

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

(Версия 2.0)

2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
ЧАСТЬ I. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПК	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЕМЫЕ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПК И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КРЕДИТА ЗАЕМЩИКУ	5
3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЗАЕМЩИКА И ПАСПОРТА ЗАЕМЩИКА	6
4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ ЗАЕМЩИКА В БАНК	9
5. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПК	11
6. ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ЗАЕМЩИКА	13
7. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ АВТОРИЗАЦИИ	14
8. ПРИЕМ И ДООФОРМЛЕНИЕ СПЕЦИФИКАЦИИ РАБОТНИКОМ ОРГАНИЗАЦИИ, ОПЛАТА ЗАЕМЩИКОМ ПЕРВОНАЧАЛЬНОГО ВЗНОСА И ВЫДАЧА ТОВАРА ЗАЕМЩИКУ	16
9. ОФОРМЛЕНИЕ ОТКАЗА ЗАЕМЩИКА ОТ ПРИОБРЕТЕНИЯ ТОВАРА (ОТКАЗ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА), А ТАКЖЕ ОБМЕНА ЛИБО ВОЗВРАТА ТОВАРА	17
10. ОТМЕНА ПРОЦЕДУРЫ «ВОЗВРАТ СРЕДСТВ» И «ОБМЕН ТОВАРА НА ТОВАР БОЛЬШЕЙ ИЛИ РАВНОЙ СТОИМОСТИ»	21
11. ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ СПЕЦИФИКАЦИЙ, ПРОВЕДЕНИЕ СВЕРКИ С РАБОТНИКОМ ОРГАНИЗАЦИИ	23
12. ВВОД ДОГОВОРОВ ПК В ПО	24
13. ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ СОТРУДНИКОМ (АГЕНТОМ) НЕКОРРЕКТНО ОФОРМЛЕННОГО ДОГОВОРА ПК И/ИЛИ ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ДОПУЩЕНО НАРУШЕНИЕ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ АВТОРИЗАЦИИ, ПЕРЕДАЧА АГЕНТОМ ОФОРМЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В БАНК И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДО ИХ ПЕРЕДАЧИ В БАНК	25
14. ПРИЕМ АГЕНТОМ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОФОРМЛЕНИЕ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ СПЕЦИФИКАЦИЙ И ВВОД ДОГОВОРОВ ПК В ПО	27
15. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ОФОРМЛЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДОКУМЕНТОВ В БАНК	29
16. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ	29
ЧАСТЬ II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПК В РАМКАХ «УСЛОВИЙ ПО КРЕДИТАМ «РУССКИЙ СТАНДАРТ» С ЛИМИТОМ КРЕДИТОВАНИЯ»	30
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	30
2. ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЕМЫЕ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПК	30
3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЗАЕМЩИКА И ПАСПОРТА ЗАЕМЩИКА	31
4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ ЗАЕМЩИКА В БАНК	31
5. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПК	31
6. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ОТКАЗА ЗАЕМЩИКА ОТ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА	33
7. ОФОРМЛЕНИЕ ОБМЕНА/ ВОЗВРАТА ТОВАРА (ИМУЩЕСТВА ПЕРЕДАННОГО В ЗАЛОГ В РАМКАХ ДОГОВОРА ЗАЛОГА), А ТАКЖЕ ТОВАРА (НЕ ПЕРЕДАВАЕМОГО В ЗАЛОГ)	35
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	39
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	40
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	41
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	42
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	43
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.1	44
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	45
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7	46
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8	47
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9	48
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10	49
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11	50
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12	51
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13	52
ПРИЛОЖЕНИЕ № 14	53
ПРИЛОЖЕНИЕ № 15	56
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16	57
ПРИЛОЖЕНИЕ № 17	58
ПРИЛОЖЕНИЕ № 18	59
ПРИЛОЖЕНИЕ № 19	72
ПРИЛОЖЕНИЕ № 20	61
ПРИЛОЖЕНИЕ № 21	62
ПРИЛОЖЕНИЕ № 22	64
ПРИЛОЖЕНИЕ № 23	65

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24	66
ПРИЛОЖЕНИЕ № 25	67
ПРИЛОЖЕНИЕ № 26	68
ПРИЛОЖЕНИЕ № 27	69
ПРИЛОЖЕНИЕ № 28	70
ПРИЛОЖЕНИЕ № 29	71
ПРИЛОЖЕНИЕ № 30	72
ПРИЛОЖЕНИЕ № 30.1	73
ПРИЛОЖЕНИЕ № 30.2	76
ПРИЛОЖЕНИЕ № 30.3	79

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов (далее – **Правила**) являются неотъемлемой частью Договора об организации безналичных расчетов (далее - **Договор**).
2. В рамках настоящих Правил дополнительно к терминам и определениям, приведенным в Договоре, используются следующие термины и определения, сокращения названий:
Термины и определения:
Инструкция – «Инструкция по оформлению документов с использованием программного обеспечения АО «Банк Русский Стандарт», являющаяся ПРИЛОЖЕНИЕМ № 2 к настоящим Правилам;
Отделение Банка – внутреннее структурное подразделение Банка, располагающееся как на территории, подведомственной территориальному учреждению Банка России, осуществляющему надзор за деятельностью Банка, открывшего Отделение, так и вне пределов такой территории в рамках федерального округа, на территории которого находится Банк, открывший внутреннее структурное подразделение, и осуществляющее в соответствии с законодательством все или часть банковских операций, предусмотренных выданной Банку лицензией на осуществление банковских операций;
ПО - специализированное программное обеспечение Банка.
3. Оформление документов производится с учетом ограничений, установленных Договором в целом и настоящими Правилами, с использованием ПО в соответствии с Инструкцией. При этом оформление документов, являющихся основанием для заключения:
 - 3.1. Договора ПК в соответствии с «Условиями по кредитам» производится в порядке, определенном Договором в целом и ЧАСТЬЮ I. «ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПК В РАМКАХ “УСЛОВИЙ ПО КРЕДИТАМ”» настоящих Правил (далее – **Часть I. настоящих Правил**),
 - 3.2. Договора ПК в соответствии с «Условиями по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования» производится в порядке, определенном Договором в целом и ЧАСТЬЮ II. «ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПК В РАМКАХ «УСЛОВИЙ ПО КРЕДИТАМ «РУССКИЙ СТАНДАРТ» С ЛИМИТОМ КРЕДИТОВАНИЯ» настоящих Правил (далее – **Часть II. настоящих Правил**).
4. При работе с ПО Сотрудник (Агент) руководствуется Инструкцией.
5. В случае изменения названий и/или версий документов и типовых форм, указанных в настоящих Правилах, считать данные документы действительными и соответствующими новым названиям и/или версиям.

ЧАСТЬ I. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПК**1. Общие положения**

- 1.1. Все термины, используемые в Части I. настоящих Правилах, имеют то же значение, что и в Договоре и Условиях по кредитам, если в Части I. настоящих Правилах для таких терминов не установлено иное значение, отличное от того, которое указано в Договоре и Условиях по кредитам. При этом связка слов / терминов «Сотрудник (Агент)» в тексте Части I. настоящих Правил обозначает либо Сотрудника, либо Агента в зависимости от того, кто из них в соответствии с Договором осуществляет обслуживание Заемщика, приобретающего у Организации Товар путем полной или частичной оплаты Товара за счет Кредита (далее по тексту Части I. настоящих Правил – **Оплата Товара за счет Кредита**).
- 1.2. Под «Условиями по кредитам» в рамках Договора и Части I. настоящих Правил, Организация и Банк понимают Условия по кредитам (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к настоящим Правилам), являющиеся общими условиями договора потребительского кредита. При этом Условия по кредитам доводятся Сотрудником (Агентом) до сведения Заемщика до момента подписания Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК.
- 1.3. В рамках Части I. настоящих Правил дополнительно к терминам и определениям, приведенным в Договоре, используются следующие термины и определения, условные обозначения:
- Первоначальный взнос** - часть стоимости Товара, приобретаемого Заемщиком за счет Кредита, оплачиваемая Заемщиком за счет собственных денежных средств путем внесения соответствующей суммы в кассу Организации.
- 1.4. Продажа нескольким Заемщикам/ покупка несколькими Заемщиками одного Товара за счет объединения сумм, указанных в их Договорах ПК для осуществления перевода в пользу Организации, не допускается.
- 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 по потребительским кредитам, предоставляемым в соответствии с Условиями по кредитам (потребительские кредиты, для получения которых необходимые документы оформляются в торговых организациях, во внутренних структурных подразделениях Банка)» (действующая редакция Приложения № 2 к «Порядку для сотрудников Банка по раскрытию информации при предоставлении потребительских кредитов»)¹ (далее по тексту Части I. настоящих Правил – **Перечень**) (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к настоящим Правилам);
 - рассчитать в справочном порядке с использованием ПО, исходя из наименований и стоимости Товаров, которые желает приобрести Заемщик, размер Первоначального взноса, сумму Кредита, сумму ежемесячного платежа (сумму, которую Заемщик, в случае заключения с ним Договора ПК, должен будет ежемесячно размещать на Счете, открытом ему в Банке, в целях погашения Задолженности) и другую подобную информацию;
 - информировать Заемщика о размере процентной ставки по Кредиту, установленной в соответствии с параметрами оформляемого продукта. В случае если параметрами продукта предусмотрено применение (в рамках заключенного по такому продукту Договора ПК) разных процентных ставок по Кредиту, сообщает Заемщику период действия каждой из установленных процентных ставок, а также условия, при которых происходит применение таких процентных ставок;
 - доводить до сведения Заемщика до момента подписания Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК, информацию о полной стоимости Кредита, указанную в Индивидуальных условиях.
- 1.6. В случае если Заемщик изъявил соответствующее желание, допускается оформление Договора(-ов) об Услуге(-ах) и Сотрудник (Агент) информирует Заемщика об Услуге(-ах), лице(-ах), оказывающем(-их) Услугу(-и), путем передачи Заемщику соответствующих информационных материалов, а также информирует о том, что Услуга(-и) (за исключением Услуг, предоставляемых Банком) оплачивается(-ются) за счет Кредита, предоставляемого Банком, как для целей приобретения Товара, так и оплаты Услуги. Оформление Договора(-ов) об Услуге(-ах) осуществляется в соответствии с Инструкцией и Частью I. настоящих Правил.

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

- 2.1. Сотрудник Банка, отвечающий за взаимодействие с Организацией в рамках потребительского кредитования в соответствии с Договором (далее по тексту Части I. настоящих Правил - **Ответственный Сотрудник Банка**) передает Сотруднику (Агенту) для использования при оформлении документов в рамках программы потребительского кредитования:
- 2.1.1. справочные, рекламные и информационные материалы Банка;
 - 2.1.2. документы и информационные материалы по предоставляемой Услуге, реализуемой третьими лицами, подлежащие передаче Заемщику при оформлении Договора(-ов) об Услуге(-ах).
- 2.2. При оформлении документов в рамках программы потребительского кредитования используются сформированные с использованием ПО типовые формы:
- «Анкета» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к настоящим Правилам),

¹ Под «Перечнем информации для Заемщиков по потребительским кредитам, предоставляемым в соответствии с Условиями по кредитам (потребительские кредиты, для получения которых необходимые документы оформляются в торговых организациях, во внутренних структурных подразделениях Банка)» (действующая редакция Приложения № 2 к «Порядку для сотрудников Банка по раскрытию информации при предоставлении потребительских кредитов») понимается документ, предоставляемый Банком Организации для размещения на информационных стендах в Торговых точках Организации.

- «Заявление» (для заключения Договора в рамках Условий по кредитам) (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к настоящим Правилам),
 - «Индивидуальные условия договора потребительского кредита» (для заключения Договора в рамках Условий по кредитам) (ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к настоящим Правилам),
 - «Спецификация о реализации товара» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к настоящим Правилам),
 - «График платежей» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к настоящим Правилам),
 - «Распоряжение о переводе денежных средств»,
 - «Доверенность» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.1. к настоящим Правилам).
- 2.3. В документах, указанных в пунктах 2.1. и 2.2. Части I. настоящих Правил, запрещается:
- 2.3.1. внесение Сотрудником (Агентом) каких-либо исправлений в типографский текст;
 - 2.3.2. внесение Сотрудником (Агентом) каких-либо исправлений в текст, напечатанный с использованием ПО;
 - 2.3.3. печать Сотрудником (Агентом) какого-либо текста с использованием какого-либо иного программного обеспечения, кроме ПО;
 - 2.3.4. внесение Сотрудником (Агентом) каких-либо записей вручную, если внесение таких записей не предусмотрено Частью I. настоящих Правил.
- 2.4. Формы, вид и содержание документов, указанных в пунктах 2.1 и 2.2. Части I. настоящих Правил, определяются Банком самостоятельно и могут изменяться Банком в одностороннем порядке.

3. Порядок проверки Заемщика и Паспорта Заемщика

- 3.1. Целью проверки Заемщиков является выявление проблемных Заемщиков (т.е. Заемщиков, с которыми в будущем у Банка могут возникнуть сложности в части исполнения такими Заемщиками своих обязательств по возврату Кредита) и предотвращение случаев предоставления Кредитов таким Заемщикам. В случае если при проверке Заемщика имеются основания для определения Заемщика как «проблемного», данные о таких Заемщиках, отнесенных на основании Части I. настоящих Правил к категории проблемных, вносятся в особый список, ведущийся Банком (далее по тексту Части I. настоящих Правил – «**черный список**»), после чего взаимодействие с такими Заемщиками должно быть прекращено.
- 3.2. В процессе общения с Заемщиком Сотрудник (Агент) должен обратить внимание на внешний вид и поведение Заемщика. При этом необходимо обратить внимание на следующее:
- 3.2.1. психологическое состояние Заемщика и адекватность восприятия им окружающей реальности (при наличии сомнений в дееспособности Заемщика данные о нем вносятся в «черный список»);
 - 3.2.2. физиологическое состояние Заемщика (в случае, если Заемщик находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, данные о Заемщике вносятся в «черный список»);
 - 3.2.3. подозрение на совершение мошеннических действий (в случае если Заемщик при предоставлении анкетных данных и оформлении Заявления действует явно не самостоятельно, различных Заемщиков сопровождает один и тот же человек и т.д., данные о Заемщике подлежат внесению в «черный список»);
 - 3.2.4. при наличии у Заемщика наколок на пальцах и внешней стороне кисти руки в виде:
 - перстня,
 - половины круга с расходящимися лучами (стилизованный рисунок восходящего солнца),
 - могилы с крестом,данные о таком Заемщике вносятся в «черный список».
- 3.3. При внесении данных о Заемщике в «черный список»:
- 3.3.1. при использовании ПО Сотрудник (Агент) осуществляет действия, предусмотренные Инструкцией;
 - 3.3.2. при отсутствии возможности использовать ПО для оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК, Сотрудник осуществляет действия в соответствии с пунктом 4.4.5. Части I. настоящих Правил.
- 3.4. 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 Сотруднику (Агенту) следует проверить следующее:
- 3.4.1. На Паспорте или в Паспорте должен отсутствовать штамп «Подлежит замене»;
 - 3.4.2. Изображение на фотографии в Паспорте должно соответствовать личности Заемщика;
 - 3.4.3. Проверяется адрес регистрации Заемщика по месту жительства. Кредит может быть выдан только гражданам Российской Федерации, имеющим постоянную регистрацию по месту жительства на той территории, жителям которой предоставляются Кредиты. Прочим физическим лицам, в том числе гражданам Российской Федерации, имеющим временную регистрацию на той территории, жителям которой предоставляются Кредиты, Кредит не выдается. Прочие ограничения по предоставлению Кредитов определяются Банком самостоятельно.
- 3.5. Предъявленный Заемщиком Паспорт должен являться Паспортом гражданина Российской Федерации. При этом:
- 3.5.1. до 01.01.2008 на территории РФ выдавались Паспорта, удовлетворяющие следующим отличительным признакам:
 - 3.5.1.1. бланк Паспорта имеет размер 88 на 125 мм и содержит 20 страниц, прошитых нитью по всей длине сгиба, в том числе 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке;
 - 3.5.1.2. нумерация Паспорта, состоящая из трех групп цифр, воспроизведена в верхней части второй, третьей, восемнадцатой и девятнадцатой страниц и нижней части пятой, седьмой, десятой, одиннадцатой, четырнадцатой и шестнадцатой страниц;

- 3.5.1.3. обложка бланка Паспорта изготовлена из износостойкого материала темно-красного цвета. В верхней ее части в две строки размещены слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в середине воспроизведен золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (без щита), а под ним – слово «Паспорт»;
 - 3.5.1.4. в центре внутренней страницы обложки расположено изображение Московского Кремля, под которым нанесен типографский рисунок «розетка»;
 - 3.5.1.5. в верхней части первой страницы бланка Паспорта находится цветное изображение Государственного герба Российской Федерации. В середине (под гербом) в орнаментальном оформлении напечатаны в три строки слова «Паспорт гражданина Российской Федерации». Под словами расположен типографский рисунок «розетка»;
 - 3.5.1.6. текст реквизитов и строки для внесения записей на второй, третьей, шестнадцатой и семнадцатой страницах бланка Паспорта расположены параллельно сгибу бланка. Строки для внесения записей нанесены с одинаковым интервалом;
 - 3.5.1.7. в верхней части второй страницы бланка Паспорта напечатаны с ориентацией по центру слова «Российская Федерация», ниже – реквизиты «Паспорт выдан», «Дата выдачи», «Код подразделения», «Личный код», «Личная подпись»;
 - 3.5.1.8. в реквизите «Паспорт выдан» печатается (пишется) наименование органа внутренних дел, выдавшего Паспорт;
 - 3.5.1.9. в реквизите «Дата выдачи» указываются арабскими цифрами число, месяц и год выдачи Паспорта;
 - 3.5.1.10. в реквизите «Код подразделения» проставляется цифровой код, закрепленный за конкретным Паспортно-визовым подразделением;
 - 3.5.1.11. в левом нижнем углу на подстрочной черте должна находиться подпись уполномоченного Сотрудника МВД, выдавшего Паспорт; в отведенном месте, обозначенном буквами «М.П.», должна находиться круглая гербовая печать. Буквы на печати «Паспортно-визовая служба МВД России» должны быть расположены строго на одинаковом расстоянии от внешней границы печати, на одинаковом расстоянии между собой;
 - 3.5.1.12. на третьей странице бланка Паспорта размещаются персональные данные гражданина РФ. Слева размещается фотография владельца Паспорта размером 35 на 45 мм, справа от нее указываются фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения владельца Паспорта;
 - 3.5.1.13. на четвертой странице записи и отметки не производятся;
 - 3.5.1.14. страницы бланка Паспорта с пятой по двенадцатую предназначены для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства. В верхней части пятой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит «Место жительства»;
 - 3.5.1.15. тринадцатая страница бланка Паспорта предназначена для проставления отметок об отношении гражданина к воинской обязанности;
 - 3.5.1.16. четырнадцатая и пятнадцатая страницы Паспорта предназначены для производства отметок о регистрации и расторжении брака;
 - 3.5.1.17. шестнадцатая и семнадцатая страницы Паспорта предназначены для внесения сведений о детях владельца Паспорта;
 - 3.5.1.18. восемнадцатая страница Паспорта предназначена для внесения отметки о группе крови и резус-факторе владельца Паспорта;
 - 3.5.1.19. девятнадцатая страница Паспорта предназначена для внесения отметок о получении основного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ за пределами РФ;
 - 3.5.1.20. в верхней части двадцатой страницы Паспорта расположен типографский рисунок – орнаментальная бордюрная полоса с ориентацией по центру, под рисунком напечатан заголовок «Извлечение из Положения о Паспорте гражданина Российской Федерации» и размещен текст «Извлечения»;
 - 3.5.1.21. на пятой, седьмой, девятой, одиннадцатой, тринадцатой, пятнадцатой и девятнадцатой страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово «Россия».
- 3.5.2. Паспорт, выданный с учетом особенностей, определенных в пунктах 3.5.1.1. – 3.5.1.21. Части I. настоящих Правил, является действительным до истечения сроков, указанных в пункте 3.5.5. Части I. настоящих Правил, если отсутствуют установленные действующими нормативно-правовыми актами РФ основания для его замены.
- 3.5.3. С 01.03.2007 в ограниченном количестве, а с 01.01.2008 в полном объеме на территории РФ выдаются паспорта гражданина РФ, которые должны удовлетворять следующим отличительным признакам:
- a. бланк паспорта имеет размер 88 x 125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке;
 - b. бланк паспорта сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении;
 - c. бланк паспорта и вкладыш изготавливаются с использованием специальной бумаги, содержащей 3 вида защитных волокон;
 - d. внутренние страницы бланка паспорта и вкладыш имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";
 - e. в бумагу девятнадцатой и двадцатой страниц введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, отдельные участки нити видны на поверхности девятнадцатой страницы;

