов в Банк .....	17
10. Дооформление/переоформление некорректно оформленного Договора ПК и/или иных документов, при оформлении которых допущено нарушение.....	18
11. Оформление документов при отказе Заемщика от получения Кредита.....	18
12. Оформление обмена/ возврата Товара .....	20
13. Обучение Сотрудников.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.....	27

## 1. Общие положения

- 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, и в Условиях по кредитам, если настоящими Правилами для таких терминов не установлено иное значение, отличное от того, которое указано в Договоре или в Условиях по кредитам. 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. В рамках Договора и настоящих Правил под «Условиями по кредитам», 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 ПК (ранее и далее по тексту Правил – **Условия по кредитам**). При этом, информация о возможности ознакомиться с Условиями по кредитам доводится Сотрудником/Агентом до сведения Заемщика до момента подписания Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК.
- 1.4. Оформление документов, необходимых для заключения Договоров ПК, производится с учетом ограничений, установленных Договором в целом и Правилами, с использованием ПО.
- 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.
- 1.6. В документах, оформляемых(-енных) на бумажном носителе 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, оформляемых(-енных) на бумажном носителе, предусмотренных Правилами, для проверки указанных в 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 в документах, оформляемых(-енных) на бумажном носителе в соответствии с Правилами с целью заключения Договора ПК, отсутствует собственноручная подпись Заемщика, такие документы подлежат дооформлению.
- 1.9. 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 Приложением № 3 к Правилам.

## 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. **Call-Центр Банка** – справочно-информационный центр Банка;
  - 2.1.2. **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**);
  - 2.1.3. **Единая система идентификации и аутентификации** (далее – **ЕСИА**) – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», которая обеспечивает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами Финансовой платформы, санкционированный доступ к информации, содержащейся в информационных системах;
  - 2.1.4. **Заявка** – электронный документ, формируемый с использованием ПО и/или посредством сети Интернет с целью получения предварительного кредитного решения о возможности заключения с Заемщиком Договора ПК, и содержащий сведения о таком Заемщике, а также о параметрах испрашиваемого Заемщиком Кредита;
  - 2.1.5. **Интернет-сайт Организации** – место реализации Организацией Товаров дистанционным способом в сети Интернет;
  - 2.1.6. **Личный кабинет** – персональная страница Заемщика на сайте Финансовой платформы и в приложении Финансовой платформы, доступ к которой предоставляется Заемщику путем прохождения соответствующей процедуры авторизации;
  - 2.1.7. **Оператор финансовой платформы** (далее – **Оператор**) – юридическое лицо, являющееся оператором финансовой платформы и соответствующее требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 20.07.2020 № 211-ФЗ «О совершении финансовых сделок с использованием финансовой платформы»;
  - 2.1.8. **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 (соглашение) с Банком, и получающая денежные средства в оплату Товара на основании Распоряжения на расчётный счёт Организации от Банка;

- 2.1.9. **Памятка** - Памятка (содержащая информацию о порядке проверки паспорта гражданина Российской Федерации при предоставлении потребительских кредитов в торговых точках организаций), размещенная на сайте Банка в сети Интернет по адресу <https://business.rsb.ru/service/customer-credit>;
  - 2.1.10. **Правила Финансовой платформы** – документ, утвержденный и зарегистрированный в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 20.07.2020 № 211-ФЗ «О совершении финансовых сделок с использованием финансовой платформы», и размещенный на сайте Финансовой платформы в сети Интернет;
  - 2.1.11. **Перечень** – 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)», размещенного на сайте Банка в сети Интернет по адресу <https://www.rsb.ru/potrebitelskiy-kredit/>;
  - 2.1.12. **Персональный код для СМС-банка** (далее – **Код СМС-банка**) – персональный одноразовый цифровой код, генерируемый программным модулем СМС-банка и используемый Заемщиком в качестве АСП Клиента<sup>1</sup> или Ключа ПЭП<sup>1</sup> для подписания (подтверждения) Электронных документов<sup>1</sup>/распоряжений с использованием СМС-банка;
  - 2.1.13. **Простая электронная подпись** – электронная подпись Заемщика, которая посредством использования кода подтверждения подтверждает факт формирования электронной подписи Заемщика на Финансовой платформе;
  - 2.1.14. **СМС-банк** – автоматизированная система Банка, обеспечивающая дистанционное банковское обслуживание Заемщика при заключении Договора ПК;
  - 2.1.15. **Согласия Брокера** – документы, подлежащие подписанию каждым Заемщиком, обратившимся с целью получения Кредита, оформленные по форме, утвержденной Брокером, а именно:
    - документ, содержащий согласие Заемщика на обработку его персональных данных Брокером и контрагентами/партнерами Брокера; и
    - документ, содержащий иные согласия Заемщика, предоставляемые, в том числе в целях принятия решения о заключении с ним Договора ПК, включая согласие на получение Банком кредитного отчета Заемщика в бюро кредитных историй;
  - 2.1.16. **Согласие на обработку персональных данных по форме Страховой компании** (далее – **Согласие Страховой компании**) – документ, подлежащий подписанию каждым Заемщиком, принявшим решение о получении страховой услуги, оформленный по форме Страховой компании, и содержащий согласие Заемщика на обработку персональных данных Страховой компанией и партнерами/контрагентами Страховой компании;
  - 2.1.17. **Работник Банка** – работник Банка, отвечающий за взаимодействие с Организацией в рамках потребительского кредитования;
  - 2.1.18. **Страховая компания** – юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющее разрешения (лицензии) на осуществление страхования соответствующего вида;
  - 2.1.19. **Финансовая платформа** – информационная система, которая обеспечивает взаимодействие финансовых организаций или эмитентов с получателями финансовых услуг посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях обеспечения возможности совершения финансовых сделок и доступ к которой предоставляется Оператором.
- 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. Документы, оформляемые для заключения Договора ПК и для предоставления Кредита Заемщику

- 3.1. Работник Банка передает Организации для использования при оформлении документов в рамках программы потребительского кредитования:
  - 3.1.1. справочные и информационные материалы Банка;
  - 3.1.2. документы и информационные материалы по предоставляемой Услуге, реализуемой третьими лицами, подлежащие передаче Заемщику при оформлении Договора(-ов) об Услуге(-ах).
- 3.2. Для заключения Договора ПК и предоставления Заемщику Кредита, а также для заключения Договора(-ов) об Услуге(-ах) (если Заемщик изъявил желание оформить такой(-ие) Договор(-ы) об Услуге(-ах)) и для подтверждения приобретения Товара(-ов) используются размещенные Банком в ПО следующие документы:
  - 3.2.1. Анкета;
  - 3.2.2. Согласие;
  - 3.2.3. Заявление;

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

- 3.2.4. Распоряжение;
  - 3.2.5. Доверенность;
  - 3.2.6. Заявление о предоставлении дополнительных услуг;
  - 3.2.7. Индивидуальные условия;
  - 3.2.8. График платежей;
  - 3.2.9. Спецификация;
  - 3.2.10. Договор(-ы) об Услуге(-ах);
  - 3.2.11. Согласие Страховой компании.
- 3.3. Формы, вид бланков и содержание документов, относящихся к Банку, и указанных в пункте 3.2 Правил, а также иных документов, определяются Банком самостоятельно и могут изменяться Банком в одностороннем порядке.
- 3.4. В документах, указанных в пунктах 3.1, 3.2 Правил, запрещается:
- 3.4.1. внесение Сотрудником/Агентом каких-либо исправлений в типографский текст;
  - 3.4.2. внесение Сотрудником/Агентом каких-либо исправлений в текст, напечатанный с использованием ПО;
  - 3.4.3. печать Сотрудником/Агентом какого-либо текста с использованием какого-либо иного программного обеспечения, кроме ПО;
  - 3.4.4. внесение Сотрудником/Агентом каких-либо записей вручную, если внесение таких записей не предусматривается Правилами.

#### 4. Проверка Заемщика и Паспорта Заемщика

- 4.1. 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.
- 4.2. 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, Сотруднику/Агенту необходимо зафиксировать данные Заемщика (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения) и затем направить Банку посредством защищенных каналов связи электронное письмо с перечнем Заемщиков, подозреваемых в совершении мошенничества, с кратким описанием ситуации.
- 4.3. В процессе общения с Заемщиком Сотрудник/Агент должен обратить внимание на внешний вид и поведение Заемщика, в том числе на:
- 4.3.1. психологическое состояние Заемщика и адекватность восприятия им окружающей реальности (в случае наличия сомнений в дееспособности Заемщика);
  - 4.3.2. физиологическое состояние Заемщика (в случае, если Заемщик находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения);
  - 4.3.3. подозрение на совершение мошеннических действий (в случае, если Заемщик при предоставлении анкетных данных и оформлении документов, необходимых для заключения Договора ПК, действует явно самостоятельно);
  - 4.3.4. 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.
- Если в результате выполнения действий, указанных пунктах 4.3.1 - 4.3.4. 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 в порядке, указанном в пункте 4.2 Правил.
- 4.4. Сотрудник/Агент обязан проверить предъявленный Заемщиком паспорт гражданина Российской Федерации (ранее и далее – **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 Заемщика по месту жительства, указанный в Паспорте. 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.
- 4.5. В случае если в результате проверки Паспорта у Сотрудника/Агента возникнут сомнения в действительности и/или подлинности предъявленного Заемщиком Паспорта, данные о документах Заемщика подлежат передаче в Банк с целью внесения в «черный список» в соответствии с пунктом 4.2 Правил, после чего взаимодействие с таким Заемщиком должно быть прекращено.

## 5. Действия Сотрудника / Агента при взаимодействии с Заемщиком при передаче данных Заемщика в Банк с использованием ПО

- 5.1. При обращении Заемщика с целью получения Кредита Сотрудник/Агент оформляет и направляет с использованием ПО в Банк Заявку.
- 5.2. Сотрудник/Агент при обращении Заемщика, заинтересованного в получении Кредита, разъясняет Заемщику условия предоставления, использования и возврата Кредита, предоставляемого Банком, а также информирует Заемщика об Услуге(-ах), которую(-ые) Заемщик может получить.
- 5.3. В случае заинтересованности Заемщика в получении Кредита на условиях, доведенных до сведения такого Заемщика в соответствии с пунктом 5.2 Правил, Сотрудник/Агент осуществляет проверку Заемщика и его Паспорта в соответствии с разделом 4 Правил.
- 5.4. В случае отображения в ПО информации о возможности проведения идентификации Заемщика с применением информационных технологий (с использованием ЕСИА) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Сотрудник/Агент уточняет у Заемщика наличие доступа к ЕСИА и возможности прохождения идентификации Заемщика с применением информационных технологий (с использованием ЕСИА) в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае:
  - 5.4.1. **согласия Заемщика пройти идентификацию с использованием ЕСИА**, Сотрудник/Агент переходит к выполнению действий в соответствии с пунктом 5.5 Правил;
  - 5.4.2. **несогласия Заемщика пройти идентификацию с использованием ЕСИА**, Сотрудник/Агент сообщает Заемщику о наличии возможности подписания документов, необходимых для заключения Договора ПК, на бумажном носителе, или с использованием СМС-банка. В случае согласия Заемщика подписать документацию на бумажном носителе или с использованием СМС-банка, Сотрудник/Агент переходит к выполнению действий в соответствии с пунктом 5.6 Правил.
- 5.5. **В случае согласия Заемщика пройти идентификацию с использованием ЕСИА, полученного в соответствии с пунктом 5.4 Правил**, Сотрудник/Агент:
  - 5.5.1. вводит информацию в ПО и указывает фамилию, имя и отчество (при наличии) Заемщика, а также номер мобильного телефона Заемщика;
  - 5.5.2. информирует Заемщика:
    - 5.5.2.1. о том, что на номер мобильного телефона Заемщика Оператор направит СМС-сообщение, содержащее ссылку на страницу Оператора в сети «Интернет» (далее – **Интернет-страница Оператора**) с целью верификации номера телефона и проведения идентификации Заемщика с применением информационных технологий.

**Примечание:** в случае отрицательного результата проверки номера мобильного телефона Сотрудник/Агент сообщает Заемщику о наличии возможности подписания документов, необходимых для заключения Договора ПК, на бумажном носителе или с использованием СМС-банка. В случае согласия Заемщика подписать документацию на бумажном носителе или с использованием СМС-банка, Сотрудник/Агент переходит к выполнению действий в соответствии с пунктом 5.6 Правил.
    - 5.5.2.2. о необходимости ознакомления с информацией, размещенной на Интернет-странице Оператора;
    - 5.5.2.3. о необходимости ознакомления и присоединения к Правилам Финансовой платформы с целью получения возможности заключения финансовых сделок (Договора ПК), предоставления согласия на использование Простой электронной подписи, а также подписания Согласия Брокера в виде электронного документа посредством Простой электронной подписи;
    - 5.5.2.4. о необходимости перехода на сайт ЕСИА в сети «Интернет» или в приложение Госуслуги (в соответствии с функциональностью мобильного телефона Заемщика) и выполнения действий, предусмотренных таким сайтом ЕСИА, или приложением Госуслуги, с целью проведения Оператором идентификации Заемщика;
  - 5.5.3. проверяет в ПО сведения о Заемщике, полученные из ЕСИА, на соответствие информации, указанной в Паспорте Заемщика.