- f. нумерация бланка паспорта состоит из 3 групп цифр. Первые 2 группы, состоящие из 4 цифр, обозначают серию бланка паспорта, третья группа, состоящая из 6 цифр, обозначает номер бланка паспорта;
 - g. нумерация бланка паспорта воспроизведена:
 - в верхней части второй и третьей страниц, в верхней части левого и правого разворота вкладыша - способом высокой печати;
 - в нижней части пятой - двадцатой страниц, вкладыша, заднего форзаца и обложки - способом лазерной перфорации;
 - h. изображение цифр серии и номера бланка паспорта формируется с помощью прожигаемых лазером в бумаге и переплетном материале видимых на просвет отверстий;
 - i. обложка бланка паспорта изготовлена из износостойкого материала темно-красного цвета. В верхней ее части в две строки размещены слова "Российская Федерация", в середине воспроизведен золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (без щита), а под ним - слово "паспорт";
 - j. в центре переднего форзаца помещено изображение Московского Кремля, под которым расположены типографский рисунок "розетка";
 - k. в верхней части первой страницы бланка паспорта воспроизведено цветное изображение Государственного герба Российской Федерации. В середине (под гербом) в орнаментальном оформлении напечатаны в три строки слова "паспорт гражданина Российской Федерации". Под словами расположен типографский рисунок "розетка". Текст и розетка выполнены металлографическим способом печати;
 - l. текст реквизитов и строки для внесения записей на второй, третьей, шестнадцатой и семнадцатой страницах бланка паспорта расположены параллельно сгибу бланка. Строки для внесения записей наносятся с интервалом 6,6 мм;
 - m. в верхней части второй страницы бланка паспорта размещены по центру выполненные офсетным способом печати слова "Российская Федерация", ниже - слова "Паспорт выдан", "Дата выдачи", "Код подразделения", "Личный код", "Личная подпись";
 - n. в левом нижнем углу страницы напечатана подстрочная черта для подписи руководителя подразделения, выдавшего паспорт, и отведено место для проставления печати, обозначенное буквами "М.П.";
 - o. третья страница бланка паспорта предназначена для размещения сведений о личности владельца паспорта. Страница состоит из 2 частей: верхние три четверти страницы - визуальная зона, в которой слева размещена фотография владельца паспорта размером 35 x 45 мм, а справа - следующие реквизиты, выполненные офсетным способом печати: "Фамилия"; "Имя"; "Отчество"; "Пол"; "Дата рождения"; "Место рождения";
 - p. место для наклейки фотографии обозначено уголками. В верхней и нижней частях поля для фотографии располагаются 2 прямоугольные реперные метки черного цвета, которые используются для позиционирования принтера при заполнении бланка. После наклеивания фотографии реперные метки визуально неразличимы. Нижняя четверть страницы, противоположная сгибу - зона для внесения машиночитаемых записей.
- 3.5.4. В паспортах, выдаваемых с 1 июля 2011 года, на третьей странице в зоне для внесения машинописных записей присутствует машиночитаемая запись, содержащая всю основную информацию из документа (фамилию, имя, отчество, пол и дату рождения владельца Паспорта, номер и серию Паспорта, код подразделения, выдавшего Паспорт, дату выдачи, гражданство владельца Паспорта).
- С целью защиты сведений о личности:
- a. третья страница при высокой температуре ламинируется пленкой с голографическим изображением;
 - b. в правом верхнем углу третьей страницы расположен элемент, имеющий форму окружности, с буквами "РФ". В зависимости от угла зрения элемент меняет свой цвет с пурпурного на зеленый;
 - c. на четвертой странице записи и отметки не производятся;
 - d. страницы бланка паспорта с пятой по двенадцатую предназначены для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства. В верхней части пятой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Место жительства";
 - e. до 31 декабря 2004 г. на двенадцатую страницу бланка паспорта также вклеиваются фотографии детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста;
 - f. тринадцатая страница бланка паспорта предназначена для проставления отметок об отношении гражданина к воинской обязанности. В верхней части тринадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Воинская обязанность";
 - g. четырнадцатая и пятнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для производства отметок о регистрации и расторжении брака. В верхней части четырнадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Семейное положение";
 - h. шестнадцатая и семнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для внесения сведений о детях владельца паспорта, подписи должностного лица, выдавшего паспорт, и проставления печати территориального органа Федеральной миграционной службы. В верхней части семнадцатой страницы бланка паспорта (параллельно сгибу) с ориентацией по центру размещен реквизит "Дети". На семнадцатой странице с продолжением на шестнадцатую расположена таблица, состоящая из восемнадцати строк и четырех граф (слева направо): "Пол", "Фамилия, имя, отчество", "Дата рождения", "Личный код";
 - i. восемнадцатая страница бланка паспорта предназначена для внесения отметок о группе крови и резус-факторе владельца паспорта и о его идентификационном номере налогоплательщика;

- j. девятнадцатая страница бланка паспорта предназначена для внесения отметок о получении основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, а также о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
 - k. в верхней части двадцатой страницы бланка паспорта расположен типографский рисунок - орнаментальная бордюрная полоса с ориентацией по центру, под рисунком напечатан заголовок "Извлечение из Положения о паспорте гражданина Российской Федерации" и далее воспроизведен следующий текст:
 - "1. Паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.
 - Паспорт обязаны иметь все граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории Российской Федерации).
 - 5. ... По желанию гражданина соответствующими учреждениями здравоохранения в паспорте также производится отметка о его группе крови и резус-факторе.
 - 6. ...Паспорт, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные настоящим Положением, является недействительным».
 - 7. Срок действия паспорта гражданина:
 - от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста;
 - от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста;
 - от 45 лет - бессрочно.
 - 17. Гражданин обязан бережно хранить паспорт. Об утрате паспорта гражданин должен незамедлительно заявить в территориальный орган Федеральной миграционной службы.
 - 22. Запрещается изъятие у гражданина паспорта, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации».
 - l. на пятой, седьмой, девятой, одиннадцатой, тринадцатой, пятнадцатой и девятнадцатой страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово «Россия»;
 - m. в Паспорте могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты Паспорта и произведенных в нем записей от подделок.
- 3.5.5. Срок действия Паспорта гражданина РФ:
- от 14 лет до достижения 20-летнего возраста;
 - от 20 лет до достижения 45-летнего возраста;
 - от 45 лет – бессрочно.
- 3.6. В случае если в результате проверки Паспорта у Сотрудника (Агента) возникнут сомнения в действительности и/или подлинности предъявленного Заемщиком Паспорта (в том числе, если срок действия Паспорта истек), Сотрудник (Агент) осуществляет действия по внесению данных такого Заемщика в «черный список» в соответствии с Частью I. настоящих Правил, после чего взаимодействие с таким Заемщиком должно быть прекращено.

4. Порядок передачи данных Заемщика в Банк

- 4.1. При обращении Заемщика с целью получения Кредита в обязательном порядке оформляются Анкета и Заявление в соответствии с настоящим разделом.
- 4.2. Анкета и Заявление оформляются Сотрудником (Агентом) с использованием ПО, в соответствии с Инструкцией, на основании предъявленного Заемщиком Паспорта, Дополнительного документа (если в соответствии с Перечнем представление Заемщиком в Банк Дополнительного документа является обязательным, а также, если Дополнительный документ предоставлен по желанию Заемщика), а также иной информации, сообщенной Заемщиком устно.
- 4.3. До заполнения Анкеты и Заявления Сотруднику (Агенту) следует осуществить проверку Заемщика и его Паспорта в соответствии с разделом 3. Части I. настоящих Правил². При этом Сотрудник осуществляет сбор сведений и документов Заемщика с целью проведения Банком идентификации такого Заемщика.
 - 4.3.1. При оформлении кредитного продукта, предусматривающего представление Дополнительного документа, непредставление Заемщиком Дополнительного документа или представление Заемщиком Дополнительного документа не указанного в Перечне, является основанием для отказа в приеме Заявления к рассмотрению.
 - 4.3.2. В случае если данные Заемщика, указанные в предоставленном Дополнительном документе, не соответствуют данным Заемщика, указанным в Паспорте, то такой Дополнительный документ не может быть принят при оформлении Заявления.
- 4.4. В случае отсутствия возможности оформления Анкеты с использованием ПО Сотрудник осуществляет действия в соответствии с настоящим пунктом.

² При обращении Заемщика с целью получения Кредита по продукту Банка, для предоставления которого в соответствии с Перечнем требуется предъявление Дополнительного документа, Сотрудник (Агент) осуществляет проверку предъявленного Заемщиком Дополнительного документа и снимает копию с такого Дополнительного документа в соответствии с требованиями к данному Дополнительному документу, изложенному в Перечне, либо принимает Дополнительный документ, указанный в пункте 6.2 Части I. настоящих Правил, в оригинале. Проверка Дополнительного документа осуществляется в соответствии с действующей редакцией «Методики проверки документов, удостоверяющих личность, и дополнительных документов, предоставляемых физическими лицами в АО «Банк Русский Стандарт»».

При этом в рамках настоящего пункта и далее, под термином «Оператор Банка» следует понимать работника Банка, находящегося на территории Банка и ответственного за взаимодействие с Организацией в рамках Договора с целью обмена информацией посредством телефонной связи для оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК (ввода в ПО анкетных данных Заемщика, проведения процедуры авторизации), а также для проведения процедуры отмены авторизации либо процедуры обмена / возврата Товара, приобретенного с Оплатой Товара за счет Кредита.

- 4.4.1. Сотрудник в обязательном порядке снимает бумажную копию с Паспорта Заемщика, Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии) и Дополнительного документа (если в соответствии с Перечнем представление Заемщиком в Банк Дополнительного документа является обязательным, а также, если Дополнительный документ предоставлен по желанию Заемщика) в соответствии с разделом 6. Части I. настоящих Правил.
- 4.4.2. На бумажной копии Паспорта Заемщик в обязательном порядке должен собственноручно написать текст следующего содержания: «Подлинность копии паспорта подтверждаю» и проставить собственноручную подпись. Рядом со своей подписью Заемщик должен указать полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и текущую дату. При этом Сотрудник обращает внимание Заемщика на то, что подпись Заемщика, проставленная им на копии Паспорта, должна быть идентична и соответствовать подписи Заемщика в Паспорте.
- 4.4.3. На каждой странице изготовленной копии Паспорта Заемщика Сотрудник проставляет отметку «Копия верна», указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также проставляет собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати или штампа, установленного для этих целей Банком, код Торговой точки (присвоенный в рамках наименования Кредита (кредитного продукта), в отношении которого осуществляется оформление документов, необходимых для предоставления Кредита). На копии Дополнительного документа (если в соответствии с Перечнем представление Заемщиком в Банк Дополнительного документа является обязательным, а также, если Дополнительный документ предоставлен по желанию Заемщика)/ Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии) Сотрудник проставляет отметку «Копия верна», указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также проставляет собственноручную подпись, дату заверения, и оттиск печати или штампа, установленного для этих целей Банком.
- 4.4.4. Копию Паспорта, Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии) и Дополнительного документа (если в соответствии с Перечнем представление Заемщиком в Банк Дополнительного документа является обязательным, а также, если Дополнительный документ предоставлен по желанию Заемщика) Сотрудник прилагает впоследствии к пакету документов, оформленных в соответствии с Частью I. настоящих Правил и Договором в целом, для дальнейшей передачи в Банк по Акту приема-передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к настоящим Правилам).
- 4.4.5. В случае необходимости внесения данных о Заемщике в «черный список» Сотрудник на свободном поле бумажной копии Паспорта Заемщика проставляет отметку «99» и передает ее Оператору Банка с использованием факсимильной связи или электронной почты (в отсканированном виде). Оригинал этого документа хранится в Организации в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока бумажная копия Паспорта Заемщика подлежит уничтожению.
- 4.4.6. Сотрудник связывается по телефонному номеру: 8-800-200-9-020 с Оператором Банка и сообщает ему следующие данные:
 - название Организации,
 - адрес Торговой точки,
 - код Торговой точки (присвоенный в рамках конкретного кредитного продукта, в отношении которого осуществляется оформление документов, необходимых для предоставления Кредита),
 - собственные ФИО,
 - адрес электронной почты,
 - номер телефона для организации связи.
- 4.4.7. Не разрывая связи, Сотрудник направляет Оператору Банка посредством факсимильной связи или электронной почты (в отсканированном виде) копию Паспорта, Дополнительного документа Заемщика (если в соответствии с Перечнем представление Заемщиком в Банк Дополнительного документа является обязательным, а также если Дополнительный документ предоставлен по желанию Заемщика), изготовленных в соответствии с пунктами 4.4.1. – 4.4.3. Части I. настоящих Правил, и дожидается ответа Оператора Банка о получении копии Паспорта, Дополнительного документа (если в соответствии с Перечнем представление Заемщиком в Банк Дополнительного документа является обязательным, а также если Дополнительный документ предоставлен по желанию Заемщика).
- 4.4.8. Не разрывая связи, Сотрудник организует взаимодействие Заемщика с Оператором Банка с целью передачи Заемщиком Оператору Банка с использованием телефонной связи анкетных данных для последующего ввода Оператором Банка этих данных в ПО.

Примечание: В случае разрыва связи, установленной в соответствии с пунктом 4.4.6. Части I. настоящих Правил, Сотрудник повторно связывается по телефону с Оператором Банка в том же порядке, после чего действия Сотрудника осуществляются в соответствии с пунктом 4.4.8. Части I. настоящих Правил, а также пунктом 4.4.7. Части I. настоящих Правил, если передача копии Паспорта и Дополнительного документа Заемщика (если в соответствии с Перечнем представление Заемщиком в Банк Дополнительного документа является обязательным, а также, если Дополнительный документ предоставлен по желанию Заемщика) не была осуществлена.

- 4.5. Заполненная в ПО Анкета выводится на печать в соответствии с Инструкцией. После вывода Анкеты на печать Сотрудник (Агент) передает Анкету Заемщику для проверки указанных в ней сведений.
- Примечание:** в случае если в ПО в соответствии с Инструкцией будут сформированы и иные документы, то такие документы также подлежат передаче Заемщику на проверку и подписание, после чего в соответствии с настоящими Правилами данные документы подлежат передаче в Банк.
- 4.6. Заемщик должен осуществить проверку сведений, указанных в Анкете, и поставить собственноручную подпись на каждой странице в соответствующих полях Анкеты.
При этом Сотрудник (Агент) обращает внимание Заемщика на то, что подписи Заемщика, проставленные им в Анкете, должны быть идентичны и соответствовать подписи Заемщика в Паспорте.
- 4.7. После проверки и подписания Анкеты Заемщиком, Сотрудник (Агент) проверяет Анкету на наличие в ней следующей информации:
- данные Паспорта (в полном объеме);
 - адрес регистрации по месту жительства (в полном объеме);
 - фактический адрес (в полном объеме);
 - контактная информация (в полном объеме);
 - Ф.И.О. Заемщика полностью, подпись Заемщика и дата подписания Анкеты;
 - иные персональные данные.
- 4.8. Сотрудник (Агент) проверяет соответствие паспортных данных Заемщика в Анкете данным предоставленного Заемщиком Паспорта и соответствие подписи Заемщика, поставленной им в Анкете, подписи Заемщика в Паспорте, после чего собственноручно вписывает в Анкету идентификационный номер Заемщика (ID Заемщика) в соответствии с Инструкцией. При этом Агент проставляет свою подпись в поле «Работник Банка» Анкеты.
- 4.9. В случае если в результате проверки Анкеты выяснится, что Заемщик ошибочно указал неверные сведения, допускается заполнение новой Анкеты, при этом в случае, если в результате проверки Анкеты выяснится, что Заемщик преднамеренно указал неверные сведения, то новая Анкета не заполняется, а данные о таком Заемщике вносятся в «черный список» в соответствии с Инструкцией и Частью I. настоящих Правил.
- 4.10. Анкета не должна содержать исправлений, подчисток, зачеркиваний и нарушений ее целостности (надрезов, надрывов и т.п.).
- 4.11. Далее Сотрудник (Агент) формирует, с использованием ПО в соответствии с Инструкцией и ПРИЛОЖЕНИЕМ № 21 к настоящим Правилам, Заявление, где (в случае изъявления желания Заемщика и если это допускается Договором) фиксирует добровольное согласие Заемщика на заключение Договора(-ов) об Услуге(-ах).
- 4.12. Заполненное Заявление³ выводится на печать. После вывода Заявления на печать Сотрудник (Агент) передает такое Заявление Заемщику для проверки указанных в нем сведений.
- 4.13. В случае если Заемщик отказался от оформления Договора(-ов) об Услуге(-ах), Сотрудник (Агент) в соответствии с Частью I. настоящих Правил и Инструкцией с использованием ПО осуществляет оформление нового Заявления. Далее повторно выводит Заявление на печать и вновь предоставляет Заемщику для проверки содержащихся в нем сведений. При этом ранее оформленное Заявление подлежит уничтожению в присутствии Заемщика.
- 4.14. Заемщик должен осуществить проверку сведений, указанных в Заявлении, и поставить собственноручную подпись в соответствующих полях Заявления на каждой странице Заявления. При этом Сотрудник (Агент) обращает внимание Заемщика на то, что подписи Заемщика, проставленные им в Заявлении, должны быть идентичны и соответствовать подписи Заемщика в Паспорте.
- 4.15. Сотрудник (Агент) проверяет соответствие паспортных данных Заемщика в Заявлении данным предоставленного Заемщиком Паспорта и соответствие подписи Заемщика поставленной им в Заявлении, подписи Заемщика в Паспорте.
- 4.16. В случае если в Заявлении отсутствует собственноручная подпись Заемщика, такое Заявление подлежит дооформлению.
- 4.17. Заявление не должно содержать исправлений, подчисток, зачеркиваний и нарушений его целостности (надрезов, надрывов и т.п.).
- 4.18. Сотрудник (Агент) с использованием ПО в соответствии с Инструкцией осуществляет передачу в Банк информации, указанной в документах, оформленных в соответствии с настоящим разделом, с целью принятия Банком кредитного решения о заключении Договора ПК с Заемщиком.

5. Оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК

- 5.1. Оформление Договора ПК производится Сотрудником (Агентом) после получения от Банка положительного кредитного решения с использованием ПО в соответствии с Инструкцией и Частью I. настоящих Правил.

Важно! В случае если решение о возможности заключения Договора ПК не может быть принято в присутствии Заемщика, Сотрудник (Агент) доводит до сведения Заемщика такую информацию, и, по требованию Заемщика, с использованием ПО в соответствии с Инструкцией формирует документ, содержащий информацию о дате приема к рассмотрению Заявления (действующая редакция типовой формы «Подтверждение», ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 к настоящим Правилам).

Сотрудник (Агент):

- 5.2. Доводит до сведения Заемщика Условия по кредитам.
- 5.3. Распечатывает Индивидуальные условия в соответствии с Инструкцией.

³ Заявление (экземпляр Заемщика) формируется в ПО и выводится на печать *только* в случае, если *одновременно* с Договором ПК Заемщик изъявил желание заключить Договор об Услуге, предоставляемой Банком.

- 5.4. В обязательном порядке доводит до сведения Заемщика информацию о полной стоимости Кредита и иные финансовые условия, указанные в Индивидуальных условиях. После ознакомления Заемщика с информацией и финансовыми условиями, отраженными в Индивидуальных условиях, на каждой странице Индивидуальных условий Заемщик должен проставить собственноручную подпись в специально предназначенных для этого полях.
- 5.5. Обращает внимание Заемщика на то, что подписи должны быть идентичны подписи Заемщика в Паспорте.
- 5.6. Распечатывает с использованием ПО в соответствии с Инструкцией:
- График платежей (типовая форма «График платежей» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к настоящим Правилам)),
 - Спецификацию (типовая форма «Спецификация о реализации товара» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к настоящим Правилам)),
 - Распоряжение (типовая форма «Распоряжение о переводе денежных средств»),
 - Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами (в случае его(их) оформления),
 - Доверенность (в случае оформления документов для заключения Договора ПК Сотрудником) (типовая форма «Доверенность» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.1. к настоящим Правилам)),
- (далее совместно именуемые по тексту Части I. настоящих Правил - **Комплект клиентской документации**), а также бланки почтовых переводов (по требованию Заемщика).

Примечание: в случае если у повторно обратившегося в Банк Заемщика изменились контактные телефоны (рабочий, и/или домашний, и/или мобильный) и при заполнении анкетных данных Заемщика Сотрудником (Агентом) в соответствии с Инструкцией были внесены соответствующие изменения в ПО, дополнительно сформируется на печать типовая форма «Заявление о внесении изменений в базу данных Банка». Сотрудник (Агент) передает Заемщику Заявление о внесении изменений в базу данных Банка, просит Заемщика проставить собственноручную подпись в специально предназначенном для этого месте и доводит до сведения Заемщика информацию о том, что для осуществления смены в информационных системах Банка контактных телефонов Заемщика (рабочего и/или домашнего и/или мобильного) Заемщику необходимо обратиться в Отделение Банка с данным Заявлением о внесении изменений в базу данных Банка. При этом в случае изменения Заемщиком номера мобильного телефона и при отсутствии у такого Заемщика действующего Договора ДО, Сотрудник (Агент) информирует Заемщика о том, что дистанционное обслуживание Заемщика посредством Систем ДО будет возможно только после обращения Заемщика в Отделение Банка с данным Заявлением о внесении изменений в базу данных Банка либо проведением в соответствии с Условиями по кредитам процедуры смены номера мобильного телефона с использованием банкомата Банка.

- 5.7. Передает Комплект клиентской документации Заемщику для ознакомления и предлагает Заемщику проставить собственноручную подпись в специально предназначенных для этого полях на всех экземплярах и листах Комплекта клиентской документации.

Примечание: при этом в случае заключения Договора ПК по кредитному продукту в рамках которого предусмотрено применение разных процентных ставок по Кредиту, сообщает Заемщику период действия каждой из установленных процентных ставок, а также условия, при которых происходит применение таких процентных ставок.

- 5.8. Обращает внимание Заемщика на то, что подписи должны быть идентичны подписи Заемщика в Паспорте.
- 5.9. Осуществляет проверку Индивидуальных условий на соответствие следующим требованиям:
- 5.9.1. соответствие Ф.И.О. и паспортных данных Заемщика, указанных в Индивидуальных условиях, действительным Ф.И.О. и паспортным данным Заемщика;
 - 5.9.2. отсутствие на Индивидуальных условиях исправлений, подчисток, зачеркиваний и нарушений его целостности (надрезов, надрывов и т.п.).
- 5.10. Проверяет соответствие данных документов, распечатанных в соответствии с пунктом 5.6. Части I. настоящих Правил, данным Паспорта и Дополнительных документов Заемщика (если в соответствии с Перечнем представление Заемщиком в Банк Дополнительного документа является обязательным, а также, если Дополнительный документ предоставлен по желанию Заемщика), а также соответствие документам, оформленным на Товар в Организации.
- 5.11. Обращает особое внимание на наличие и соответствие подписей Заемщика, проставленных им в Анкете и в предназначенном для этого месте на всех экземплярах и листах Индивидуальных условий и Комплекта клиентской документации. При наличии существенных различий в исполнении проставленных Заемщиком подписей, осуществляет действия по внесению Заемщика в «черный список» в соответствии с Инструкцией и Частью I. настоящих Правил.
- 5.12. Информировывает Заемщика о необходимости передачи Спецификации (экземпляр Банка, экземпляр Организации) работнику Организации с целью дооформления документов (для внесения Заемщиком Первоначального взноса (при его наличии)).

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 либо не осуществит оплату Первоначального взноса (при его наличии) и, следовательно, откажется от приобретения Товара в Кредит, то Заемщику необходимо обратиться к Сотруднику (Агенту) с целью оформления Уведомления об отказе от получения потребительского кредита (ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 к настоящим Правилам).

- 5.13. Изготавливает копию с Паспорта, Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при его наличии у Заемщика в момент оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК) и Дополнительного документа Заемщика (если в соответствии с Перечнем предоставление Заемщиком в Банк Дополнительного документа является обязательным или если Дополнительный документ предоставлен по желанию Заемщика), в соответствии с разделом 6. Части I. настоящих Правил.
- 5.14. 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, Сотрудник (Агент):

- 5.14.1. передает Заемщику:
- ✓ Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика), распечатанные в соответствии с пунктом 5.3. Части I. настоящих Правил,
 - ✓ Условия по кредитам (по требованию Заемщика).
- 5.14.2. 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.
- 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 и в обязательном порядке предъявить подписанные Индивидуальные условия, переданные Заемщику ранее для рассмотрения и принятия решения о заключении Договора ПК.
- 5.15. 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:
- 5.15.1. Агент:
- 5.15.1.1. в обязательном порядке запрашивает у Заемщика Индивидуальные условия, ранее переданные Заемщику на рассмотрение;
 - 5.15.1.2. просит Заемщика предъявить Паспорт и проводит идентификацию Заемщика в соответствии с разделом 3. Части I. настоящих Правил;
 - 5.15.1.3. осуществляет действия по оформлению Договора ПК в соответствии с Инструкцией и Частью I. настоящих Правил.
- 5.15.2. Сотрудник:
- 5.15.2.1. в обязательном порядке запрашивает у Заемщика Индивидуальные условия, ранее переданные Заемщику на рассмотрение;
 - 5.15.2.2. просит Заемщика предъявить Паспорт и устанавливает личность Заемщика в соответствии с разделом 3. Части I. настоящих Правил;
 - 5.15.2.3. осуществляет действия по оформлению Договора ПК в соответствии с Инструкцией и Частью I. настоящих Правил.

6. Изготовление копий документов Заемщика

- 6.1. В обязательном порядке с Паспорта, Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при его наличии у Заемщика в момент оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК) и Дополнительных документов Заемщика (если в соответствии с Перечнем представленные Заемщиком в Банк Дополнительные документы являются обязательными, а так же, если Дополнительный документ предоставлен по желанию Заемщика) снимается копия.
- 6.2. При этом Дополнительные документы:
- 6.2.1. справка о доходах Заемщика по форме 2-НДФЛ,
 - 6.2.2. справка, подтверждающая наличие у Заемщика действующего договора банковского вклада, открытого в Банке,
 - 6.2.3. выписка с оборотами по счету, открытому в стороннем банке на имя Заемщика,
 - 6.2.4. выписка с оборотами по счету из управляющей компании, открытому на имя Заемщика, прилагаются к Комплекту документов Заемщика в оригинале.
- 6.3. Копии с Паспорта, Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии) и Дополнительного документа снимаются с учетом следующего:
- 6.3.1. с Паспорта снимается копия 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);
 - 6.3.2. со Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии) снимается копия с лицевой стороны;
 - 6.3.3. с оригинала Налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ)/ Налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения/ Налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности снимается копия со всех листов налоговой декларации. В случае предоставления нотариально заверенной копии одной из вышеуказанных налоговых деклараций, такая копия помещается в Комплект документов, оформленный для предоставления Заемщику Кредита. Указанные налоговые декларации должны быть безубыточны, оформлены за последний отчетный период и содержать отметку налогового органа о принятии такой декларации, с указанием даты ее предоставления;
 - 6.3.4. с действующего заграничного паспорта Заемщика снимается копия с первой (содержащей фото и личные данные Заемщика) и второй страницы, а также со страниц(-ы), содержащих(-ей) отметки(-у) о въезде на территорию страны Таможенного Союза (Российская Федерация, Республика Беларусь, Республика Казахстан), проставленных(-ую) в течение последних 12 (двенадцати) месяцев и страниц(-ы), содержащих(-ей) отметки(-у) (визы(-у)) тех(-ой) стран(-ы), в которые(-ую) выезжал Заемщик, за последние 12 (двенадцать) месяцев, предшествующие дате оформления документов, необходимых для предоставления Заемщику Кредита;

- 6.3.5. с действующей карты участника бонусной программы авиакомпании с № участника, оформленной на имя Заемщика на пластиковом носителе снимается копия с лицевой стороны;
 - 6.3.6. со свидетельства о регистрации транспортного средства (автомобиля), оформленного на имя Заемщика, снимается копия с лицевой и оборотной стороны такого свидетельства;
 - 6.3.7. с паспорта транспортного средства (автомобиль), оформленного на имя Заемщика, снимается копия с лицевой и оборотной стороны такого паспорта;
 - 6.3.8. со свидетельства о государственной регистрации права собственности / с выписки из Единого государственного реестра недвижимости на жилую недвижимость (только объекты завершеного строительства) на имя Заемщика снимается копия с лицевой стороны свидетельства / со всех заполненных страниц выписки;
 - 6.3.9. со свидетельства о государственной регистрации права собственности / с выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок на имя Заемщика снимается копия с лицевой стороны свидетельства / со всех заполненных страниц выписки;
 - 6.3.10. со свидетельства о государственной регистрации права собственности / с выписки из Единого государственного реестра недвижимости на коммерческую недвижимость (только объект завершеного строительства) на имя Заемщика снимается копия с лицевой стороны свидетельства / со всех заполненных страниц выписки.
- 6.4. Агент (при наличии соответствующих полномочий) проверяет в ПО наличие и срок действия:
- 6.4.1. действующей зарплатной карты (кроме карты «Агент»), выпущенной Банком на имя Заемщика;
 - 6.4.2. действующей карты VIP, выпущенной Банком на имя Заемщика;
 - 6.4.3. депозита на имя Заемщика, размещенного в Банке.
- 6.5. На каждой странице изготовленной копии Паспорта, Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии), Дополнительного документа:
- 6.5.1. Агент проставляет отметку «Копия верна», указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность или реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также проставляет собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати или штампа, установленного для этих целей Банком.
 - 6.5.2. Сотрудник проставляет отметку «Копия верна», указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также проставляет собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати или штампа, установленного для этих целей Банком.
- 6.6. Оригинал и/или копия(-и) документов Заемщика, оформленная(-ые) в соответствии с пунктами 6.3. - 6.5. Частью I. настоящих Правил, включается(-ются) в Комплект документов, формируемый в соответствии с Частью I. настоящих Правил, для дальнейшей передачи в Банк.

7. Проведение процедуры авторизации

- 7.1. В течение дня, когда документация, необходимая для заключения Договора ПК на имя Заемщика, была оформлена, необходимо провести процедуру авторизации в соответствии с Инструкцией с использованием ПО либо с использованием телефонной связи.
- 7.2. Перед проведением процедуры авторизации Сотрудник (Агент) в обязательном порядке проверяет в Анкете наличие идентификационного номера и в случае отсутствия, заполняет вручную шариковой ручкой чернилами черного либо синего цвета поле «ID номер Клиента (заполняется сотрудником Банка)», указывая в нем присвоенный Банком Заемщику идентификационный номер, содержащийся в Индивидуальных условиях. Далее вписывает номер Анкеты в поле «Номер Анкеты Клиента (заполняется сотрудником Банка)» и номер Договора ПК в поле «Номер Договора Клиента (заполняется сотрудником Банка)».
- 7.3. Процедура авторизации осуществляется Сотрудником (Агентом) исключительно в присутствии Заемщика и при условии согласия Заемщика с информацией, отраженной в предоставленных ему на рассмотрение документах, и наличии подписей Заемщика в предназначенных для этого полях документов:
- Анкете;
 - Заявлении;
 - Индивидуальных условиях;
 - Спецификации;
 - Распоряжении;
 - Графике платежей;
 - Доверенности (в случае оформления документов для заключения Договора ПК Сотрудником);
 - Договоре(-ах) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, если такой(такие) Договор(-ы) об Услуге(-ах) был(-и) оформлен(-ы);
 - Сертификате(-ах) ООО «Медоблако», в случае оформления Договора на оказание услуг по программе «Телемедицина» и/или Договора на оказание услуг по программе «Телемедицина плюс» и/или Договора на оказание услуг по программе «Мегаполис» и/или Договора на оказание услуг по программе «Мегаполис плюс» и/или Договора на оказание услуг по программе «Юридическая помощь», если такой (такие) договор(-ы) был(-и) оформлен(-ы).
- 7.4. При отсутствии подписи(-ей) Заемщика в предназначенном(-ых) для этого поле(-ях) документов, указанных в пункте 7.3. Части I. настоящих Правил, а также в случае несоответствия какой-либо из перечисленных подписей подписи Заемщика в Паспорте, Сотрудник (Агент) дооформляет или переоформляет соответствующий документ.
- 7.5. При указании неверных данных в Договоре ПК (ФИО, даты рождения, паспортных данных и других анкетных данных Заемщика) Сотрудник (Агент) осуществляет действия по оформлению нового Договора ПК:

- a. уничтожает документы с неверными анкетными данными Заемщика, указанные в пункте 7.3. Части I. настоящих Правил;
 - b. для редактирования анкетных данных Заемщика, осуществляет действия в соответствии с Инструкцией;
 - c. после редактирования данных, осуществляет действия по оформлению нового Договора ПК в соответствии с Инструкцией и Частью I. настоящих Правил.
- 7.6. Сотрудник (Агент) проводит процедуру авторизации:
- 7.6.1. **с использованием ПО:**
 - 7.6.1.1. при совпадении данных Спецификации и документов Организации, оформленных на Товар, Сотрудник (Агент) вносит в ПО следующие данные:
 - a. код Торговой точки,
 - b. Номер Договора ПК,
 - c. Сумму авторизации,
 - d. Стоимость Товара(-ов);
 - 7.6.1.2. после ввода указанных данных, по каналам связи приходит ответ, содержащий следующую информацию:
 - a. Дату Договора ПК,
 - b. Дату подписания Договора ПК Заемщиком,
 - c. Фамилию, имя, отчество (при наличии) Заемщика,
 - d. Паспортные данные Заемщика,
 - e. Дату и время авторизации,
 - f. Сумму авторизации;
 - 7.6.1.3. Сотрудник (Агент) сверяет данные Спецификации с информацией, полученной от Банка, и с информацией, указанной в копии Паспорта Заемщика, в случае совпадения:
 - a. подтверждает проведение процедуры авторизации в ПО, в соответствии с Инструкцией,
 - b. получает сообщение с кодом, присвоенным Банком при проведении процедуры авторизации, и вносит такой код в раздел «АВТОРИЗАЦИЯ» Спецификации (шариковой ручкой чернилами черного, либо синего цвета (исправления, подчистки не допускаются)) (экземпляр Банка, экземпляр Организации).
 - 7.6.2. **с использованием телефонной связи:**
 - 7.6.2.1. при совпадении данных Спецификации и документов Организации, оформленных на Товар, Сотрудник (Агент) дозванивается до Банка по телефонному номеру: 8-800-200-6-201 и сообщает Оператору Банка следующие данные:
 - a. код Торговой точки,
 - b. Номер Договора ПК,
 - c. Сумму авторизации,
 - d. Стоимость Товара(-ов);
 - 7.6.2.2. в ответ Оператор Банка сообщает Сотруднику (Агенту) следующую информацию:
 - a. Наименование Кредита (кредитного продукта), на условиях которого Заемщик заключает Договор ПК,
 - b. Название Организации, в которой осуществляется продажа Товара с Оплатой Товара за счет Кредита,
 - c. Адрес Организации, в которой осуществляется продажа Товара с Оплатой Товара за счет Кредита,
 - d. Дату Договора ПК,
 - e. Дату подписания Договора ПК Заемщиком,
 - f. Фамилию, имя, отчество (при наличии) Заемщика,
 - g. Паспортные данные Заемщика,
 - h. Сумму авторизации;
 - 7.6.2.3. Сотрудник (Агент) сверяет данные Спецификации с информацией, полученной от Оператора Банка, и с информацией, указанной в копии Паспорта Заемщика, в случае совпадения информации Сотрудник (Агент) подтверждает Оператору Банка проведение процедуры авторизации в ПО;
 - 7.6.2.4. Оператор Банка сообщает Сотруднику (Агенту) код, присвоенный Банком при проведении процедуры авторизации, и код Оператора Банка, которые Сотрудник (Агент) вносит в раздел «АВТОРИЗАЦИЯ» Спецификации (шариковой ручкой чернилами черного, либо синего цвета (исправления, подчистки не допускаются)) (экземпляр Банка, экземпляр Организации);
- 7.7. После внесения в Спецификацию кода, присвоенного Банком при проведении процедуры авторизации, Агент предоставляет на экземплярах Заявления и Индивидуальных условий (в поле «Работник Банка», «Отметка Банка о получении» соответственно) собственные ФИО 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 пункте 7.7. Части I. настоящих Правил, Сотрудником не представляются. Поля «Работник Банка» / «Отметка Банка о получении» остаются не заполненными.
- 7.8. Сотрудник (Агент) направляет Заемщика со Спецификацией (экземпляр Банка, экземпляр Организации) в кассу Организации с целью дооформления документов (при необходимости) и для внесения Заемщиком Первоначального взноса (при его наличии) и предоставления соответствующих отметок Организацией в раздел «ОРГАНИЗАЦИЯ И ЗАЕМЩИК ПОДТВЕРЖДАЮТ, ЧТО ДОГОВОР О РЕАЛИЗАЦИИ ВЫШЕУКАЗАННОГО(ЫХ) ТОВАРА(ОВ) МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ЗАЕМЩИКОМ ЗАКЛЮЧЕН» Спецификации.