Сотрудник/Агент вводит в ПО иную информацию на основании Паспорта и данных, сообщенных Заемщиком устно. При этом, информирует Заемщика о том, что код доступа, указанный в ПО со слов Заемщика, необходим Заемщику для обращения в Call-Центр Банка. Затем:

    - 5.5.3.1. изготавливает скан-копию 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));
    - 5.5.3.2. осуществляет фотографирование Заемщика (при наличии соответствующего согласия Заемщика);
    - 5.5.3.3. размещает в ПО скан-копию Паспорта, изготовленную в соответствии с пунктом 5.5.3.1 Правил, затем путем выбора в ПО соответствующей функциональной кнопки фиксирует, что изготовленная скан-копия Паспорта соответствует оригиналу документа, предоставленному Заемщиком;
  - 5.5.4. формирует с использованием ПО Заявку на основании документов и информации, предоставленных Заемщиком, а также сведений о Заемщике, полученных из ЕСИА, и направляет ее в Банк с использованием ПО;

- 5.5.5. осуществляет дальнейшие действия в соответствии с разделом 7 Правил.
- 5.6. В случае несогласия Заемщика пройти идентификацию с использованием ЕСИА, или в случае отрицательного результата проверки номера мобильного телефона Заемщика при попытке пройти идентификацию с использованием ЕСИА и при согласии Заемщика подписать документацию на бумажном носителе / с использованием СМС-банка, Сотрудник/Агент:
- 5.6.1. предлагает Заемщику подписать Соглашения Брокера, которые оформляются на основании предъявленного Заемщиком Паспорта, а также иной информации, сообщенной Заемщиком устно;
- 5.6.2. проверяет Соглашения Брокера, оформленные на бумажном носителе, после подписания их Заемщиком на корректность заполнения, а также на наличие подписи Заемщика, проставленной им в Соглашениях Брокера.
- Примечание:** в случае если в результате проверки Соглашений Брокера, оформленных на бумажном носителе, выяснится, что Заемщик ошибочно указал неверные сведения, допускается переоформление Соглашений Брокера.
- 5.6.3. осуществляет фотографирование Заемщика (при наличии соответствующего согласия Заемщика);
- 5.6.4. изготавливает скан-копии:
- 5.6.4.1. подписанных Заемщиком Соглашений Брокера, оформленных на бумажном носителе;
- 5.6.4.2. 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));
- 5.6.5. вводит информацию в ПО на основании Паспорта Заемщика и данных, сообщенных Заемщиком устно;
- 5.6.6. размещает в ПО:
- 5.6.6.1. скан-копии подписанных Заемщиком Соглашений Брокера, оформленных на бумажном носителе, изготовленные в соответствии с пунктом 5.6.4. Правил;
- 5.6.6.2. фотографию Заемщика, изготовленную в соответствии с пунктом 5.6.3. Правил (при наличии);
- 5.6.6.3. скан-копию Паспорта, изготовленную в соответствии с пунктом 5.6.4. Правил, затем путем выбора в ПО соответствующей функциональной кнопки фиксирует, что изготовленная скан-копия Паспорта соответствует оригиналу документа, предоставленному Заемщиком;
- 5.6.7. формирует Заявку с использованием ПО на основании документов и информации, предоставленных Заемщиком, и направляет ее в Банк с использованием ПО;
- 5.6.8. осуществляет дальнейшие действия в соответствии с разделом 7 Правил.

## 6. Действия Сотрудника/Агента при взаимодействии с Заемщиком, подавшим Заявку в Банк посредством Интернет-сайта Организации

- 6.1. Сотрудник/Агент при обращении Заемщика, сообщившего о подаче Заявки посредством Интернет-сайта Организации и принятии Банком положительного решения по такой Заявке, осуществляет проверку Заемщика и его Паспорта в соответствии с разделом 4 Правил.
- 6.2. Сотрудник/Агент осуществляет поиск в ПО Заявки, а также проверку соответствия данных Заемщика, указанных в такой Заявке, данным, указанным в Паспорте Заемщика, и информации о кредитном решении Банка.
- 6.3. В случае, если:
- 6.3.1. не выявлены расхождения в данных, указанных в Заявке, с данными Паспорта Заемщика, Сотрудник/Агент:
- 6.3.1.1. разъясняет Заемщику условия предоставления, использования и возврата Кредита, предоставляемого Банком, а также информирует Заемщика об Услуге(-ах), которую(-ые) Заемщик изъявил желание получить при подаче Заявки посредством Интернет-сайта Организации;
- 6.3.1.2. осуществляет фотографирование Заемщика (при наличии соответствующего согласия);
- 6.3.1.3. изготавливает скан-копию 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));
- 6.3.1.4. размещает в ПО:
- 6.3.1.4.1. фотографию Заемщика, изготовленную в соответствии с пунктом 6.3.1.2 Правил;
- 6.3.1.4.2. скан-копию Паспорта, изготовленную в соответствии с пунктом 6.3.1.3 Правил, затем путем выбора в ПО соответствующей функциональной кнопки фиксирует, что изготовленная скан-копия Паспорта соответствует оригиналу документа, предоставленному Заемщиком;
- 6.3.1.5. осуществляет дальнейшие действия в порядке, указанном в пункте 7.1.1.2.2 Правил;
- 6.3.2. выявлены расхождения в данных, указанных в Заявке, с данными Паспорта, Сотрудник/Агент:
- 6.3.2.1. отменяет в ПО Заявку, поданную Заемщиком посредством Интернет-сайта Организации;
- 6.3.2.2. осуществляет с использованием ПО оформление новой Заявки. С этой целью осуществляет действия в порядке, указанном в пунктах 5.6.1 – 5.6.8 Правил.

## 7. Оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК

7.1. После размещения Банком в ПО уведомления о предварительном кредитном решении в отношении Заявки, Сотрудник/Агент:

7.1.1. сообщает Заемщику о таком решении:

7.1.1.1. в случае принятия Банком отрицательного кредитного решения в отношении Заявки, в ПО отображается информация об отказе Банка в предоставлении Заемщику Кредита. Сотрудник/Агент уведомляет Заемщика о принятом Банком решении. При этом, Сотрудник/Агент также информирует Заемщика, что в случае наличия в кредитной истории Заемщика сведений о действующем запрете на заключение договоров потребительского кредита (займа) на основании ч. 4.6. ст. 7 Федерального закона № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)», Банк направит на номер мобильного телефона Заемщика СМС-сообщение, содержащее информацию о наличии у Заемщика такого запрета, а также информацию о порядке действий, которые необходимо осуществить Заемщику с целью заключения Договора ПК;

7.1.1.2. 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), а также наименовании кредитного продукта Банка). После этого, Сотрудник/Агент:

7.1.1.2.1. в случае проведения идентификации Заемщика с применением информационных технологий (с использованием ЕСИА) в соответствии с пунктом 5.5 Правил, переходит к выполнению действий в соответствии с пунктом 7.2 Правил;

7.1.1.2.2. в случае изъявления желания Заемщиком подписать документацию на бумажном носителе или с использованием СМС-банка:

а) размещает в ПО информацию о решении Заемщика в отношении предварительного кредитного решения Банка.

При этом, Банк при получении в соответствии с настоящим пунктом Правил информации о согласии Заемщика воспользоваться предложением Банка, осуществляет размещение в ПО документов, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.11 Правил.

б) осуществляет дальнейшие действия в соответствии с пунктом 7.3 Правил.

7.2. В случае проведения идентификации Заемщика с применением информационных технологий (с использованием ЕСИА) в соответствии с пунктом 5.5 Правил, Сотрудник/Агент:

7.2.1. информирует Заемщика:

7.2.1.1. о том, что на номер мобильного телефона Заемщика Оператор направит СМС-сообщение, содержащее ссылку на Интернет-страницу Оператора, на которой отражена информация о кредитном решении Банка, а также предлагаемые Банком условия кредитования;

7.2.1.2. о необходимости перехода по ссылке, направленной Заемщику в СМС-сообщении, и ознакомления с предлагаемыми Банком условиями кредитования, а также со следующими документами:

- Анкетой;
- Согласием;
- Заявлением;
- Распоряжением;
- Доверенностью (в случае оформления документов для заключения Договора ПК Сотрудником или агентом Банка);
- Заявлением о предоставлении дополнительных услуг (при наличии);
- Индивидуальными условиями;

**Внимание!** Информировать Заемщика, что 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 (далее – **Уведомление о риске неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК**).

- Графиком платежей;
- Договором(-ами) об Услуге(-ах) (в случае изъявления Заемщиком желания заключить Договор(-ы) об Услуге(-ах));
- Согласием Страховой компании (в случае изъявления Заемщиком желания заключить Договор(-ы) об Услуге(-ах)),

(далее – **Пакет электронной документации**), а также информацией, указанной на Интернет-странице Оператора.

**Примечание:** Сотрудник/Агент доводит до сведения Заемщика информацию о том, что в случае необходимости Заемщик может сохранить (скачать) Пакет электронной документации на свое мобильное устройство, с этой целью выбирает на Интернет-странице Оператора соответствующую функциональную кнопку.

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

7.2.1.4. 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 Оператора).

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

7.2.1.6. о том, что Заемщик вправе отказаться от получения Кредита и заключения Договора ПК только до момента предоставления Кредита (*в дату оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК*). После предоставления Кредита, прекращение действия Договора ПК возможно только путем досрочного погашения Кредита;

**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).

7.2.1.7. о необходимости проверки на Интернет-странице Оператора перечня Услуг, на оказание которых Заемщик выразил свое добровольное согласие.

**Внимание!** В случае если при проверке на Интернет-странице Оператора перечня Услуг, на оказание которых Заемщик выразил 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.

7.2.1.8. о необходимости подтверждения на Интернет-странице Оператора ознакомления с Пакетом электронной документации и согласия Заемщика с предлагаемыми Банком условиями кредитования. В случае подтверждения Заемщиком своего согласия подписать Пакет электронной документации, Оператор направит на номер мобильного телефона Заемщика новое СМС-сообщение, содержащее код подтверждения, которым Заемщик может подписать Пакет электронной документации, размещенной по ссылке на Интернет-странице Оператора;

7.2.1.9. о необходимости указания Заемщиком на Интернет-странице Оператора такого кода подтверждения с целью подписания Пакета электронной документации посредством Простой электронной подписи, в случае согласия Заемщика с информацией, указанной в таких документах и на Интернет-странице Оператора;

7.2.2. осуществляет следующие действия:

7.2.2.1. **в случае согласия Заемщика с финансовыми условиями, отраженными в Индивидуальных условиях, в дату получения Заемщиком Индивидуальных условий (отображения Индивидуальных условий на Интернет-странице Оператора) и подписания Заемщиком Пакета электронной документации посредством Простой электронной подписи** – сообщает Заемщику о том, что Договор ПК является заключенным, после чего Сотрудник/Агент переходит к выполнению действий, указанных в пункте 7.2.3 Правил;

7.2.2.2. **в случае отказа Заемщика от заключения Договора ПК** – фиксирует в ПО решение Заемщика и информирует Заемщика о том, что Договор ПК не будет заключен;

7.2.2.3. **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 7.4 Правил;

7.2.3. информирует Заемщика о том, что документы, подписанные Заемщиком Простой электронной подписью, размещены Оператором в Личном кабинете Заемщика.

**Примечание:** для входа в Личный кабинет, Заемщику необходимо установить на свое мобильное устройство приложение Финансовой платформы или воспользоваться сайтом Финансовой платформы в сети «Интернет».

7.2.4. проверяет в ПО информацию о подписании Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК, посредством Простой электронной подписи;

7.2.5. 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>). Заемщику (по требованию) могут быть предоставлены Условия по кредитам.

**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 своевременного уведомления Банка.

7.2.6. далее Сотрудник/Агент (в случае если необходимо) осуществляет:

- оформление отказа Заемщика от Кредита, для этого Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 11 Правил;
- оформление обмена/ возврата Товара, для этого Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 12 Правил.

7.3. **В случае изъявления желания Заемщиком подписать документацию на бумажном носителе или с использованием СМС-банка, Сотрудник/Агент:**

7.3.1. доводит до сведения Заемщика (на основании информации, полученной от Банка и указанной в документах, размещенных в ПО в соответствии с пунктом 7.1.1.2.2 Правил):

7.3.1.1. информацию об основных условиях Договора ПК:

- сумму и срок Кредита;
- размер процентной ставки по Кредиту;
- информацию о полной стоимости кредита;

7.3.1.2. информацию об Услуге(-ах), выбранной(-ых) Заемщиком при формировании Заявки, в порядке, указанном в ПРИЛОЖЕНИИ № 3 к Правилам (в случае если Заемщик изъявил желание заключить Договор(-ы) об Услуге(-ах));

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

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

7.3.2.1.1. 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 7.3.3 Правил. В ином случае – продолжает действия в соответствии с настоящим пунктом Правил.

7.3.2.1.2. Согласия осуществляется в 1 (одном) экземпляре. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Согласии фамилии, имени, отчества (при наличии) Заемщика, паспортных данных Заемщика, адреса регистрации Заемщика по месту жительства (в полном объеме);

7.3.2.1.3. Заявления осуществляется в 1 (одном) экземпляре. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика, а также информации о приобретаемом(-ых) Заемщиком Товаре(-ах), о стоимости такого Товара(-ов);

7.3.2.1.4. Распоряжения осуществляется в 1 (одном) экземпляре. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Распоряжении фамилии, имени, отчества (при наличии) Заемщика;

7.3.2.1.5. Доверенности осуществляется в 1 (одном) экземпляре (в случае оформления документов для заключения Договора ПК Сотрудником или агентом Банка). Сотрудник/Агент проверяет наличие в Доверенности фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных Заемщика;

7.3.2.1.6. 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;

7.3.2.1.7. 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 и дате предоставления Заемщику Индивидуальных условий;

**Внимание!** Одновременно с Индивидуальными условиями на печать может быть сформировано Уведомление о риске неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК.