Внимание! Если при оформлении Договора ПК документ был испорчен (Сотрудник (Агент) внес некорректные сведения, либо иным образом испортил документ), Договор ПК подлежит уничтожению и переоформлению со стороны Сотрудника (Агента). Действия по переоформлению Договора ПК испорченного после проведения процедуры авторизации, регламентируются разделом 13. Части I. настоящих Правил.

8. Прием и дооформление Спецификации работником Организации, оплата Заемщиком Первоначального взноса и выдача Товара Заемщику

- 8.1. В случае приема Организацией оформленной Агентом Спецификации, прием такой Спецификации у Агента осуществляется работником Организации в той Торговой точке, в которой Спецификация была оформлена Агентом, в месте размещения работника Организации или в месте размещения Агента.
- 8.2. После приема Спецификации работник Организации в течение текущего дня осуществляет дооформление Спецификации в соответствии с Частью I. настоящих Правил и Договором в целом.
- 8.3. Работник Организации не принимает Спецификации, в которых:
- Ф.И.О. и/или паспортные данные Заемщика, указанные в разделе «Заемщик» Спецификации, не соответствуют Ф.И.О. и/или паспортным данным Заемщика, указанным в Паспорте Заемщика;
 - наименование, марка, модель и/или стоимость каждой единицы Товара, указанные в разделе «Товар (Товары)» Спецификации, не соответствуют наименованию, марке, модели и/или стоимости каждой единицы приобретаемого Заемщиком Товара с Оплатой Товара за счет Кредита;
 - общая цена Товаров, указанная в разделе «ОРГАНИЗАЦИЯ» Спецификации, не соответствует общей цене Товаров, приобретаемых Заемщиком с Оплатой Товаров за счет Кредита;
 - наименование Организации, указанное в разделе «ОРГАНИЗАЦИЯ» Спецификации не соответствует действительному наименованию Организации;
 - код Торговой точки, указанный в поле «Код магазина» раздела «АВТОРИЗАЦИЯ» Спецификации, не соответствуют действительному коду Торговой точки по кодификатору Банка;
 - отсутствует собственноручная подпись Заемщика на любом из листов любого из экземпляров Спецификации;
 - собственноручная подпись Заемщика, проставленная им на каждом листе каждого экземпляра Спецификации, не соответствует подписи Заемщика в Паспорте Заемщика;
 - содержатся исправления, подчистки, зачеркивания, или которые содержат нарушения ее целостности, надрезы, надрывы и т.п.
- 8.4. Работник Организации в случае выявления несоответствий, указанных в пункте 8.3. Части I. настоящих Правил, направляет Заемщика со Спецификацией (экземпляр Банка, экземпляр Организации) к Агенту, ранее оформившему Договор ПК. При этом никаких отметок на Спецификации (экземпляр Банка, экземпляр Организации) работник Организации не производит.
- 8.5. Агент, после получения от Заемщика Спецификации, содержащей несоответствия, указанные в пункте 8.3. Части I. настоящих Правил, осуществляет действия по дооформлению Спецификации или оформлению нового Договора ПК (с проведением процедуры «Отмена авторизации», в соответствии с разделом 9. Части I. настоящих Правил).
- 8.6. В случае если Заемщик не оплатил Первоначальный взнос (при его наличии) и, следовательно, отказался от приобретения Товара в Кредит, работник Организации в обязательном порядке доводит до сведения Заемщика информацию о необходимости обращения к Агенту, оформившему документы для заключения Договора ПК, с целью оформления Уведомления об отказе от получения потребительского кредита. При обращении Заемщика к Агенту, Агент проводит действия по оформлению документов об отказе Заемщика от приобретения Товара (в соответствии с разделом 9. Части I. настоящих Правил).
- 8.7. При выдаче Заемщику Товара, приобретаемого им с Оплатой Товара за счет Кредита, работник Организации передает Агенту оформленную Спецификацию (экземпляр Банка) в порядке, установленном Частью I. настоящих Правил и Договором.
- 8.8. В бухгалтерское подразделение Организации передается Спецификация (экземпляр Организации).
- 8.9. **У Сотрудника (Агента) остаются оформленные и подписанные Заемщиком документы:**
- 8.9.1. Заявление (экземпляр Банка)⁴;
 - 8.9.2. Анкета;
 - 8.9.3. Индивидуальные условия (экземпляр Банка);
 - 8.9.4. Спецификация (экземпляр Банка);
 - 8.9.5. Распоряжение⁵;
 - 8.9.6. График платежей (экземпляр Банка);
 - 8.9.7. Доверенность (в случае оформления документов для заключения Договора ПК Сотрудником);
 - 8.9.8. копия Паспорта;
 - 8.9.9. оригинал(-ы) или копия(-и) Дополнительного(-х) документа(-ов), если в соответствии с Перечнем представление Заемщиком в Банк Дополнительного(-х) документа(-ов) является обязательным или Дополнительный(-ые) документ(-ы) предоставлен(-ы) Заемщиком по желанию;
 - 8.9.10. копия Свидательства о постановке на учет в налоговом органе, если Свидательство о постановке на учет в налоговом органе имелось у Заемщика в момент оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК;
 - 8.9.11. Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, если такой (такие) Договор(-ы) об Услуге(-ах) был(-и) оформлен(-ы);
 - 8.9.12. Сертификат(-ы) ООО «Медоблако», в случае оформления Договора на оказание услуг по программе «Телемедицина» и/или Договора на оказание услуг по программе «Телемедицина плюс» и/или Договора на

⁴ По требованию Заемщика такому Заемщику может быть предоставлена копия Заявления (в случае если формирование Заявления (экземпляр Заемщика) не предусмотрено в соответствии с Частью I. настоящих Правил).

⁵ По требованию Заемщика такому Заемщику может быть предоставлена копия Распоряжения.

оказание услуг по программе «Мегаполис» и/или Договора на оказание услуг по программе «Мегаполис плюс» и/или Договора на оказание услуг по программе «Юридическая помощь», если такой (такие) договор(-ы) был(-и) оформлен(-ы) (экземпляр(-ы) Банка).

8.10. **Сотрудник (Агент) передает Заемщику:**

- 8.10.1. Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика);
- 8.10.2. Заявление (экземпляр Заемщика)⁶;
- 8.10.3. График платежей (экземпляр Заемщика);
- 8.10.4. бланки почтовых переводов для оплаты Кредита (предоставляются по требованию Заемщика);
- 8.10.5. Условия по кредитам (предоставляются по требованию Заемщика);
- 8.10.6. Адреса оплаты Кредита (адреса приема платежей);
- 8.10.7. Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, если такой (такие) Договор(-ы) об Услуге(-ах) был(-и) оформлен(-ы) (экземпляр(-ы) Заемщика);
- 8.10.8. Сертификат(-ы) ООО «Медоблако», в случае оформления Договора на оказание услуг по программе «Телемедицина» и/или Договора на оказание услуг по программе «Телемедицина плюс» и/или Договора на оказание услуг по программе «Мегаполис» и/или Договора на оказание услуг по программе «Мегаполис плюс» и/или Договора на оказание услуг по программе «Юридическая помощь», если такой (такие) договор(-ы) был(-и) оформлен(-ы) (экземпляр(-ы) Заемщика).

9. Оформление отказа Заемщика от приобретения Товара (отказ от получения Кредита), а также обмена либо возврата Товара

- 9.1. Товар, приобретенный Заемщиком с Оплатой Товара за счет Кредита, Заемщик может обменять только на Товар того же наименования.
- 9.2. Если Заемщик желает:
 - 9.2.1. произвести обмен Товара на Товар равной или большей стоимости, то Сотрудник (Агент) осуществляет процедуру «Обмен Товара на Товар большей или равной стоимости».

Примечание: если Заемщик в соответствии с действующим законодательством РФ обменивает купленный Товар на Товар большей стоимости, то доплата разницы в стоимости указанных Товаров осуществляется Заемщиком путем внесения собственных денежных средств в кассу Организации.

Внимание! Процедура «Обмен Товара на Товар большей или равной стоимости» осуществляется Сотрудником (Агентом) только при предъявлении Заемщиком Паспорта, Индивидуальных условий (экземпляра Заемщика) (вне зависимости от того, осуществлена ли передача Спецификации (экземпляра Банка) по Акту приема-передачи Спецификаций в Банк). Проверка требований к качеству обмениваемого Товара возлагается на Организацию.

- 9.2.2. осуществить возврат Товара или его обмен на Товар меньшей стоимости, то Сотрудник (Агент) осуществляет следующие процедуры:
 - 9.2.2.1. «Отмена авторизации», в случае если возврат Товара или его обмен на Товар меньшей стоимости осуществляется в дату оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК и Спецификация (экземпляр Банка) еще не передана по Акту приема-передачи Спецификаций;
 - 9.2.2.2. «Возврат средств», в случае если возврат Товара или его обмен на Товар меньшей стоимости осуществляется позднее даты оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК или возврат Товара или его обмен на Товар меньшей стоимости осуществляется в дату оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК, но после передачи Спецификации (экземпляр Банка) по Акту приема-передачи Спецификаций.

Внимание! Процедуры «Возврат средств» и «Отмена авторизации» осуществляются исключительно в присутствии Заемщика при его личном обращении в Организацию и при предъявлении Паспорта и Индивидуальных условий (экземпляра Заемщика).

- 9.2.3. отказаться от получения Кредита, то Сотрудник (Агент) осуществляет процедуру «Отмена авторизации».

Внимание! Оформление отказа Заемщика от получения Кредита с использованием процедуры «Отмена авторизации» осуществляется только в дату оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК.

Важно! Сотрудник (Агент) в обязательном порядке доводит до сведения Заемщика, желающего оформить отказ от получения Кредита либо осуществить возврат Товара, или его обмен на Товар меньшей стоимости в дату оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК, информацию о необходимости оформления Уведомления об отказе от получения потребительского кредита (ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 к настоящим Правилам) (далее по тексту Части I. настоящих Правил – **Уведомление об отказе от Кредита**).

9.3. **При осуществлении процедуры «Отмена авторизации», Сотрудник (Агент):**

- 9.3.1. Просит Заемщика предъявить Паспорт и Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика).
- 9.3.2. Информировывает Заемщика о том, что при осуществлении процедуры «Отмена авторизации» будет отменена покупка всех Товаров, указанных в Спецификации, а также не будет осуществлена оплата стоимости Услуги по Договору(-ам) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами (если была(-и) оформлена(-ы)).

⁶ Заявление (экземпляр Заемщика) передается только в случае, если одновременно с Договором ПК Заемщик заключил Договор об Услуге, предоставляемой Банком.

- 9.3.3. Изымает у Заемщика:
- 9.3.3.1. Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика);
 - 9.3.3.2. График платежей (экземпляр Заемщика);
 - 9.3.3.3. Заявление (экземпляр Заемщика (при его оформлении));
 - 9.3.3.4. Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами (в случае его(их) оформления);
 - 9.3.3.5. Сертификат(-ы) ООО «Медоблако», в случае оформления Договора на оказание услуг по программе «Телемедицина» и/или Договора на оказание услуг по программе «Телемедицина плюс» и/или Договора на оказание услуг по программе «Мегаполис» и/или Договора на оказание услуг по программе «Мегаполис плюс» и/или Договора на оказание услуг по программе «Юридическая помощь».
- 9.3.4. **с использованием ПО:**
- 9.3.4.1. Распечатывает в 3-х экземплярах «Запрос на отмену авторизации» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 к настоящим Правилам) (далее по тексту Части I. настоящих Правил – **Запрос на отмену**), один экземпляр Уведомления об отказе от Кредита и передает их на подпись Заемщику.
 - 9.3.4.2. После подписания Заемщиком 3-х экземпляров Запроса на отмену и экземпляра Уведомления об отказе от Кредита:
 - Сотрудник (Агент) передает все три экземпляра Запроса на отмену работнику Организации;
 - работник Организации вносит в каждый из 3-х экземпляров Запроса на отмену необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет все экземпляры Запроса оригиналом печати (штампа) Организации.
 - 9.3.4.3. После проставления необходимых отметок Организацией, регистрирует Запрос на отмену путем выбора соответствующей функции в ПО в соответствии с Инструкцией.
- 9.3.5. **с использованием факсимильной связи:**
- 9.3.5.1. Заполняет вручную в одном экземпляре Запрос на отмену (при этом в обязательном порядке указывает в левом нижнем углу Запроса «ID номер заемщика», присвоенный Заемщику Банком идентификационный номер, содержащийся в Спецификации) и передает его на подпись Заемщику.
 - 9.3.5.2. После подписания Запроса на отмену Заемщиком:
 - Сотрудник (Агент) передает Запрос на отмену работнику Организации,
 - работник Организации вносит в Запрос на отмену необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет Запрос на отмену оригиналом печати (штампа) Организации.
 - 9.3.5.3. Направляет Запрос на отмену в Банк по факсу: 8-800-200-6-201 и, не разрывая связи, дожидается ответа Оператора Банка об отмене авторизации. Получает Запрос на отмену, оформленный Оператором Банка с использованием ПО и направленный посредством факсимильной связи, а также получает дополнительно к Запросу на отмену оформленный Оператором Банка экземпляр Уведомления об отказе от Кредита.
 - 9.3.5.4. Копирует, полученный посредством факсимильной связи Запрос на отмену в 2-х экземплярах, и передает все три экземпляра Запроса на отмену и экземпляр Уведомления об отказе от Кредита на подпись Заемщику.
 - 9.3.5.5. После подписания Заемщиком 3-х экземпляров Запроса на отмену и экземпляра Уведомления об отказе от Кредита:
 - Сотрудник (Агент) передает все три экземпляра Запроса на отмену работнику Организации,
 - работник Организации вносит в каждый из 3-х экземпляров Запроса на отмену необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет Запросы на отмену оригиналом печати (штампа) Организации.
 - 9.3.5.6. Уничтожает Запрос на отмену, заполненный ранее от руки в соответствии с пунктом 9.3.5.1. Части I. настоящих Правил.
- 9.3.6. Агент проставляет на каждом экземпляре Запроса на отмену (на свободных полях) свои Ф.И.О. и собственноручную подпись, на экземпляре Уведомления об отказе от Кредита необходимые отметки Банка.
- Примечание:** Сотрудником не проставляются отметки, указанные в пункте 9.3.6. Части I. настоящих Правил.
- 9.3.7. Передает Заемщику Запрос на отмену (экземпляр Заемщика), копию Уведомления об отказе от Кредита (по требованию Заемщика) и направляет его в кассу Организации для получения Заемщиком ранее внесенной суммы Первоначального взноса (при его наличии).
 - 9.3.8. Изымает у Организации Спецификацию (экземпляр Банка, экземпляр Организации).
 - 9.3.9. Перечеркивает Индивидуальные условия (экземпляр Банка, экземпляр Заемщика), Анкету, Заявление (экземпляр Банка, экземпляр Заемщика (при его оформлении)), Спецификацию (экземпляр Банка, экземпляр Организации), График платежей (экземпляр Банка, экземпляр Заемщика), Распоряжение, экземпляры Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами (при наличии), Доверенность⁷, копию Паспорта, копию Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии), оригинал(-ы) или копию(-и) Дополнительного документа (если в соответствии с Перечнем представление Заемщиком в Банк Дополнительного(-х) документа(-ов) является обязательным или Дополнительный(-ые) документ(-ы)

⁷ Доверенность формируется в ПО в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник.

предоставлен(-ы) Заемщиком по желанию), диагональной чертой и помечает надписью «Заемщик отказался от покупки».

9.3.10. Прикрепляет к Запросу на отмену (экземпляр Банка) и Уведомлению об отказе (экземпляр Банка) документы, указанные в пункте 9.3.9. Части I. настоящих Правил. Такой пакет документов передается в Банк по отдельному Акту приема-передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к настоящим Правилам).

9.3.11. Один экземпляр Запроса на отмену (экземпляр Организации) хранится в Организации в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока Запрос на отмену (экземпляр Организации) подлежит уничтожению.

9.4. При осуществлении процедуры «Обмен Товара на Товар большей или равной стоимости», Сотрудник (Агент):

9.4.1. Просит Заемщика предъявить Паспорт и Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика).

9.4.2. Информировывает Заемщика о необходимости самостоятельного обращения в организацию, предоставившую Услугу в рамках оформленного(-ых) Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, для изменения условий такого (таких) Договора(-ов) об Услуге(-ах).