- 7.3.2.1.8. Графика платежей осуществляется в 2 (двух) экземплярах. Сотрудник/Агент проверяет наличие в Графике платежей фамилии, имени, отчества (при наличии) Заемщика;
- 7.3.2.1.9. 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 Товаре(-ах), о стоимости такого(-их) Товара(-ов), о сумме Кредита;
- 7.3.2.1.10.Согласия Страховой компании осуществляется в 1 (одном) экземпляре (в случае, если Заемщик изъявил желание заключить такой(-ие) Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами). Сотрудник/Агент проверяет наличие в Согласии Страховой компании фамилии, имени, отчества (при наличии) Заемщика, паспортных данных Заемщика, адреса регистрации Заемщика по месту жительства (в полном объеме);
- 7.3.2.1.11.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);

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

**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 Банка посредством ПО;
- отменяет в ПО ранее поданную Заявку, затем в соответствии с Правилами формирует с использованием ПО новую Заявку;
- осуществляет действия по оформлению документов, необходимых для заключения Договора ПК, в соответствии с настоящим разделом Правил.

**Важно!** Сотрудник/Агент в присутствии Заемщика уничтожает документы, распечатанные в соответствии с настоящими Правилами, содержащие неверные сведения (за исключением Согласий Брокера). Согласия Брокера, ранее подписанные Заемщиком с разделом 5 Правил, подлежат передаче Сотрудником/Агентом в Брокеру в порядке, установленном разделом 9 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 4.2 Правил.

- 7.3.2.3. проверяет Анкету после подписания ее Заемщиком на наличие в ней подписи Заемщика;
- 7.3.2.4. передает Заемщику Согласие для проверки указанных в нем сведений и проставления в соответствующих полях Согласия своих фамилии, имени, отчества (при наличии) и собственноручной подписи;
- 7.3.2.5. проверяет Согласие после подписания его Заемщиком на наличие в нем подписи Заемщика;
- 7.3.2.6. передает Заемщику Заявление для проверки указанных в нем сведений и проставления в соответствующем поле Заявления собственноручной подписи;
- 7.3.2.7. проверяет Заявление после подписания его Заемщиком на наличие в нем подписи Заемщика;
- 7.3.2.8. передает Заемщику Заявление о предоставлении дополнительных услуг, в котором (в случае изъявления желания Заемщиком) Заемщик выражает свое добровольное согласие на предоставление Услуг(-и) и предлагает Заемщику:
- 7.3.2.8.1. осуществить проверку сведений, указанных в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг;
- 7.3.2.8.2. проставить отметки в блоке «СОГЛАСИЕ КЛИЕНТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ» в отношении тех(той) Услуг(-и), которые(-ую) Заемщик изъявил желание подключить;
- 7.3.2.8.3. проставить в соответствующих полях Заявления о предоставлении дополнительных услуг свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и собственноручную подпись (на каждой странице).

**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).

- 7.3.2.9. проверяет Заявление о предоставлении дополнительных услуг после его подписания Заемщиком на наличие в нем подписи Заемщика.
- 7.3.2.10. передает Заемщику для ознакомления:
- 7.3.2.10.1. Индивидуальные условия;
  - 7.3.2.10.2. График платежей;
  - 7.3.2.10.3. Распоряжение;
  - 7.3.2.10.4. Доверенность (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);
  - 7.3.2.10.5. Спецификацию;
  - 7.3.2.10.6. Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, указанный(-е) в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг;
  - 7.3.2.10.7. Согласие Страховой компании.

**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 пункте 7.3.2.10 Правил, переданных Заемщику в соответствии с настоящим пунктом Правил. Оформление документов, указанных в пункте 7.3.2.10.6 Правил, осуществляется в порядке, указанном в ПРИЛОЖЕНИИ № 3 к Правилам.

Далее Сотрудник/Агент:

- 7.3.2.11. 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.

- 7.3.2.12. осуществляет проверку иных документов, подписанных Заемщиком в соответствии с Правилами, на наличие в них подписи Заемщика, а также проверяет соответствие таких документов документам, оформленным Организацией на Товар (при выявлении несоответствий Сотрудник/Агент осуществляет переоформление документов в соответствии с Правилами);

- 7.3.2.13. изготавливает в соответствии с разделом 8 Правил копию Паспорта (в случае технической невозможности изготовить и разместить в ПО скан-копию Паспорта);

- 7.3.2.14. Агент проставляет в:

- Анкете (в поле «Работник Банка») - собственные фамилию, имя, отчество (при наличии) и собственноручную подпись;
- Согласии (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 Правил, Сотрудником не проставляются. Поля «Работник Банка» / «Отметка Банка о получении» остаются не заполненными.

- 7.3.2.15. в случае отказа Заемщика от подписания любого из документов, указанных в пункте 7.3.2.10 Правил доводит с использованием ПО до сведения Банка такую информацию, после чего в присутствии Заемщика уничтожает документы, подписанные Заемщиком в соответствии с настоящим разделом Правил (за исключением Согласий Брокера, Согласия и Анкеты). При этом, Анкета и Согласие, подписанные Заемщиком, подлежат передаче в Банк в порядке, установленном разделом 9 Правил, Согласия Брокера – подлежат передаче Брокеру в порядке, установленном разделом 9 Правил;

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

- a. Анкеты;
- b. Согласия;
- c. Заявления;
- d. Распоряжения;

- e. Доверенности (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);
  - f. Заявления о предоставлении дополнительных услуг (в случае его оформления);
  - g. Графика платежей;
  - h. Индивидуальных условий (экземпляр Банка);
  - i. Договора(-ов) об Услуге(-ах) (если Договор(-ы) об Услуге(-ах) были оформлены);
  - j. Согласия Страховой компании (если Договор(-ы) об Услуге(-ах) был(-и) оформлены);
  - k. копии Паспорта (в случае ее изготовления в соответствии с пунктом 7.3.2.13 Правил);
- 7.3.2.17. 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 7.3.2.16 Правил, с целью проведения Банком процедуры авторизации;
- 7.3.2.18. 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 (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);
- 7.3.2.19. 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>). Заемщику (по требованию) могут быть предоставлены Условия по кредитам.
- 7.3.2.20. 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 получения потребительского кредита (далее по тексту Правил – **Уведомления об отказе от Кредита**).
- 7.3.2.21. формирует комплект документов, скомпонованный по каждому Заемщику, и состоящий из оформленных за текущий день документов (за исключением Согласий Брокера и Спецификации), а именно:
- a. Анкеты;
  - b. Согласия;
  - c. Заявления;
  - d. Распоряжения;
  - e. Доверенности (в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник или агент Банка);
  - f. Индивидуальных условий (экземпляр Банка);
  - g. Графика платежей (один экземпляр);
  - h. Заявления о предоставлении дополнительных услуг (в случае его оформления);
  - i. Согласие Страховой компании (в случае изъявления Заемщиком желания заключить Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами);
  - j. копии Паспорта (в случае ее изготовления в соответствии с пунктом 7.3.2.13 Правил),
- (ранее и далее по тексту Правил все документы, указанные в настоящем пункте Правил, совместно именуются – **Комплект документов**).
- 7.3.2.22. далее Сотрудник/Агент:
- осуществляет передачу оформленных документов в порядке, указанном в разделе 9 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 10 Правил;
  - оформление отказа Заемщика от Кредита, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 11 Правил;
  - оформление обмена/ возврата Товара, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 12 Правил.

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

7.3.3.1. 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 7.3.2.1.1 Правил:

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

**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 Банка посредством ПО;
- отменяет в ПО ранее поданную Заявку, затем в соответствии с Правилами формирует с использованием ПО новую Заявку;
- осуществляет действия по оформлению документов, необходимых для заключения Договора ПК, в соответствии с настоящим разделом Правил.

**Важно!** Сотрудник/Агент в присутствии Заемщика уничтожает документы, распечатанные в соответствии с настоящими Правилами, содержащие неверные сведения (за исключением Согласий Брокера). Согласия Брокера, ранее подписанные Заемщиком, подлежат передаче Сотрудником/Агентом Брокеру в порядке, установленном разделом 9 Правил.

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» в порядке, указанном в пункте 4.2 Правил.

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

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

7.3.3.2. 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;

7.3.3.3. информирует Заемщика:

7.3.3.3.1. 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);
- Согласием;
- Заявлением;
- Распоряжением;
- 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));
- Согласием Страховой компании (в случае изъявления Заемщиком желания оформить Договор(-ы) об Услуге(-ах)),

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

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.

- 7.3.3.3.2. о том, что размер полной стоимости Кредита и иные финансовые условия, будут указаны в Индивидуальных условиях;
- 7.3.3.3.3. 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).
- 7.3.3.3.4. о необходимости ознакомления с Уведомлением о риске неисполнения Заемщиком обязательств по Договору ПК (при его формировании);
- 7.3.3.3.5. 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;
- 7.3.3.3.6. о необходимости проверки на Интернет-странице перечня Услуг, на оказание которых Заемщик выразил свое добровольное согласие.
- В случае если при проверке на Интернет-странице перечня Услуг, на оказание которых Заемщик выразил 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 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).
- 7.3.3.3.7. 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;
- 7.3.3.3.8. о необходимости сообщения Сотруднику/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;
- 7.3.3.4. осуществляет следующие действия:
- 7.3.3.4.1. **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 7.3.3.5 Правил;
- 7.3.3.4.2. **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, Согласия Брокера и Анкета (в случае ее печати на бумажном носителе в соответствии с пунктом 7.3.3.1 Правил) подлежат передаче Брокеру и Банку в порядке, установленном разделом 9 Правил;
- 7.3.3.4.3. **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 7.3.2 Правил;
- 7.3.3.4.4. **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 7.4 Правил;
- 7.3.3.5. информирует Заемщика о том, что документы, подписанные Заемщиком с использованием СМС-банка, будут размещены в Мобильном банке/ Интернет-банке<sup>2</sup> Заемщика;
- 7.3.3.6. проверяет в ПО информацию о подписании Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК, с использованием СМС-банка;

<sup>2</sup> 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.

- 7.3.3.7. осуществляет с использованием ПО печать Спецификации в 1 (одном) экземпляре;
- 7.3.3.8. проверяет наличие<sup>3</sup> 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;
- 7.3.3.9. передает Спецификацию Заемщику для проверки указанных в ней сведений и проставления в соответствующем поле собственноручной подписи Заемщика;
- 7.3.3.10. 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>). Заемщику (по требованию) могут быть предоставлены Условия по кредитам.

- 7.3.3.11. 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.

- 7.3.3.12. далее Сотрудник/Агент осуществляет:

- передачу Анкеты (в случае ее печати на бумажном носителе в соответствии с пунктом 7.3.3.1 Правил) в Банк в порядке, указанном в разделе 9 Правил;  
а также в случае, если необходимо осуществить:
- оформление отказа Заемщика от Кредита, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 11 Правил;
- оформление обмена/ возврата Товара, Сотрудник/Агент выполняет действия в соответствии с разделом 12 Правил.

**7.4. 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.

**7.4.1. в случае проведения идентификации Заемщика с применением информационных технологий (с использованием ЕСИА),** Сотрудник/Агент информирует Заемщика о том, что:

- 7.4.1.1. ему необходимо выйти из Интернет-страницы Оператора (покинуть Интернет-страницу Оператора) или закрыть Интернет-страницу Оператора не нажимая кнопок, размещенных на такой странице;
- 7.4.1.2. предложенные Банком финансовые условия действительны в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику (с даты направления Оператором Заемщику на номер мобильного телефона СМС-сообщения, информация о котором указана в пункте 7.2.1.1 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;

**7.4.2. с использованием СМС-банка,** Сотрудник/Агент:

- 7.4.2.1. информирует Заемщика, что ему необходимо выйти из Интернет-страницы (покинуть Интернет-страницу) или закрыть Интернет-страницу не нажимая кнопок, размещенных на такой Интернет-странице;
- 7.4.2.2. осуществляет с использованием ПО печать Индивидуальных условий, входящих в состав Пакета электронных документов (по требованию Заемщика);
- 7.4.2.3. передает Заемщику Индивидуальные условия, Условия по кредитам (по требованию Заемщика);
- 7.4.2.4. сообщает о необходимости сохранения СМС-сообщения, направленного Банком на номер мобильного телефона Заемщика, содержащего ссылку на Интернет-страницу и Код СМС-банка;
- 7.4.2.5. 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 7.3.3.2 Правил), при этом обращает внимание Заемщика, что в случае если Индивидуальные условия не будут подписаны

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

Заемщиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их предоставления Заемщику, предложенные Банком финансовые условия будут являться не действительными;

**7.4.3. на бумажном носителе, Сотрудник/Агент:**

- 7.4.3.1. передает Заемщику Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика), распечатанные в соответствии с пунктом 7.3.2.1 Правил;
- 7.4.3.2. 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>). Заемщику (по требованию) могут быть предоставлены Условия по кредитам.
- 7.4.3.3. 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 в обязательном порядке необходимо предъявить Индивидуальные условия, переданные Заемщику ранее для рассмотрения и принятия решения о заключении Договора ПК.