9.4.3. с использованием ПО:

9.4.3.1. Вводит в ПО информацию о сдаваемом и приобретаемом Товаре (на основании информации, сообщенной работником Организации, или на основании документов, предоставленных Организацией (копии чеков и т.п.), подтверждающих факт согласия Организации с проведением процедуры обмена Товара на Товар большей или равной стоимости).

9.4.3.2. Распечатывает в 3-х экземплярах «Уведомление об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 к настоящим Правилам) (далее по тексту Части I. настоящих Правил – **Уведомление об обмене**) и передает на подпись Заемщику.

9.4.3.3. После подписания Заемщиком 3-х экземпляров Уведомления об обмене:

- Сотрудник (Агент) передает все три экземпляра Уведомления об обмене работнику Организации,
- работник Организации вносит в каждый из 3-х экземпляров Уведомления об обмене необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет Уведомление об обмене оригиналом печати (штампа) Организации.

9.4.3.4. После проставления необходимых отметок Организацией, регистрирует Уведомление об обмене в ПО в соответствии с Инструкцией.

9.4.4. с использованием факсимильной связи:

9.4.4.1. На основании информации, сообщенной работником Организации, или на основании документов, предоставленных Организацией (копии чеков и т.п.), подтверждающих факт согласия Организации с проведением процедуры обмена Товара на Товар большей или равной стоимости, заполняет вручную в одном экземпляре Уведомление об обмене и передает экземпляр Уведомления об обмене на подпись Заемщику.

9.4.4.2. После подписания Уведомления об обмене Заемщиком:

- передает Уведомление об обмене работнику Организации,
- работник Организации вносит в Уведомление об обмене необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет Уведомление оригиналом печати (штампа) Организации.

9.4.4.3. Отправляет Уведомление об обмене в Банк по факсу: 8-800-200-6-201 и, не разрывая связи, дожидается Уведомления об обмене, оформленного Оператором Банка с использованием ПО и направленного посредством факсимильной связи.

9.4.4.4. Копирует полученное посредством факсимильной связи Уведомление об обмене в 2-х экземплярах и передает все три экземпляра Уведомления об обмене на подпись Заемщику.

9.4.4.5. После подписания Заемщиком 3-х экземпляров Уведомления об обмене:

- Сотрудник (Агент) передает все три экземпляра Уведомления об обмене работнику Организации,
- работник Организации вносит в каждый из 3-х экземпляров Уведомления об обмене необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет Уведомление об обмене оригиналом печати (штампа) Организации.

9.4.4.6. Уничтожает Уведомление об обмене, заполненное ранее от руки в соответствии с пунктом 9.4.4.1. Части I. настоящих Правил.

9.4.5. Агент проставляет на каждом экземпляре Уведомления об обмене Ф.И.О. и собственноручную подпись (на свободных полях).

Примечание: Сотрудником не проставляются отметки, указанные в пункте 9.4.5. Части I. настоящих Правил.

9.4.6. Передает Уведомление об обмене (экземпляр Заемщика) и Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика) Заемщику и информирует Заемщика, что условия Договора ПК при этом не изменяются.

9.4.7. Направляет Заемщика в кассу Организации для внесения суммы доплаты (в случае если обмен производится на Товар большей стоимости).

9.4.8. Уведомление об обмене (экземпляр Банка) передается в Банк по отдельному Акту приема-передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к настоящим Правилам).

9.4.9. Один экземпляр Уведомления об обмене (экземпляр Организации) хранится в Организации в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока Уведомление об обмене (экземпляр Организации) подлежит уничтожению.

9.5. При осуществлении процедуры «Возврат средств», Сотрудник (Агент):

9.5.1. Просит Заемщика предъявить Паспорт и Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика).

9.5.2. с использованием ПО:

- 9.5.2.1. Вводит в ПО информацию о сдаваемом и приобретаемом Товаре (на основании информации, сообщенной работником Организации, или на основании документов, предоставленных Организацией (копии чеков и т.п.), подтверждающих факт согласия Организации с проведением возврата Товара или обмена Товара на Товар меньшей стоимости).
- 9.5.2.2. Распечатывает «Запрос на возврат денежных средств» (экземпляр Банка, экземпляр Организации, экземпляр Заемщика) (ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 к настоящим Правилам) (далее по тексту Части I. настоящих Правил – **Запрос на возврат**) и передает на подпись Заемщику.

Примечание: При этом если возврат всех Товаров осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты предоставления Кредита, дополнительно к Запросу на возврат с использованием ПО распечатывается:

- a. Уведомление о досрочном возврате суммы Основного долга (ее части) по договору потребительского кредита (ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 к настоящим Правилам) (далее по тексту Части I. настоящих Правил – **Уведомление о досрочном возврате Кредита**);
 - b. документы о расторжении Договора(-ов) об Услуге(-ах)⁸, предоставляемой(-ых) третьими лицами, (если при оформлении Договора ПК Заемщик заключал такой (такие) Договор(-ы) об Услуге(-ах));
 - c. экземпляр «Заявления об отзыве оферты (предложения) о заключении Договора об услуге “Кредитное информирование”» (если при оформлении Договора ПК Заемщик заключал Договор об услуге “Кредитное информирование”).
- 9.5.2.3. Передает Уведомление о досрочном возврате Кредита и экземпляры документов, указанных в пункте 9.5.2.2.(b, c) Части I. настоящих Правил на подпись Заемщику.

Важно! При этом Сотрудник (Агент) доводит до сведения Заемщика, что в Уведомлении о досрочном возврате Кредита Заемщику необходимо собственноручно указать дату⁹, в которую Заемщик желает произвести погашение Задолженности по Кредиту. В соответствии с Условиями по кредитам, Заемщик обязан разместить на Счете сумму, указанную в Уведомлении о досрочном возврате Кредита, до даты, собственноручно указанной Заемщиком в таком Уведомлении о досрочном возврате Кредита.

- 9.5.2.4. После подписания Заемщиком документов, указанных в пункте 9.5.2.2. Части I. настоящих Правил:
- передает все три экземпляра Запроса на возврат работнику Организации,
 - работник Организации вносит в каждый из 3-х экземпляров Запроса на возврат необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет экземпляры Запроса на возврат оригиналом печати (штампа) Организации.
- 9.5.2.5. После проставления необходимых отметок Организацией регистрирует Запрос на возврат путем выбора соответствующей функции в ПО в соответствии с Инструкцией.

9.5.3. с использованием факсимильной связи:

- 9.5.3.1. На основании информации, сообщенной работником Организации, или на основании документов, предоставленных Организацией (копии чеков и т.п.), подтверждающих факт согласия Организации с проведением процедуры возврата Товара или обмена Товара на Товар меньшей стоимости, заполняет вручную в одном экземпляре Запрос на возврат и передает его на подпись Заемщику.
- 9.5.3.2. После подписания Запроса на возврат Заемщиком:
- передает Запрос на возврат работнику Организации,
 - работник Организации вносит в Запрос на возврат необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет Запрос на возврат оригиналом печати (штампа) Организации.
- 9.5.3.3. Отправляет Запрос на возврат в Банк по факсу: 8-800-200-6-201 и, не разрывая связи, дожидается ответа Оператора Банка и получает Запрос на возврат (экземпляр Банка, экземпляр Организации, экземпляр Заемщика), оформленный Оператором Банка с использованием ПО и направленный посредством факсимильной связи.
- a. При этом если возврат всех Товаров осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты предоставления Кредита, Оператор Банка дополнительно к Запросу на возврат направляет в Организацию:
 - Уведомление о досрочном возврате Кредита;
 - документы о расторжении Договора(-ов) об Услуге(-ах)⁸, предоставляемой(-ых) третьими лицами (если при оформлении Договора ПК Заемщик заключал такой (такие) Договор(-ы) об Услуге(-ах));
 - экземпляр «Заявления об отзыве оферты (предложения) о заключении Договора об услуге “Кредитное информирование”» (если при оформлении Договора ПК Заемщик заключал Договор об услуге “Кредитное информирование”).
- 9.5.3.4. Передает Запрос на возврат (экземпляр Банка, экземпляр Организации, экземпляр Заемщика), полученный от Оператора Банка, на подпись Заемщику. В случае если, в соответствии с пунктом 9.5.3.3. Части I. настоящих Правил, дополнительно к Запросу на возврат Оператором Банка переданы

⁸ Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставленной(-ых) третьими лицами, по страховой программе от несчастных случаев «Первая помощь» / по программе страхования жизни и здоровья физических лиц / по программе страхования финансовых рисков, связанных с добровольной потерей работы/ по программе «Телемедицина» / по программе «Телемедицина плюс» / услуг по программе «Мегаполис» / по программе «Мегаполис плюс» / по программе «Юридическая помощь», не расторгаются. Заемщику необходимо обратиться непосредственно в организацию, предоставившую Услугу.

⁹ Дата досрочного погашения Кредита не может быть позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты предоставления Кредита.

дополнительные документы, указанные в пункте 9.5.3.3.(а) Части I. настоящих Правил, они также подлежат передаче на подпись Заемщику.

Важно! При этом Сотрудник (Агент) доводит до сведения Заемщика, что в Уведомлении о досрочном возврате Кредита Заемщику необходимо собственноручно указать дату⁹, в которую Заемщик желает произвести погашение Задолженности по Кредиту. В соответствии с Условиями по кредитам, Заемщик обязан разместить на Счете сумму, указанную в Уведомлении о досрочном возврате Кредита, до даты, собственноручно указанной Заемщиком в таком Уведомлении о досрочном возврате Кредита.

9.5.3.5. После подписания Заемщиком Запроса на возврат (экземпляр Банка, экземпляр Организации, экземпляр Заемщика):

- передает все три экземпляра Запроса на возврат работнику Организации,
- работник Организации вносит в каждый из трех экземпляров Запроса на возврат необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет Запросы на возврат оригиналом печати (штампа) Организации.

9.5.3.6. Уничтожает Запрос на возврат, заполненный ранее от руки в соответствии с пунктом 9.5.3.1. Части I. настоящих Правил.

9.5.4. Агент проставляет на каждом экземпляре Запроса на возврат Ф.И.О. собственноручную подпись (на свободных полях) (если возврат всех Товаров осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты предоставления Кредита, Агент проставляет необходимые отметки Банка в Уведомлении о досрочном возврате Кредита) и экземпляре «Заявления об отзыве оферты (предложения) о заключении Договора об услуге «Кредитное информирование»» (если при оформлении Договора ПК Заемщик заключал Договор об услуге «Кредитное информирование»).

Примечание: Сотрудником не проставляются отметки, указанные в пункте 9.5.4. Части I. настоящих Правил.

9.5.5. Передает Заемщику его экземпляры Индивидуальных условий, Запроса на возврат, документов о расторжении Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами (если при оформлении Договора ПК Заемщик заключал такой (такие) Договор(-ы) об Услуге(-ах))¹⁰, копию Уведомления о досрочном возврате Кредита¹¹, копию «Заявления об отзыве оферты (предложения) о заключении Договора об услуге «Кредитное информирование»» (по требованию Заемщика), после чего информирует Заемщика о том, что Заемщик должен надлежащим образом исполнять свои обязательства по Договору ПК (в случае если возврат всех Товаров осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты предоставления Кредита, Заемщик обязан разместить на Счете сумму, указанную в Уведомлении о досрочном возврате Кредита, до даты, собственноручно указанной Заемщиком в таком Уведомлении о досрочном возврате Кредита).

9.5.6. Документы, указанные в пунктах 9.5.2.2. и 9.5.3.3. Части I. настоящих Правил передаются в Банк по отдельному Акту приема-передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к настоящим Правилам).

9.5.7. Один экземпляр Запроса на возврат хранится в Организации в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока Запрос на возврат (экземпляр Организации) подлежит уничтожению.

9.5.8. Возврату подлежат денежные средства в размере стоимости возвращаемого Товара, указанной в Спецификации (при возврате Заемщиком Товара Организации) или в размере разницы между стоимостью возвращаемого Товара, указанной в Спецификации, и стоимостью Товара, на который происходит обмен (при обмене в Организации Заемщиком Товара на Товар меньшей стоимости).

9.5.9. Денежные средства в пределах суммы, внесенной Заемщиком в кассу Организации, подлежат выдаче Заемщику через кассу Организации.

10. Отмена процедуры «Возврат средств» и «Обмен Товара на Товар большей или равной стоимости»

10.1. В случае обращения Заемщика к Сотруднику (Агенту) с просьбой отменить ранее оформленные Заемщику процедуры:

10.1.1. «Возврат средств» - если ранее Заемщиком был произведен возврат Товара в Организацию или обмен Товара на Товар меньшей стоимости, либо

10.1.2. «Обмен Товара на Товар большей или равной стоимости» - если ранее Заемщиком был произведен обмен Товара на Товар большей или равной стоимости,

Сотрудник (Агент) осуществляет *отмену* процедуры «Возврат средств» либо *отмену* процедуры «Обмен Товара на Товар большей или равной стоимости» в соответствии с настоящим разделом Части I. настоящих Правил.

10.2. Сотрудник (Агент), при необходимости осуществления *отмены* процедуры «Возврат средств», либо при осуществлении *отмены* процедуры «Обмен Товара на Товар большей или равной стоимости», должен связаться с Банком по телефону: _____ и проконсультироваться о возможности проведения отмены или редактирования указанных процедур.

10.3. В случае отрицательного решения, полученного со стороны Банка (по телефону), Сотрудник (Агент) информирует Заемщика о невозможности отмены процедур «Возврат средств» или «Обмен Товара на Товар большей или равной стоимости».

¹⁰ Распечатываются с использованием ПО, в соответствии с пунктами 9.5.2.2. или 9.5.3.3. Части I. настоящих Правил, если возврат всех Товаров осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты предоставления Кредита.

¹¹ Уведомление о досрочном возврате Кредита распечатывается с использованием ПО, в соответствии с пунктами 9.5.2.2 или 9.5.3.3. Части I. настоящих Правил, если возврат всех Товаров осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты предоставления Кредита.

- 10.4. В случае получения положительного решения, полученного со стороны Банка (по телефону), Сотрудник (Агент), при предъявлении Заемщиком Паспорта и Индивидуальных условий (экземпляр Заемщика), изымает у:
- 10.4.1. Организации экземпляры:
- 10.4.1.1. «Запроса на возврат денежных средств» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 к настоящим Правилам) (если ранее Заемщиком был произведен возврат Товара в Организацию или обмен Товара на Товар меньшей стоимости);
- 10.4.1.2. «Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 к настоящим Правилам) (если ранее Заемщиком был произведен обмен Товара на Товар большей или равной стоимости);
- 10.4.2. Заемщика экземпляры:
- 10.4.2.1. «Запроса на возврат денежных средств» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 к настоящим Правилам) (если ранее Заемщиком был произведен возврат Товара в Организацию или обмен Товара на Товар меньшей стоимости);
- 10.4.2.2. «Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 к настоящим Правилам) (если ранее Заемщиком был произведен обмен Товара на Товар большей или равной стоимости);
- 10.4.2.3. документов о расторжении Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами (при наличии)¹².
- 10.5. Изъятые экземпляры «Запроса на возврат денежных средств»/ «Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» Сотрудник (Агент) перечеркивает диагональной чертой, помечает надписью «Отмена возврата/обмена», прикладывает экземпляр Уведомления о досрочном возврате Кредита (если оформлялось в соответствии с пунктом 9.5.2.2.(а) / 9.5.3.3.(а) Части I. настоящих Правил), экземпляры документов о расторжении Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами (при наличии)¹², копию Уведомления о досрочном возврате Кредита (в случае, если такая копия была изготовлена и передана Заемщику), экземпляр «Заявления об отзыве оферты (предложения) о заключении Договора об услуге “Кредитное информирование”» (если оформлялось в соответствии с пунктом 9.5.2.2. (с)/ 9.5.3.3.(а) Части I. настоящих Правил), копию «Заявления об отзыве оферты (предложения) о заключении Договора об услуге “Кредитное информирование”» (в случае если такая копия была изготовлена и передана Заемщику) и передает в Банк по Акту приема-передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к настоящим Правилам).
- 10.6. Сотрудник (Агент) для осуществления оформления *отмены* процедуры «Возврат средств», либо *отмены* процедуры «Обмен Товара на Товар большей или равной стоимости» выбирает соответствующую функцию в ПО и формирует в соответствии с Инструкцией в 3-х экземплярах:
- 10.6.1. «Заявление на отмену Запроса на возврат денежных средств» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 к настоящим Правилам) для осуществления *отмены* процедуры «Возврат средств»;
- 10.6.2. «Заявление на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 17 к настоящим Правилам) для осуществления *отмены* процедуры «Обмен Товара на Товар большей или равной стоимости».
- 10.7. Экземпляры «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» Сотрудник (Агент) передает на подпись Заемщику.
- 10.8. После подписания Заемщиком 3-х экземпляров «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости»:
- Сотрудник (Агент) передает данные документы работнику Организации,
 - работник Организации вносит в экземпляры «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» оригиналом печати (штампа) Организации.
- 10.9. В случае отсутствия возможности оформления с использованием ПО *отмены* процедуры «Возврат средств», либо *отмены* процедуры «Обмен Товара на Товар большей или равной стоимости», Сотрудник (Агент) осуществляет действия в соответствии с настоящим пунктом.
- 10.9.1. Заполняет вручную, шариковой ручкой, чернилами синего либо черного цвета (при этом исправления, подчистки, зачеркивания не допускаются):
- 10.9.1.1. «Заявление на отмену Запроса на возврат денежных средств» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 к настоящим Правилам) для осуществления *отмены* процедуры «Возврат средств», либо
- 10.9.1.2. «Заявление на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 17 к настоящим Правилам) для осуществления *отмены* процедуры «Обмен Товара на Товар большей или равной стоимости».
- Внимание!** При заполнении документов, указанных в пунктах 10.9.1.1. - 10.9.1.2. Части I. настоящих Правил, Сотрудник (Агент) в обязательном порядке указывает в левом нижнем углу идентификационный номер (ID номер Заемщика), присвоенный Заемщику Банком, содержащийся в Индивидуальных условиях.

¹² Если при оформлении Договора ПК Заемщик заключал Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, и в случае если возврат всех Товаров осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты предоставления Кредита, то документы о расторжении такого (таких) Договора(-ов) об Услуге(-ах) распечатываются с использованием ПО, в соответствии с пунктами 9.5.2.2. или 9.5.3.3. Части I. настоящих Правил.