**7.5. 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:**

- 7.5.1. в обязательном порядке запрашивает у Заемщика Индивидуальные условия, ранее переданные Заемщику на рассмотрение;
- 7.5.2. просит Заемщика предъявить Паспорт и устанавливает личность Заемщика в соответствии с разделом 4 Правил;
- 7.5.3. осуществляет действия по оформлению Договора ПК в порядке, указанном в настоящем разделе Правил. При этом, ранее переданные Заемщику Индивидуальные условия уничтожает в присутствии Заемщика.

## 8. Изготовление копии Паспорта

- 8.1. 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).
- 8.2. Сотрудник/Агент на каждой странице изготовленной в соответствии с пунктом 8.1 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.
- 8.3. Копия Паспорта Заемщика, оформленная в соответствии с пунктами 8.1, 8.2 Правил, включается в Комплект документов, формируемый в соответствии с пунктом 7.3.2.21 Правил, для дальнейшей передачи в Банк / Брокеру для передачи в Банк.

## 9. Передача оформленных документов в Банк

- 9.1. Комплекты документов, сформированные Сотрудником/Агентом в соответствии с разделом 7 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.).
- 9.2. 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!** В случае если Заемщик отказался от заключения Договора ПК Сотрудник/Агент передает Банку или Брокеру по Акту приема-передачи документов каждую Анкету, оформленную на бумажном носителе Сотрудником/Агентом в отношении такого Заемщика в соответствии с разделом 7 Правил, а также Согласия, оформленные на бумажном носителе в отношении таких Заемщиков.

- 9.3. В момент передачи документов Работнику Банка (при передаче документов в Банк) или Брокеру (при передаче документов Брокеру) оба экземпляра Акта приема-передачи документов должны быть скреплены подписями Работника Банка / уполномоченного работника Брокера и Сотрудника/Агента.
- 9.4. Один экземпляр Акта приема-передачи документов с подписью Работника Банка / уполномоченного работника Брокера остается у Сотрудника/Агента.
- 9.5. Согласия Брокера, подписанные Заемщиком, подлежат хранению у Сотрудника/Агента в специально отведенном месте, обеспечивающем надлежащее хранение документов (сейф, запираемый шкаф и др.), до их передачи Брокеру.

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

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

- 10.1. После получения Банком Комплектов документов в соответствии с разделом 9 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.
- 10.2. Некорректно оформленные документы, указанные в пункте 7.3.2.21 Правил и подписанные Заемщиком на бумажном носителе, подлежат дооформлению/ переоформлению (оформлению новых экземпляров) в следующих случаях:
- 10.2.1. 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 7.3.2.21 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; либо
- 10.2.2. в Комплекте документов Заемщика отсутствуют Индивидуальные условия и/или иные документы, указанные в пункте 7.3.2.21 Правил; либо
- 10.2.3. в Индивидуальных условиях и/или иных документах, указанных в пункте 7.3.2.21 Правил, присутствуют исправления, подчистки, зачеркивания, нарушена целостность, имеются повреждения (надрезы, надрывы и т.п.); либо
- 10.2.4. Индивидуальные условия и/или иные документы, указанные в пункте 7.3.2.21 Правил, предоставлены в Банк с нарушением сроков, установленных в Договоре; либо
- 10.2.5. в Индивидуальных условиях и/или иных документах, указанных в пункте 7.3.2.21 Правил, отсутствует подпись либо расшифровка подписи Заемщика в соответствующих для этого полях.
- 10.3. В случае если по итогам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 10.1 Правил, Банком выявлены документы/Комплекты документов, оформленные с нарушениями, изложенными в пункте 10.2 Правил и Договоре в целом, Банк не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения Комплектов документов (в соответствии с разделом 9 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).
- 10.4. Сотрудник/Агент для дооформления/переоформления документа(-ов):
- 10.4.1. приглашает Заемщика с Паспортом, его экземплярами Индивидуальных условий и Графика платежей (в случае их оформления на бумажном носителе);
- 10.4.2. передает Заемщику для подписания документ(-ы), полученный(-е) от Банка в соответствии с пунктом 10.3 Правил, и/или иной(-ые) документ(-ы), подлежащий(-ие) дооформлению/ переоформлению, и обращает внимание Заемщика на необходимость указания в таких документах даты, соответствующей первоначальной дате оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК;
- 10.4.3. получает от Заемщика и осуществляет уничтожение некорректно оформленных экземпляров Индивидуальных условий и Графика платежей, и/или иных документов, указанных в пункте 7.3.2.21 Правил (экземпляр Банка, экземпляр Заемщика), оформленных и переданных Заемщику в соответствии с разделом 7 Правил;
- 10.4.4. проставляет необходимые отметки в документах (при необходимости), подписанных Заемщиком в соответствии с пунктом 10.4.2 Правил.
- 10.5. Дооформленные/переоформленные документы (новые экземпляры) подлежат передаче в Банк /Брокеру для последующей передачи в Банк в порядке, установленном разделом 9 Правил.

#### **11. 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 *в дату оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК*, Сотрудник/Агент осуществляет действия в соответствии с настоящим разделом Правил.

11.1. При возникновении у Заемщика вопросов, касающихся дальнейших действий при изменении условий и/или расторжении Договора(-ов) об Услуге(-ах), Сотрудник/Агент рекомендует Заемщику обратиться к лицу, оказывающему такую Услугу, по адресу, указанному в Договоре(-ах) об Услуге(-ах), или в Call-Центр Банка по телефону, указанному в Договоре ПК.

11.2. При обращении Заемщика с целью отказа от получения Кредита:

11.2.1. в случае подписания Заемщиком документации на бумажном носителе или с использованием СМС-банка, Сотрудник/Агент:

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

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

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

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

11.2.1.4. распечатывает (при наличии технологической реализации в ПО) 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 Кредита.

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

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

11.2.1.7. обеспечивает изъятие хранящейся в Организации Спецификации;

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

- а) следующие документы (в случае их оформления на бумажном носителе при заключении Договора ПК):
  - Индивидуальные условия (экземпляр Банка, экземпляр Заемщика);
  - Заявление;
  - Распоряжение и копию Распоряжения (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);
  - Согласие Страховой компании (в случае, если Заемщик изъявил желание заключить такой(-ие) Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами);
  - копию Паспорта (изготовленную в случае технической невозможности изготовить и разместить в ПО скан-копию Паспорта);
- б) Спецификацию.

**Внимание!** Согласие, подписанное Заемщиком на бумажном носителе в соответствии с разделом 5 Правил, а также Анкета, подписанная Заемщиком на бумажном носителе в соответствии с разделом 7 Правил, не перечеркиваются, а подлежат передаче в Банк в порядке, аналогичном указанному в разделе 9 Правил, по отдельному Акту приема-передачи документов.

При этом, 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 не будет заключен*.

11.2.1.9. прикрепляет к Запросу на отмену (экземпляр Банка) и Уведомлению об отказе документы, указанные в пункте 11.2.1.8 Правил. Такой пакет документов передается в Банк в порядке, установленном разделом 9 Правил;

11.2.1.10. 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.

11.2.2. в случае проведения идентификации Заемщика с применением информационных технологий (с использованием ЕСИА), Сотрудник/Агент:

11.2.2.1. предлагает Заемщику предъявить Паспорт;

11.2.2.2. направляет в Банк посредством ПО соответствующую информацию об отказе Заемщика от получения Кредита;

11.2.2.3. информирует Заемщика о том, что в случае если при оформлении Договора ПК Заемщик изъявил желание заключить Договор об Услуге, предоставляемой Банком (*договор банковского обслуживания дебетовой карты*), то такой Договор об Услуге (*договор банковского обслуживания дебетовой карты*) не будет заключен.

## 12. Оформление обмена/ возврата Товара

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

12.1. 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.

12.2. Если Заемщик желает:

12.2.1. 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 Заемщиком путем внесения собственных денежных средств в кассу Организации;

12.2.2. 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 12.3 Правил.

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

12.3.1. при подписании Заемщиком документации на бумажном носителе или с использованием СМС-банка:

12.3.1.1. Сотрудник/Агент:

12.3.1.1.1. просит Заемщика предъявить Паспорт, Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика, в случае их оформления на бумажном носителе при заключении Договора ПК);

12.3.1.1.2. 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)*);

12.3.1.2. Банк после получения и проверки информации в соответствии с пунктом 12.3.1.1.2 Правил формирует пакет документов для подписания Заемщиком (по форме ПРИЛОЖЕНИЯ № 4, а также при необходимости иные документы) и направляет их Сотруднику/Агенту посредством электронной почты на адрес, указанный Сотрудником/Агентом при заполнении указанной информации;

12.3.1.3. Сотрудник/Агент распечатывает и подписывает у Заемщика все документы, входящие в состав пакета документов, полученного от Банка в соответствии с пунктом 12.3.1.2 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).

12.3.1.4. 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 12.3.1.2 Правил, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Заемщиком таких документов;

12.3.1.5. документы, полученные от Банка (экземпляры Банка), и подписанные Заемщиком в соответствии с пунктом 12.3.1.3 Правил, подлежат передаче в Банк в порядке, установленном разделом 9 Правил;

12.3.1.6. документы, полученные от Банка (экземпляры Организации), и подписанные Заемщиком в соответствии с пунктом 12.3.1.3 Правил, подлежат хранению в Организации в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока подлежат уничтожению.

12.3.2. в случае проведения идентификации Заемщика с применением информационных технологий (с использованием ЕСИА):

12.3.2.1. Сотрудник/Агент:

- просит Заемщика предъявить Паспорт;
- отмечает в ПО произведение Заемщиком полного/частичного возврата Товара(-ов);

**Важно!** Сотрудник/Агент в обязательном порядке доводит до сведения Заемщика информацию о том, что в случае, если Заемщик изъявит желание произвести возврат Товара, Заемщику необходимо обратиться непосредственно в Банк либо в справочно-информационный центр Банка по телефону, указанному в Договоре ПК, с целью урегулирования вопроса по погашению задолженности в рамках Договора ПК.

12.3.2.2. Организация осуществляет возврат денежных средств в адрес Банка в соответствии с решением Заемщика на полный/частичный возврат Товара(-ов).

### 13. Обучение Сотрудников

13.1. Банк передает Организации информационные и инструктивные материалы Банка для обучения Сотрудников процедурам и действиям, указанным в Правилах.

13.2. После обучения Сотрудников, Банк предоставляет 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.

13.3. 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.

**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
<b>ИТОГО:</b>			

Документы, оформленные при отказе Заемщика от Кредита:

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

Документы, оформленные при осуществлении возвратно-обменных операций:

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

Анкеты и Соглашения, подлежащие передаче в Банк в случае, если Заемщик отказался от заключения Договора ПК:

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

Соглашения Брокера:

№ п/п	№ Соглашения Брокера	Ф.И.О. Заемщика	Комментарий
<b>ИТОГО:</b>			

**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.

<b>ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	<i>ФИО Сотрудника:</i>		
	<i>Должность Сотрудника:</i>		
	<i>Подпись Сотрудника:</i>		М.П.
<b>Дата и время составления запроса Номер телефона Организации</b>			

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика \_\_\_\_\_

**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 № 3 к Правилам (далее – **Приложение к Правилам**), имеют то же значение, что и в Договоре и 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.

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 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 в Заявлении о предоставлении дополнительных услуг:
    - 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) страхования (Полис(-ы)):
    - 3.2.1. распечатывает с использование ПО Согласие Страховой компании (в случае изъявления Заемщиком желания оформить Договор(-ы) страхования (Полис(-ы)));
    - 3.2.2. оформляет с использованием ПО:
      - 3.2.2.1. 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»;
      - 3.2.2.2. 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»;
      - 3.2.2.3. 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»;
      - 3.2.2.4. договор добровольного медицинского страхования физических лиц по программе «Антиклещ», в случае если Заемщик изъявил желание заключить такой Договор страхования (Полис) по программе «Антиклещ»;
      - 3.2.2.5. 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».
  - 3.3. после оформления Договора(-ов) страхования (Полиса(-ов)), передает Заемщику Согласие Страховой компании и такой(такие) Договор(-ы) страхования (Полис(-ы)) для ознакомления.
- Примечание:** в случае если совместно с Договором(-ами) страхования (Полисом(-ами)) с использованием ПО на печать будут сформированы и иные документы, то такие документы также подлежат передаче Заемщику 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 Заемщиком Заявление о предоставлении дополнительных услуг, в котором зафиксировано желание Заемщика заключить такой(-ие) Договор(-ы) страхования (Полис(-ы)) и проставлена собственноручная подпись Заемщика, а также подписанное Заемщиком Согласие Страховой компании.

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)<sup>4</sup> 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), 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-банка<sup>4</sup>.

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 Заемщиком Заявление о предоставлении дополнительных услуг, в котором зафиксировано желание Заемщика заключить такой Договор о Карте и проставлена собственноручная подпись Заемщика.

<sup>4</sup> 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

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		
<b>ИТОГО:</b>		<b>ИТОГО:</b>	
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>		

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика \_\_\_\_\_

**ЭКЗЕМПЛЯР БАНКА**

**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>		

<b>ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	<i>ФИО сотрудника:</i>		М.П.
	<i>Должность сотрудника:</i>		
	<i>Подпись сотрудника:</i>		
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	

<b>ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	<i>ФИО сотрудника:</i>		
	<i>Должность сотрудника:</i>		
	<i>Подпись сотрудника:</i>		М.П.
<b>Дата и время составления запроса.</b>			
<b>Номер телефона Организации.</b>			

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика \_\_\_\_\_

**ЭКЗЕМПЛЯР ЗАЕМЩИКА**