- 10.9.2. Экземпляр «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» Сотрудник (Агент) передает на подпись Заемщику.
- 10.9.3. После подписания Заемщиком экземпляра «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости»:
- Сотрудник (Агент) передает данный документ работнику Организации,
 - работник Организации вносит в экземпляр «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет экземпляр «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» оригиналом печати (штампа) Организации.
- 10.9.4. Сотрудник (Агент) отправляет экземпляр «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» в Банк по факсу: _____, и, не разрывая связи, дожидается экземпляра «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости», оформленного Оператором Банка с использованием ПО и направленного посредством факсимильной связи.
- 10.9.5. Сотрудник (Агент) копирует полученное посредством факсимильной связи «Заявление на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявление на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» в 2-х экземплярах и передает все три экземпляра «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» на подпись Заемщику.
- 10.9.6. После подписания Заемщиком 3-х экземпляров «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости»:
- Сотрудник (Агент) передает все три экземпляра «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» работнику Организации,
 - работник Организации вносит в каждый из 3-х экземпляров «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» оригиналом печати (штампа) Организации.
- 10.9.7. Сотрудник (Агент) уничтожает «Заявление на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявление на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости», заполненное ранее от руки в соответствии с пунктом 10.9.1. Части I. настоящих Правил.

Далее Сотрудник (Агент):

- 10.10. Агент проставляет на каждом экземпляре «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» Ф.И.О. и собственноручную подпись (на свободных полях).

Примечание: Сотрудником не проставляются отметки, указанные в пункте 10.10. Части I. настоящих Правил.

- 10.11. Передает Заемщику «Заявление на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявление на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» (экземпляр Заемщика) и Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика).
- 10.12. «Заявление на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявление на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» (экземпляр Банка) передается в Банк по отдельному Акту приема-передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к настоящим Правилам).
- 10.13. Один экземпляр «Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» (экземпляр Организации) хранится в Организации в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока «Заявление на отмену Запроса на возврат денежных средств» либо «Заявление на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» (экземпляр Организации) подлежит уничтожению.

11. Оформление Актов приема-передачи Спецификаций, проведение сверки с работником Организации

- 11.1. **Оформление (формирование) Акта приема-передачи Спецификаций** (ПРИЛОЖЕНИЕ № 18 к настоящим Правилам) (далее по тексту Части I. настоящих Правил – **Акт**) осуществляется Агентом в ПО в соответствии с Инструкцией.

11.1.1. В один Акт должны быть включены Договоры ПК, содержащие один и тот же код Торговой точки.

Внимание! Для каждой Торговой точки Банком присваивается отдельный уникальный код Торговой точки по каждому наименованию Кредита (кредитного продукта), финансовые условия которого содержатся в Таблице Приложения №2 к Договору (ранее и далее по тексту Части I. настоящих Правил – **код Торговой точки**), при этом информация о таком коде Торговой точки указана в поле «Код магазина» раздела «АВТОРИЗАЦИЯ» Спецификации. Таким образом, один Акт не должен содержать Договоры ПК, содержащие разные коды Торговой точки.

11.1.2. В конце рабочего дня Агент осуществляет формирование Акта (в 2-х экземплярах) по всем оформленным Агентом за текущий день Договорам ПК (в разрезе каждого кода Торговой точки) и проводит сверку с

работником Организации (на предмет соответствия количества Договоров ПК, указанных в Акте, количеству передаваемых работником Организации Агенту Спецификаций (экземпляров Банка), дооформленных Организацией в соответствии с Частью I. настоящих Правил и Договором в целом).

- 11.1.3. Спецификация (экземпляр Банка), дооформленная Организацией, передается работником Организации Агенту в дату ее оформления Агентом, указанную в такой Спецификации.

Спецификация, передаваемая работником Организации:

- позднее даты ее оформления Агентом, или
- дооформленная с нарушением положений Части I. настоящих Правил и Договора в целом, или
- в которой фамилия, имя, отчество (при наличии) Заемщика, и/или паспортные данные Заемщика и/или иные данные, указанные в такой Спецификации, не соответствуют информации внесенной (имеющейся) в базу(-е) данных Банка, и/или не соответствуют действительным фамилии, имени, отчеству (при наличии) и паспортным данным Заемщика,

Агентом не принимается и ввод в ПО таких Договоров ПК не осуществляется.

- 11.1.4. Прием Спецификации (экземпляров Банка) Агентом от работника Организации осуществляется на основании Акта, подписываемого обеими сторонами (Агентом и уполномоченным работником Организации). Подпись работника Организации на Акте скрепляется печатью Организации.

11.2. Проведение сверки Актов с работником Организации.

- 11.2.1. После оформления Акта, Агент проставляет на каждом экземпляре такого Акта Ф.И.О. и собственноручную подпись. Один экземпляр Акта передается работнику Организации, второй экземпляр остается у Агента для дальнейшей передачи в Банк (через Ответственного Сотрудника Банка). После получения от работника Организации Спецификаций (экземпляров Банка) по Акту, Агент осуществляет проверку всех оформленных за текущий день Договоров ПК на предмет корректности их оформления (соответствие следующим требованиям):

- 11.2.1.1. соответствие Ф.И.О. и паспортных данных Заемщика, указанных в Индивидуальных условиях, действительным Ф.И.О. и паспортным данным Заемщика, указанным в копии Паспорта Заемщика;
- 11.2.1.2. проставление на Индивидуальных условиях / Договоре(-ах) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами (если был(-и) оформлен(-ы)) собственноручной подписи Заемщика;
- 11.2.1.3. отсутствие на Индивидуальных условиях подчисток, зачеркиваний и нарушений его целостности (надразов, надрывов и т.п.).

- 11.3. В случае если выявлены ошибки оформления Договора ПК (допущенные Агентом), Агент снимает копию с подписанного Агентом и работником Организации Акта. В копии соответствующего Акта Агент помечает некорректно оформленный Договор ПК, проставив в графе «Комментарий» такого Акта отметку о причинах некорректного оформления. Копия Акта прилагается к оригиналу соответствующего Акта. При этом все Договоры ПК в подписанном Агентом и работником Организации Акте подлежат вводу в ПО, вне зависимости от факта наличия в Договоре ПК ошибки, допущенной Агентом при оформлении Договора ПК.

12. Ввод Договоров ПК в ПО

- 12.1. Ввод Договоров ПК в ПО осуществляется Агентом в соответствии с Инструкцией.
- 12.2. Договор ПК должен быть введен Агентом в ПО в дату его оформления Агентом и дооформления работником Организации Спецификации по такому Договору ПК, непосредственно после проведения сверки с работником Организации и подписания Акта.
- 12.3. Вводу в ПО подлежат все оформленные Агентом в течение дня Договоры ПК (по которым работником Организации произведено дооформление Спецификаций), включенные в Акт, согласованный с Организацией и подписанный обеими сторонами (Агентом и уполномоченным работником Организации).
- 12.4. Для ввода оформленных в течение дня Договоров ПК Агент осуществляет следующие процедуры:
- 12.4.1. регистрирует в ПО сформированный, в соответствии с разделом 11. Части I. настоящих Правил, Акт, заполняя следующие поля:
 - a. «Код магазина» (указывается в Акте или в разделе «АВТОРИЗАЦИЯ» Спецификации);
 - b. «Дата акта» (указывается в Акте);
 - c. «Номер акта»;
 - d. «Кол-во спецификаций» (количество Договоров ПК в данном Акте);
 - e. «Сумма спецификаций» (общая сумма Кредитов по Договорам ПК в данном Акте).
- После регистрации, Акту автоматически присваивается уникальный индекс (код), который Агент проставляет на Акте (в правом верхнем углу).
- 12.4.2. вводит Договора ПК в ПО, используя систему ввода по номеру Договора ПК или путем проставления соответствующей отметки в ПО по каждому Договору ПК, входящему в Акт. На Акте Агент, осуществивший ввод Договоров ПК в ПО, проставляет отметку: «Акт введен в ПО», дату ввода и собственноручную подпись.
- 12.5. **В исключительных случаях** (сбой в ПО и в связи с этим отсутствие возможности регистрации в ПО сформированного в ПО Акта и/или ввода в ПО Договоров ПК в дату их оформления Агентом), Акт может быть зарегистрирован и/или Договоры ПК могут быть введены в ПО на следующий после оформления Договоров ПК день, Агентом, оформившим соответствующие Договоры ПК и Акт.
- 12.6. В случае невозможности регистрации Акта и/или ввода Агентом Договоров ПК в срок, указанный в пункте 12.5. Части I. настоящих Правил, Акт в кратчайшие сроки (для соблюдения сроков перевода денежных средств Организации в Оплату Товара за счет Кредита, в соответствии с Договором) передается в Банк (через

Ответственного Сотрудника Банка) с пометкой, отражающей статус Акта, например: «Акт сформирован в ПО» или «Акт зарегистрирован в ПО» и т.д. и собственноручной подписью Агента.

12.7. В случаях, указанных в пунктах 12.5. и 12.6. Части I. настоящих Правил, Агент незамедлительно информирует о данных фактах Ответственного Сотрудника Банка.

Примечание: Агент составляет объяснительную записку (в произвольной форме) с указанием причин ввода Договоров ПК позже срока, установленного для ввода таких Договоров ПК или причин невозможности ввода Договоров ПК в ПО.

13. Переоформление Сотрудником (Агентом) некорректно оформленного Договора ПК и/или иных документов, в отношении которых допущено нарушение после проведения процедуры авторизации, передача Агентом оформленных документов в Банк и хранение документов до их передачи в Банк

13.1. Переоформление некорректно оформленного Договора ПК и/или иных документов, в отношении которых допущено нарушение.

13.1.1. Некорректно оформленный Договор ПК и/или иные документы, указанные в пунктах 6.6., 7.3. Части I. настоящих Правил подлежат дооформлению/ оформлению нового экземпляра (далее по тексту - переоформление) со стороны Сотрудника в следующих случаях:

13.1.1.1. *если документацию, необходимую для заключения Договора ПК, оформлял Сотрудник и в отношении таких документов применимо любое из нижеуказанных условий:*

- a. в Комплекте документов Заемщика отсутствуют Индивидуальные условия и/или иные документы, указанные в пунктах 6.6., 7.3. Части I. настоящих Правил; либо
- b. в Индивидуальных условиях и/или иных документах, указанных в пунктах 6.6., 7.3. Части I. настоящих Правил, присутствуют исправления, подчистки, зачеркивания, нарушена целостность, имеются повреждения (надрезы, надрывы и т.п.); либо
- c. Индивидуальные условия по и/или иные документы, указанные в пунктах 6.6., 7.3. Части I. настоящих Правил, предоставляются в Банк с нарушением сроков, установленных в Договоре; либо
- d. в Индивидуальных условиях и/или иных документах, указанных в пункте 7.3. Части I. настоящих Правил, отсутствует подпись Заемщика в соответствующих для этого полях; либо
- e. 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 пунктах 6.6., 7.3. Части I. настоящих 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,

то Сотрудник осуществляет оформление нового экземпляра Индивидуальных условий и иных документов, указанных в пунктах 6.6., 7.3. Части I. настоящих Правил (при необходимости).

13.1.1.2. *если документацию, необходимую для заключения Договора ПК, оформлял Агент, а работник Организации осуществлял прием и дооформление Спецификации, и в отношении такой Спецификации применимо любое из нижеуказанных условий:*

- a. Организация не может предоставить в Банк такую Спецификацию; либо
- b. в дооформленной Спецификации присутствуют исправления, подчистки, зачеркивания, нарушена целостность, имеются повреждения (надрезы, надрывы и т.п.); либо
- c. в дооформленной Спецификации в соответствующих для этого полях отсутствует подпись Заемщика и/или работника Организации и/или оттиск печати Организации; либо
- d. фамилия, имя, отчество (при наличии) Заемщика, и/или паспортные данные Заемщика, и/или иные данные, указанные в такой Спецификации, не соответствуют информации, внесенной (имеющейся) в базу(-е) данных Банка, и (или) не соответствуют действительным фамилии, имени, отчеству (при наличии) и паспортным данным Заемщика,

то работник Организации осуществляет дооформление нового экземпляра Спецификации.

13.1.2. В случаях, не предусмотренных пунктами 13.1.1.1. – 13.1.1.2. Части I. настоящих Правил, некорректно оформленный Договор ПК и/или иные документы, указанные в пунктах 6.6., 7.3. Части I. настоящих Правил, подлежат переоформлению со стороны Агента.

13.1.3. Переоформление документа(-ов), информация о котором(-ых) указана в пунктах 13.1.1. и 13.1.2. Части I. настоящих Правил, должно быть осуществлено **в срок, не позднее пяти календарных дней с даты его (их) оформления.**

13.1.4. Для переоформления документа(-ов), информация о котором(-ых) указана в пунктах 13.1.1. и 13.1.2. Части I. настоящих Правил, Сотрудник (Агент) с использованием ПО в соответствии с Инструкцией осуществляет повторную печать такого(-их) документа(-ов) (при необходимости).

Примечание: в случае отсутствия возможности использовать ПО, Сотрудник (Агент) запрашивает через Ответственного Сотрудника Банка повторно распечатанный(-е) с использованием ПО документ(-ы), указанный(-е) в пунктах 13.1.1. и 13.1.2. Части I. настоящих Правил.

13.1.5. Сотрудник (Агент) вызывает в Организацию Заемщика с Паспортом, его экземпляром Индивидуальных условий и Графика платежей.

13.1.6. Сотрудник (Агент) предоставляет Заемщику для подписания вновь распечатанный Договор ПК и/или иные документы, указанные в пункте 7.3. Части I. настоящих Правил (дата, проставляемая Заемщиком должна соответствовать первоначальной дате оформления Договора ПК). При этом некорректно оформленный

- Договор ПК (экземпляр Банка, экземпляр Заемщика) и/или иные документы, указанные в пункте 7.3. Части I. настоящих Правил, подлежат уничтожению в присутствии Заемщика.
- 13.1.7. Сотрудник (Агент) проставляет необходимые отметки (в том числе код, присвоенный Банком при проведении процедуры авторизации, указывается в Спецификации).
- 13.1.8. Все оформленные за текущий день документы Сотрудник (Агент) формирует в Комплекты документов, скомпонованные по каждому Заемщику и состоящие из:
- a. надлежащим образом оформленных: Заявления (экземпляр Банка), Индивидуальных условий (экземпляр Банка), Спецификации (экземпляр Банка), Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, если такой (такие) Договор(-ы) об Услуге(-ах) был(-и) оформлен(-ы);
 - b. оформленной и подписанной Заемщиком Анкеты;
 - c. Распоряжения;
 - d. Графика платежей (экземпляр Банка);
 - e. копии Паспорта;
 - f. копии Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, если Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе имелось у Заемщика в момент оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК;
 - g. оригинала или копии Дополнительного документа (если в соответствии с Перечнем представленные Заемщиком в Банк Дополнительные документы являются обязательными или Дополнительный документ предоставлен Заемщиком по желанию);
 - h. Доверенности (если оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК, осуществлял Сотрудник).
- 13.2. **Передача Агентом оформленных документов в Банк, хранение документов в Торговой точке.**
- 13.2.1. Для передачи в Банк оформленные Агентом документы аккуратно упаковываются в бумагу, скрепляются (клеиваются) бумажной лентой и передаются Ответственному Сотруднику Банка с приложением Акта приема-передачи Спецификаций.
- 13.2.2. Факт передачи документов фиксируется в Журнале передачи документов в Банк (ПРИЛОЖЕНИЕ № 19 к настоящим Правилам)¹³, который подлежит заполнению всеми Агентами, оформляющими документы в данной Организации. Передача оформленных документов осуществляется не реже одного раза в неделю. В Журнале передачи документов в Банк Агент и Ответственный Сотрудник Банка в специально указанных полях проставляют Ф.И.О. и собственноручные подписи.
- 13.2.3. В Журнал передачи документов в Банк включается информация по всем актам, оформленным Агентом, при этом в графе "Примечание" указывается кредитный продукт, по которому оформлен соответствующий Акт.
- 13.2.4. В случае переоформления Агентом Договоров ПК, Акт приема-передачи Спецификаций, в котором содержатся указанные Договоры ПК, Ответственному Сотруднику Банка не передается до истечения срока, отведенного Агенту для дооформления и переоформления некорректно оформленных Договоров ПК (регламентирован пунктом 13.1.3. Части I. настоящих Правил). По истечении указанного для переоформления Договора ПК срока, Акт приема-передачи Спецификаций подлежит передаче Ответственному Сотруднику Банка независимо от исправления/ неисправления допущенной Агентом ошибки в оформлении.
- 13.2.5. Оформленные документы на возврат Заемщиком Товара или обмен Заемщиком Товара на Товар меньшей стоимости или на отказ Заемщика от получения Кредита, обмен Заемщиком Товара на Товар большей или равной стоимости, отмену операции возврата Товара или обмена Товара на Товар равной или большей стоимости, и прочие документы, оформление которых предусмотрено Частью I. настоящих Правил, передаются Агентом Ответственному Сотруднику Банка с приложением Акта приема-передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к настоящим Правилам) в печатанном (клеенном) бумажном виде, факт передачи фиксируется в Журнале передачи документов в Банк (ПРИЛОЖЕНИЕ № 19 к настоящим Правилам). Указанный Акт оформляется Агентом вручно.
- 13.2.6. До передачи Ответственному Сотруднику Банка оформленные документы подлежат хранению у Агента в специально отведенном месте, обеспечивающем надлежащее хранение документов (сейф и др., в зависимости от технической оснащенности места размещения Агента в конкретной Торговой точке).
- 13.2.7. В случае если Банком принято отрицательное кредитное решение либо Заемщик отказался от заключения Договора ПК, Агент передает Банку каждую оформленную в отношении соответствующего Заемщика в соответствии с пунктом 4.6. Части I. настоящих Правил Анкету (далее – **отказная Анкета**). С этой целью:
- 13.2.7.1. распечатывает в соответствии с Инструкцией штрих-код для каждой отказной Анкеты;
 - 13.2.7.2. формирует «Реестр для передачи отказных Анкет» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 22 к Правилам) (далее – **Реестр**) в 3 (трех) экземплярах;
 - 13.2.7.3. передает Ответственному Сотруднику Банка отказные Анкеты (с прикрепленным к ним штрих-кодом) по Реестру с учетом информации, указанной в пункте 13.2.2. Части I. настоящих Правил;
 - 13.2.7.4. Ответственный Сотрудник Банка проверяет корректность заполнения отказной Анкеты (наличие идентификационного номера, присвоенного Заемщику в информационных системах Банка; номера Анкеты; Ф.И.О. Заемщика; подписи Заемщика), а также сверяет данные Реестра с фактическим

¹³ Журнал передачи документов в Банк подлежит хранению у Агента в специально отведенном месте, обеспечивающем надлежащее хранение документов (сейф и др., в зависимости от технической оснащенности места размещения Агента в конкретной Торговой точке).

количеством отказных Анкет, после чего подписывает Реестр (3 экз.), и возвращает Агенту 1 (один) экземпляр Реестра. Такой Реестр хранится у Агента в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока Реестр подлежит уничтожению.

14. Прием Агентом документов из других Организаций, оформление Акта приема-передачи Спецификаций и ввод Договоров ПК в ПО

- 14.1. Агент осуществляет прием документов, указанных в пункте 14.3. Части I. настоящих Правил, оформленных в других Организациях.
- 14.2. Прием Агентом документов, указанных в пункте 14.3. Части I. настоящих Правил, осуществляется в Организации в месте размещения Агента с целью ввода Договоров ПК в ПО.
- 14.3. Агент принимает сформированные Организацией в отношении каждого Заемщика комплекты документов (ранее и далее по тексту Части I. настоящих Правил – **Комплект документов**), состоящие из:
 - 14.3.1. Заявления (экземпляр Банка);
 - 14.3.2. Индивидуальных условий (экземпляр Банка);
 - 14.3.3. Спецификации (экземпляр Банка);
 - 14.3.4. Анкеты;
 - 14.3.5. Распоряжения (экземпляр Банка);
 - 14.3.6. Доверенности;
 - 14.3.7. Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, если в Заявлении зафиксировано предложение Заемщика к Банку об оплате Услуг(-и) за счет Кредита;
 - 14.3.8. Графика платежей (экземпляр Банка);
 - 14.3.9. копии Паспорта;
 - 14.3.10. копии Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, если Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе имелось у Заемщика в момент оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК;
 - 14.3.11. оригинала или копии Дополнительного документа, если в соответствии с Перечнем представление Заемщиком в Банк Дополнительного документа является обязательным или Дополнительный документ был предоставлен Заемщиком по желанию;
 - 14.3.12. иных документов, подлежащих оформлению Банком при проведении идентификации в соответствии с законодательством РФ,

по **Акту приема-передачи документов** (по форме ПРИЛОЖЕНИЯ №9 к Правилам). Акт приема-передачи документов передается Организацией Агенту в 2-х экземплярах. Акт приема-передачи документов должен быть скреплен подписью уполномоченного лица и печатью Организации. В один Акт приема-передачи документов должны быть включены Договоры ПК, содержащие один и тот же код Торговой точки.

В случае если Комплекты документов, переданные работником Организации, в которой были оформлены соответствующие Комплекты документов, Агенту, соответствуют данным, указанным в Акте приема-передачи документов, и оформлены в соответствии с Частью I. настоящих Правил и Договором, Агент подписывает два экземпляра Акта приема-передачи документов и проставляет на них отметку «Акт принят» с указанием даты принятия. Комплекты документов принимаются:

- переданные в Банк до 13.00 местного времени – текущим календарным днем, включая выходные и праздничные дни;
- переданные в Банк после 13.00 местного времени – следующим календарным днем, включая выходные и праздничные дни.

Один экземпляр Акта приема-передачи документов с отметками о приеме передается работнику Организации, в которой были оформлены соответствующие Комплекты документов, второй экземпляр Акта приема-передачи документов остается у Агента для дальнейшей передачи в Банк (через Ответственного Сотрудника Банка).

- 14.4. В случае если при приеме (проверке) Комплектов документов обнаружено, что:
 - отсутствуют оформленные Индивидуальные условия вместе с иными документами, указанными в пункте 14.3. Части I. настоящих Правил; либо
 - в Индивидуальных условиях, и/или иных документах, указанных в пункте 14.3. Части I. настоящих Правил, присутствуют исправления, подчистки, зачеркивания, нарушена целостность, имеются повреждения (надрезы, надрывы и т.п.); либо
 - Индивидуальные условия, и/или иные документы, указанные в пункте 14.3. Части I. настоящих Правил, предоставляются в Банк с нарушением сроков, установленных в Договоре; либо
 - 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 14.3. Части I. настоящих 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, прием данного Комплекта документов не осуществляется, такой Комплект документов возвращается работнику Организации, в которой был оформлен такой Комплект документов. Агент на 2-х экземплярах Акта приема-передачи документов в столбце «Комментарий», напротив данных соответствующего Договора ПК, указывает причину возврата Комплекта документов. Исправления и зачеркивания в Акте приема-передачи документов не допускаются. Далее Агент подписывает два экземпляра Акта приема-передачи документов и проставляет на них отметки, в соответствии с пунктом 14.3. Части I. настоящих Правил.

- 14.5. В случае если при приеме (проверке) Комплектов документов обнаружено, что в один Акт приема-передачи документов включены Комплекты документов, содержащие различные коды Торговой точки, указанные в Спецификациях таких Комплектов документов, прием такого Акта приема-передачи документов и включенных в него Комплектов документов не осуществляется, Акт приема-передачи документов и Комплекты документов возвращаются работнику Организации, в которой были оформлены соответствующие Комплекты документов. Агент не проставляет никаких отметок на Акте приема-передачи документов.
- 14.6. Комплекты документов, которые не были приняты ранее в соответствии с пунктами 14.4. и 14.5. Части I. настоящих Правил, принимаются по новому Акту приема-передачи документов после устранения причины отказа в их приеме.
- 14.7. После приема Комплектов документов по Акту приема-передачи документов в соответствии с пунктом 14.3. Части I. настоящих Правил Агент формирует **Акт приема-передачи Спецификаций** (по форме ПРИЛОЖЕНИЯ №18 к настоящим Правилам) и вводит Договоры ПК в ПО в следующие сроки:
- в день получения Комплектов документов (включая выходные и праздничные дни), если они переданы до 13.00 по местному времени.
 - в день получения Комплектов документов или в течение следующего дня (включая выходные и праздничные дни), если они переданы после 13.00 по местному времени.
- Формирование Акта приема-передачи Спецификаций и ввод Договоров ПК в ПО Агент осуществляет в соответствии с Инструкцией, при этом указывает код Торговой точки, от которой по Акту приема-передачи документов приняты Комплекты документов.
- Договоры ПК, не принятые по Акту приема-передачи документов в соответствии с пунктом 14.4. Части I. настоящих Правил не вводятся Агентом в ПО. Агент в соответствии с Инструкцией исключает такой Договор ПК из Акта приема-передачи Спецификаций, сформированного в ПО.
- В один Акт приема-передачи Спецификаций должны быть включены Договоры ПК, содержащие один и тот же код Торговой точки. Акт приема-передачи Спецификаций формируется в одном экземпляре.
- 14.8. В случае отсутствия технической возможности оформления Акта приема-передачи Спецификаций в ПО (по причине сбоя ПО и т.д.), формирование указанного Акта приема-передачи Спецификаций вручную Агентом не осуществляется. При этом Агент незамедлительно информирует о данном факте Ответственного Сотрудника Банка и составляет объяснительную записку (в произвольной форме) с указанием причин, по которым оформление Акта приема-передачи Спецификаций в ПО не представляется возможным. Комплекты документов в данном случае подлежат передаче в Банк в кратчайшие сроки (для соблюдения сроков перечисления денежных средств в пользу Организации в Оплату Товара за счет Кредита в соответствии с Договором).
- 14.9. В случае если принятый Агентом Комплект документов был передан Агенту из другой Организации позднее срока, установленного Договором для передачи документации в Банк, или Комплект документов оформлен с нарушением положений Части I. настоящих Правил и Договора в целом, Агент не осуществляет ввод Договора ПК, входящего в состав такого Комплекта документов, в ПО. Агент в соответствии с Инструкцией исключает такой Договор ПК из Акта приема-передачи Спецификаций, сформированного в ПО. На Акте (экземпляр Банка) в столбце «Комментарий» напротив данных соответствующего Договора ПК, Агент указывает причину исключения Договора ПК из Акта приема-передачи Спецификаций, сформированного в ПО.
- 14.10. Агент также принимает от Организации Запросы на отмену авторизации, Запросы на возврат денежных средств, Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости, Заявления на отмену Запроса на возврат денежных средств, Заявления на отмену Уведомления об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости, и прочие документы по отдельному Акту приема-передачи документов. Акт приема-передачи документов передается Организацией Агенту в 2-х экземплярах. Акт приема-передачи документов должен быть скреплен подписью уполномоченного лица Организации и печатью Организации.
- 14.10.1. В случае если документы, переданные Агенту работником Организации, в которой они были оформлены, соответствуют данным, указанным в Акте приема-передачи документов и оформлены в соответствии с Частью I. настоящих Правил и Договором, Агент подписывает два экземпляра Акта приема-передачи документов. Один экземпляр Акта приема-передачи документов, подписанный Агентом, передается работнику Организации, в которой были оформлены документы, второй экземпляр Акта приема-передачи документов остается у Агента для дальнейшей передачи в Банк (через Ответственного Сотрудника Банка).
- 14.10.2. В случае если имеются расхождения между Актом приема-передачи документов и передаваемыми документами или передаваемые документы оформлены с нарушением положений Части I. настоящих Правил и/или Договора, такие документы принимаются Агентом. Агент на 2-х экземплярах Акта приема-передачи документов в столбце «Комментарий» указывает информацию о расхождении/ неправильном оформлении указанных документов.
- 14.11. Комплекты документов и документы, принятые в соответствии с пунктом 14.10. Части I. настоящих Правил, аккуратно упаковываются в бумагу, скрепляются (оклеиваются) бумажной лентой и передаются Ответственному Сотруднику Банка с приложением Акта приема-передачи документов, Акта приема-передачи Спецификаций. Факт передачи документов фиксируется в Журнале передачи документов в Банк (ПРИЛОЖЕНИЕ № 19 к настоящим Правилам), который находится в Организации в месте размещения Агента. Передача оформленных документов осуществляется не реже одного раза в неделю. В Журнале передачи документов в Банк Агент и Ответственный Сотрудник Банка в специально указанных полях проставляют Ф.И.О. и собственноручные подписи.
- 14.12. До передачи Ответственному Сотруднику Банка все принятые от Организации документы подлежат хранению у Агента в специально отведенном месте, обеспечивающем надлежащее хранение документов (сейф и др., в зависимости от технической оснащенности места размещения Агента в конкретной торговой точке Организации).

15. Порядок передачи оформленных Организацией документов в Банк

15.1. Документы Заемщиков, оформленные Организацией в соответствии с Частью I. настоящих Правил, формируются Организацией в Комплекты документов по каждому Заемщику отдельно и передаются в Банк по **Акту приема-передачи документов** (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к настоящим Правилам) в сроки, установленные Договором для передачи документации в Банк.

Внимание! Организация передает Банку по Акту приема-передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к настоящим Правилам) каждую Анкету, оформленную в отношении соответствующего Заемщика в соответствии с пунктом 4.6. Части I. настоящих Правил, если Банком принято отрицательное кредитное решение либо такой Заемщик отказался от заключения Договора ПК.

15.2. Акт приема-передачи документов составляется в 2-х экземплярах. Перед передачей документов в Банк Акт приема-передачи документов должен быть скреплен подписью уполномоченного лица и печатью Организации. В один Акт приема-передачи документов должны быть включены Договора ПК, содержащие один и тот же код Торговой точки. В случае если передаются Договоры ПК, содержащие различные коды Торговой точки, составляется несколько Актов приема-передачи документов.

15.3. После приема Банком документов один экземпляр Акта приема-передачи документов с подписью уполномоченного лица и отметкой Банка о приеме документов возвращается работнику Организации.

16. Порядок обучения сотрудников Организации

16.1. Банк осуществляет обучение сотрудников Организации процедурам и действиям, указанным в разделах 3. - 10., 13. Части I. настоящих Правил, при этом:

16.1.1. обучение производится на основании поступившего от Организации запроса;

16.1.2. Организация согласует с соответствующим структурным подразделением Банка сроки обучения своих сотрудников;

16.1.3. Банк осуществляет обучение Сотрудников в согласованные с Организацией сроки;

16.1.4. после обучения Сотрудников:

16.1.4.1. Банк и Организация подписывают соответствующий Протокол об окончании обучения (ПРИЛОЖЕНИЕ № 20 к настоящим Правилам);

16.1.4.2. Банк предоставляет успешно прошедшим обучение Сотрудникам доступ в ПО;

16.1.5. в случае увольнения/перевода Сотрудника на другую должность, не связанную с оформлением документов с использованием ПО, Организация информирует об этом Банк в соответствии с Договором посредством телефонной связи/электронной почты и/или информационным письмом на бумажном носителе в срок не позднее последнего официального рабочего дня Сотрудника.

ЧАСТЬ II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПК В РАМКАХ «УСЛОВИЙ ПО КРЕДИТАМ «РУССКИЙ СТАНДАРТ» С ЛИМИТОМ КРЕДИТОВАНИЯ»

1. Общие положения

- 1.1. Все термины, используемые в Части II. настоящих Правилах, имеют то же значение, что и в Договоре и Условиях по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования, если в Части II. настоящих Правилах для таких терминов не установлено иное значение, отличное от того, которое указано в Договоре и Условиях по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования. При этом связка слов / терминов «Сотрудник (Агент)» в тексте Части II. настоящих Правил обозначает либо Сотрудника, либо Агента в зависимости от того, кто из них в соответствии с Договором осуществляет обслуживание Заемщика.
- 1.2. Под «Условиями по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования» в рамках Договора и Части II. настоящих Правил, Организация и Банк понимают Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования (ПРИЛОЖЕНИЕ № 24 к настоящим Правилам), являющиеся общими условиями договора потребительского кредита. При этом Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования доводятся Сотрудником (Агентом) до сведения Заемщика до момента подписания Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК.
- 1.3. Под «Условиями залога» в рамках Договора и Части II. настоящих Правил, Организация и Банк понимают Условия залога (ПРИЛОЖЕНИЕ № 25 к настоящим Правилам), являющиеся составной и неотъемлемой частью Договора залога.
- 1.4. 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 по потребительским кредитам, предоставляемым в соответствии с Условиями по потребительским кредитам / Условиями по потребительским кредитам с лимитом кредитования / Условиями по кредитам с лимитом кредитования «Русский Стандарт Impregia» / Условиями по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования (потребительские кредиты, для получения которых необходимые документы оформляются в торговых организациях) (действующая редакция Приложения № 5 к «Порядку для сотрудников Банка по раскрытию информации при предоставлении потребительских кредитов»)¹⁴ (далее по тексту Части II. настоящих Правил – **Перечень**) (ПРИЛОЖЕНИЕ № 26 к настоящим Правилам);
 - о полной стоимости Кредита, указанной в Индивидуальных условиях;
 - о необходимости заключения Договора залога.
- 1.5. Кредит предоставляется Банком Заемщику в случае отсутствия или недостаточности денежных средств на Счете для осуществления платежа (перевода) со Счета на основании принятого Банком к исполнению Распоряжения (типовая форма «Заявка-распоряжение»). При этом Кредит предоставляется путем зачисления суммы Кредита на Счет и считается предоставленным со дня отражения на Счете суммы операции по осуществлению платежа (перевода) со Счета, совершаемой за счет Кредита.
- 1.6. 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), путем передачи Заемщику соответствующих информационных материалов. Оформление Договора(-ов) об Услуге(-ах) осуществляется в соответствии с Инструкцией и Частью II. настоящих Правил.

2. Документы, оформляемые для заключения Договора ПК

- 2.1. Сотрудник Банка, отвечающий за взаимодействие с Организацией в рамках потребительского кредитования в соответствии с Договором передает Сотруднику (Агенту) для использования при оформлении документов в рамках программы потребительского кредитования:
 - 2.1.1. справочные, рекламные и информационные материалы Банка;
 - 2.1.2. документы и информационные материалы по предоставляемой Услуге, реализуемой третьими лицами, подлежащие передаче Заемщику при оформлении Договора(-ов) об Услуге(-ах).
- 2.2. При оформлении документов в рамках программы потребительского кредитования используются сформированные с использованием ПО типовые формы:
 - «Анкета» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к настоящим Правилам),
 - «Заявление» (для заключения Договора в рамках Условий по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования) (ПРИЛОЖЕНИЕ № 27 к настоящим Правилам),
 - «Индивидуальные условия договора потребительского кредита» (для заключения Договора в рамках Условий по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования) (ПРИЛОЖЕНИЕ № 28 к настоящим Правилам),
 - «Спецификация о реализации товара» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к настоящим Правилам),
 - «График платежей» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к настоящим Правилам),

¹⁴ Под «Перечнем информации для заемщиков по потребительским кредитам, предоставляемым в соответствии с Условиями по потребительским кредитам / Условиями по потребительским кредитам с лимитом кредитования / Условиями по кредитам с лимитом кредитования «Русский Стандарт Impregia» / Условиями по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования (потребительские кредиты, для получения которых необходимые документы оформляются в торговых организациях) (действующая редакция Приложения № 5 к «Порядку для сотрудников Банка по раскрытию информации при предоставлении потребительских кредитов») понимается документ, предоставляемый Банком Организации для размещения на информационных стендах в Торговых точках Организации.

- «Доверенность» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.1. к настоящим Правилам),
- «Заявка-распоряжение»,
- «Договор залога» (при наличии).

3. Порядок проверки Заемщика и Паспорта Заемщика

- 3.1. Сотрудник (Агент) совершает действия по проверке Паспорта Заемщика в порядке, предусмотренном в разделе 3. Части I. настоящих Правил.

4. Порядок передачи данных Заемщика в Банк

- 4.1. При обращении Заемщика с целью получения Кредита в обязательном порядке оформляются Анкета и Заявление.
- 4.2. Оформление Анкеты и Заявления производится в порядке, указанном в разделе 4. Части I. настоящих Правил.
- 4.3. Заполненная в ПО Анкета выводится на печать в соответствии с Инструкцией. После чего, руководствуясь пунктами 4.5. – 4.10. Части I. настоящих Правил, Сотрудник (Агент) передает такую Анкету на проверку и подписание Заемщику.
- 4.4. Далее Сотрудник (Агент) формирует с использованием ПО в соответствии с Инструкцией Заявление, где (в случае изъявления желания Заемщика и если это допускается Договором) фиксирует добровольное согласие Заемщика на заключение Договора(-ов) об Услуге(-ах).
- 4.5. Заполненное Заявление выводится на печать в соответствии с Инструкцией. После чего, руководствуясь пунктами 4.12. – 4.17. Части I. настоящих Правил, Сотрудник (Агент) передает такое Заявление на проверку и подписание Заемщику.
- 4.6. Сотрудник (Агент) с использованием ПО в соответствии с Инструкцией осуществляет передачу в Банк информации, указанной в документах, оформленных в соответствии с настоящим разделом, с целью принятия Банком кредитного решения о заключении Договора ПК с Заемщиком.

5. Оформление документов, необходимых для заключения Договора ПК

- 5.1. Оформление Договора ПК и Договора залога (при наличии) производится Сотрудником (Агентом) после получения от Банка положительного кредитного решения с использованием ПО в соответствии с Инструкцией и Частью II. настоящих Правил.

Важно! В случае если решение о возможности заключения Договора ПК не может быть принято в присутствии Заемщика, Сотрудник (Агент) доводит до сведения Заемщика такую информацию, и, по требованию Заемщика, с использованием ПО в соответствии с Инструкцией формирует документ, содержащий информацию о дате приема к рассмотрению Заявления (действующая редакция типовой формы «Подтверждение», ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 к настоящим Правилам).

Сотрудник (Агент):

- 5.2. Доводит до сведения Заемщика:
- 5.2.1. Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования;
- 5.2.2. Условия залога (в случае заключения Договора залога).
- 5.3. Распечатывает в соответствии с Инструкцией Индивидуальные условия, а также Договор залога (при наличии).
- 5.4. Передает Заемщику для ознакомления Индивидуальные условия и в обязательном порядке доводит до сведения Заемщика информацию о полной стоимости Кредита и иные финансовые условия, указанные в Индивидуальных условиях, а также информацию о необходимости заключения Договора залога (при наличии).
В случае согласия Заемщика с финансовыми условиями, отраженными в Индивидуальных условиях, а также с информацией, изложенной в Индивидуальных условиях, на каждой странице Индивидуальных условий Заемщик должен проставить собственноручную подпись в специально предназначенных для этого полях. При этом Сотрудник (Агент) обращает внимание Заемщика на то, что подписи в Индивидуальных условиях должны быть идентичны подписи Заемщика в Паспорте.
- 5.5. Передает Заемщику на проверку и подписание Договор залога (при наличии).
После ознакомления Заемщика с информацией, отраженной в Договоре залога, Заемщик должен проставить собственноручную подпись в специально предназначенном для этого поле. При этом обращает внимание Заемщика на то, что подпись в Договоре залога должна быть идентична подписи Заемщика в Паспорте.
- 5.6. Распечатывает с использованием ПО в соответствии с Инструкцией:
- График платежей (типовая форма «График платежей» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к настоящим Правилам)),
 - Распоряжение (типовая форма «Заявка-распоряжение»),
 - Спецификацию (типовая форма «Спецификация о реализации товара» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к настоящим Правилам));
 - Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами (в случае его(их) оформления),
 - Доверенность (в случае оформления документов для заключения Договора ПК Сотрудником) (типовая форма «Доверенность» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.1. к настоящим Правилам)),
(далее совместно именуемые по тексту Части II. настоящих Правил - **Комплект клиентской документации**), а также бланки почтовых переводов (по требованию Заемщика).

Примечание: в случае если у повторно обратившегося в Банк Заемщика изменились контактные телефоны (рабочий, и/или домашний, и/или мобильный) и при заполнении анкетных данных Заемщиком (Агентом) в соответствии с Инструкцией были внесены соответствующие изменения в ПО, дополнительно сформируется на печать типовая форма «Заявление о внесении изменений в базу данных Банка». Сотрудник (Агент) передает Заемщику Заявление о внесении изменений в базу данных Банка, просит Заемщика проставить собственноручную подпись в специально

предназначенном для этого месте и доводит до сведения Заемщика информацию о том, что для осуществления смены в информационных системах Банка контактных телефонов Заемщика (рабочего и/или домашнего и/или мобильного) Заемщику необходимо обратиться в Отделение Банка с данным Заявлением о внесении изменений в базу данных Банка. При этом в случае изменения Заемщиком номера мобильного телефона и при отсутствии у такого Заемщика действующего Договора ДО, Сотрудник (Агент) информирует Заемщика о том, что дистанционное обслуживание Заемщика посредством Систем ДО будет возможно только после обращения Заемщика в Отделение Банка с данным Заявлением о внесении изменений в базу данных Банка либо проведением в соответствии с Условиями по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования процедуры смены номера мобильного телефона с использованием банкомата Банка.

- 5.7. Передает Комплект клиентской документации Заемщику для ознакомления и предлагает Заемщику проставить собственноручную подпись в специально предназначенных для этого полях на всех экземплярах и листах Комплекта клиентской документации. При этом Сотрудник (Агент) обращает внимание Заемщика на то, что подписи должны быть идентичны подписи Заемщика в Паспорте.
- 5.8. Осуществляет проверку Индивидуальных условий на соответствие следующим требованиям:
 - 5.8.1. соответствие Ф.И.О. и паспортных данных Заемщика, указанных в Индивидуальных условиях, действительным Ф.И.О. и паспортным данным Заемщика, указанным в Паспорте;
 - 5.8.2. отсутствие на Индивидуальных условиях исправлений, подчисток, зачеркиваний и нарушений его целостности (надрезов, надрывов и т.п.).
- 5.9. Проверяет соответствие данных в Договоре залога (в случае его оформления в соответствии с настоящим разделом) и документах, распечатанных в соответствии с пунктом 5.6 Части II. настоящих Правил, данным Паспорта и Дополнительного документа Заемщика (если в соответствии с Перечнем представление Заемщиком в Банк Дополнительного документа является обязательным, а также, если Дополнительный документ предоставлен по желанию Заемщика).
- 5.10. Обращает особое внимание на наличие и соответствие подписей Заемщика, проставленных им в Анкете и в предназначенном для этого месте на всех экземплярах и листах Индивидуальных условий, Договора залога (при наличии) и Комплекта клиентской документации. При наличии существенных различий в исполнении проставленных Заемщиком подписей, осуществляет действия по внесению Заемщика в «черный список» в соответствии с Инструкцией и Частью I. настоящих Правил.

Внимание! Сотрудник (Агент) в обязательном порядке доводит до сведения Заемщика информацию о том, что в случае если *до момента предоставления Кредита*, Заемщик изъявит желание оформить отказ от получения Кредита, то Заемщику необходимо обратиться к Сотруднику (Агенту) с целью оформления Уведомления об отказе от получения потребительского кредита (ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 к настоящим Правилам). При этом в связи с прекращением обеспеченного залогом обязательства Заемщика по Договору ПК признается прекратившим свое действие Договор залога (при наличии).

- 5.11. Изготавливает копию с Паспорта, Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при его наличии у Заемщика в момент оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК) и Дополнительного документа Заемщика (если в соответствии с Перечнем предоставление Заемщиком в Банк Дополнительного документа является обязательным или если Дополнительный документ предоставлен по желанию Заемщика), в соответствии с разделом 6. Части I. настоящих Правил.
- 5.12. Далее Сотрудник (Агент):
 - 5.12.1. направляет в Банк в соответствии с Инструкцией и по аналогии с разделом 7. Части I. настоящих Правил информацию о подписании Заемщиком документов, необходимых для заключения Договора ПК, с целью проведения Банком процедуры авторизации;
 - 5.12.2. формирует Акта приема-передачи Спецификаций в ПО и проводит сверку с работником Организации в соответствии с Инструкцией и по аналогии с разделом 11. Части I. настоящих Правил;
 - 5.12.3. осуществляет ввод Договоров ПК в ПО в соответствии с Инструкцией и по аналогии с разделом 12. Части I. настоящих Правил;
 - 5.12.4. осуществляет хранение документов в Торговой точке и передачу оформленных документов в Банк в порядке, аналогичном указанному в пункте 13.2. Части I. настоящих Правил.

У Сотрудника (Агента) остаются оформленные и подписанные Заемщиком документы:

- Заявление (экземпляр Банка)⁴,
- Анкета,
- Индивидуальные условия (экземпляр Банка),
- Распоряжение (типовая форма «Заявка-распоряжение»),
- Спецификация (экземпляр Банка),
- Договор залога (экземпляр Банка) (при наличии);
- График платежей (экземпляр Банка),
- Доверенность (в случае оформления документов для заключения Договора ПК Сотрудником);
- копия Паспорта,
- оригинал(-ы) или копия(-и) Дополнительного(-ых) документа(-ов), если в соответствии с Перечнем представление Заемщиком в Банк Дополнительного(-ых) документа(-ов) является обязательным или Дополнительный(-ые) документ(-ы) предоставлен(-ы) Заемщиком по желанию,
- копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, если Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе имелось у Заемщика в момент оформления документов, необходимых для заключения Договора ПК,
- Договор(-ы) об Услуге(-ах), если Договор(-ы) об Услуге(-ах) был(-и) оформлен(-ы).

Сотрудник (Агент) передает Заемщику:

- Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика),
- Договор залога (экземпляр Заемщика) (при наличии);
- копию Распоряжения (типовая форма «Заявка-распоряжение»),
- График платежей (экземпляр Заемщика),
- бланки почтовых переводов для оплаты Кредита (предоставляются по требованию Заемщика),
- Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования;
- Условия залога (в случае заключения Договора залога),
- Договор(-ы) об Услуге(-ах), если Договор(-ы) об Услуге(-ах) был(-и) оформлен(-ы) (экземпляр(-ы) Заемщика).

В случае если необходимо осуществить:

- переоформление некорректно оформленного Договора ПК и/или иных документов, в отношении которых допущено нарушение после проведения процедуры авторизации, Сотрудник (Агент) осуществляет действия по аналогии с разделом 13. Части I. настоящих Правил;
- оформление отказа Заемщика от Кредита, Сотрудник (Агент) выполняет действия в соответствии с Инструкцией и разделом 6 Части II. настоящих Правил;
- оформление обмена/ возврата Товара, Сотрудник (Агент) выполняет действия в соответствии с Инструкцией и разделом 7. Части II. настоящих Правил.

5.13. 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, Сотрудник (Агент):

5.13.1. передает Заемщику:

- ✓ Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика), распечатанные в соответствии с пунктом 5.3. Части II. настоящих Правил,
- ✓ Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования (по требованию Заемщика).

5.13.2. 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.

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 и в обязательном порядке предъявить подписанные Индивидуальные условия, переданные Заемщику ранее для рассмотрения и принятия решения о заключении Договора ПК.

5.14. 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:

5.14.1. Агент:

- 5.14.1.1. в обязательном порядке запрашивает у Заемщика Индивидуальные условия, ранее переданные Заемщику на рассмотрение;
- 5.14.1.2. просит Заемщика предъявить Паспорт и проводит идентификацию Заемщика в соответствии с разделом 3. Части I. настоящих Правил;
- 5.14.1.3. осуществляет действия по оформлению Договора ПК в соответствии с Инструкцией и Частью II. настоящих Правил.

5.14.2. Сотрудник:

- 5.14.2.1. в обязательном порядке запрашивает у Заемщика Индивидуальные условия, ранее переданные Заемщику на рассмотрение;
- 5.14.2.2. просит Заемщика предъявить Паспорт и устанавливает личность Заемщика в соответствии с разделом 3. Части I. настоящих Правил;
- 5.14.2.3. осуществляет действия по оформлению Договора ПК в соответствии с Инструкцией и Частью I. настоящих Правил.

6. Оформление документов, необходимых для оформления отказа 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).

Внимание! Процедура «Отмена авторизации» осуществляются исключительно в присутствии Заемщика при его личном обращении в Организацию и при предъявлении Паспорта и Индивидуальных условий (экземпляра Заемщика).

Примечание: в случае если Заемщик желает осуществить возврат Товара или его обмен на Товар меньшей стоимости до истечения установленного Договором ПК срока предоставления Кредита, Сотрудник (Агент) осуществляет процедуру «Отмена авторизации» в соответствии с настоящим разделом Части II настоящих Правил.

6.1. В случае если Заемщик изъявил желание отказаться от получения Кредита, то Сотрудник (Агент) осуществляет процедуру «Отмена авторизации». С этой целью, Сотрудник (Агент):

- 6.1.1. Просит Заемщика предъявить Паспорт и Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика);
- 6.1.2. Изымает у Заемщика:
 - 6.1.2.1. Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика);

- 6.1.2.2. Договор залога (экземпляр Заемщика) (в случае его оформления);
- 6.1.2.3. График платежей (экземпляр Заемщика);
- 6.1.2.4. Заявление (экземпляр Заемщика (при его оформлении));
- 6.1.2.5. копию Распоряжения (типовая форма «Заявка-распоряжение»);
- 6.1.2.6. Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами (в случае его(их) оформления).
- 6.1.3. **с использованием ПО:**
 - 6.1.3.1. Распечатывает:
 - в 3-х экземплярах «Запрос на отмену авторизации» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 к настоящим Правилам) (далее по тексту Части II. настоящих Правил – **Запрос на отмену**);
 - в одном экземпляре Уведомления об отказе от получения потребительского кредита (ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 к настоящим Правилам) (далее по тексту Части II. настоящих Правил – **Уведомление об отказе от Кредита**).
 - 6.1.3.2. Передает на подпись Заемщику документы, распечатанные в соответствии с пунктом 6.1.3.1 Части II. настоящих Правил. При этом обращает внимание Заемщика на то, что подписи должны быть идентичны подписи Заемщика в Паспорте.
 - 6.1.3.3. После подписания Заемщиком документов, указанных в пункте 6.1.3.1 Части II. настоящих Правил:
 - Сотрудник (Агент) передает все три экземпляра Запроса на отмену работнику Организации;
 - работник Организации вносит в каждый из 3-х экземпляров Запроса на отмену необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет все экземпляры Запроса оригиналом печати (штампа) Организации.
 - 6.1.3.4. После проставления необходимых отметок Организацией, регистрирует Запрос на отмену путем выбора соответствующей функции в ПО в соответствии с Инструкцией.
- 6.1.4. **с использованием факсимильной связи:**
 - 6.1.4.1. Заполняет вручную в одном экземпляре Запрос на отмену (при этом в обязательном порядке указывает в левом нижнем углу Запроса «ID номер заемщика», присвоенный Заемщику Банком идентификационный номер, содержащийся в Спецификации) и передает его на подпись Заемщику. При этом обращает внимание Заемщика на то, что подписи должны быть идентичны подписи Заемщика в Паспорте.
 - 6.1.4.2. После подписания Запроса на отмену Заемщиком:
 - Сотрудник (Агент) передает Запрос на отмену работнику Организации,
 - работник Организации вносит в Запрос на отмену необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет Запрос на отмену оригиналом печати (штампа) Организации.
 - 6.1.4.3. Направляет Запрос на отмену в Банк по факсу: 8-800-200-6-201 и, не разрывая связи, дожидается ответа Оператора Банка об отмене авторизации. Получает Запрос на отмену, оформленный Оператором Банка с использованием ПО и направленный посредством факсимильной связи, а также получает дополнительно к Запросу на отмену оформленный Оператором Банка экземпляр Уведомления об отказе от Кредита.
 - 6.1.4.4. Копирует, полученный посредством факсимильной связи Запрос на отмену в 2-х экземплярах, и передает все три экземпляра Запроса на отмену и экземпляр Уведомления об отказе от Кредита на подпись Заемщику. При этом обращает внимание Заемщика на то, что подписи должны быть идентичны подписи Заемщика в Паспорте.
 - 6.1.4.5. После подписания Заемщиком 3-х экземпляров Запроса на отмену и экземпляра Уведомления об отказе от Кредита:
 - Сотрудник (Агент) передает все три экземпляра Запроса на отмену работнику Организации,
 - работник Организации вносит в каждый из 3-х экземпляров Запроса на отмену необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет Запросы на отмену оригиналом печати (штампа) Организации.
 - 6.1.4.6. Уничтожает Запрос на отмену, заполненный ранее от руки в соответствии с пунктом 6.1.4.1. Части II. настоящих Правил.
- 6.1.5. Агент проставляет на каждом экземпляре Запроса на отмену (на свободных полях) свои Ф.И.О. и собственноручную подпись, на экземпляре Уведомления об отказе от Кредита необходимые отметки Банка.

Примечание: Сотрудником не проставляются отметки, указанные в пункте 6.1.5. Части II. настоящих Правил.

- 6.1.6. Передает Заемщику Запрос на отмену (экземпляр Заемщика), копию Уведомления об отказе от Кредита (по требованию Заемщика).
- 6.1.7. Изымает у Организации Спецификацию (экземпляр Банка, экземпляр Организации).
- 6.1.8. Перечеркивает Индивидуальные условия (экземпляр Банка, экземпляр Заемщика), Договор залога (экземпляр Банка, экземпляр Заемщика) (в случае его оформления), Анкету, Заявление (экземпляр Банка, экземпляр Заемщика (при его наличии)), Спецификацию (экземпляр Банка, экземпляр Организации), График платежей (экземпляр Банка, экземпляр Заемщика), Распоряжение, экземпляры Договора(-ов) об Услуге(-ах),

предоставляемой(-ых) третьими лицами (при наличии), Доверенность¹⁵, копию Паспорта, копию Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии), оригинал(-ы) или копию(-и) Дополнительного документа (если в соответствии с Перечнем представленные Заемщиком в Банк Дополнительного(-х) документа(-ов) является обязательным или Дополнительный(-ые) документ(-ы) предоставлен(-ы) Заемщиком по желанию), диагональной чертой и помечает надписью «Заемщик отказался от получения Кредита».

- 6.1.9. Прикрепляет к Запросу на отмену (экземпляр Банка) и Уведомлению об отказе от Кредита документы, указанные в пункте 6.1.8. Части II. настоящих Правил. Такой пакет документов передается в Банк по отдельному Акту приема-передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к настоящим Правилам).
- 6.1.10. Один экземпляр Запроса на отмену (экземпляр Организации) хранится в Организации в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока Запрос на отмену (экземпляр Организации) подлежит уничтожению.

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

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

- 7.1. Если Заемщик желает:
 - 7.1.1. произвести обмен Товара на Товар равной или большей стоимости, то Сотрудник (Агент) осуществляет действия в соответствии с пунктом 7.2. Части II настоящих Правил;
 - 7.1.2. осуществить возврат Товара или его обмен на Товар меньшей стоимости *по истечении установленного Договором ПК срока предоставления Кредита*, то Сотрудник (Агент) осуществляет действия в соответствии с пунктом 7.3 Части II настоящих Правил.
- 7.2. При осуществлении процедуры «Обмен Товара на Товар большей или равной стоимости», Сотрудник (Агент):
 - 7.2.1. Просит Заемщика предъявить Паспорт, Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика) и Договор залога (в случае его оформления).
 - 7.2.2. Информировывает Заемщика о необходимости самостоятельного обращения в организацию, предоставившую Услугу в рамках оформленного(-ых) Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, для изменения условий такого (таких) Договора(-ов) об Услуге(-ах).
 - 7.2.3. с использованием ПО:
 - 7.2.3.1. Вводит в ПО информацию о сдаваемом и приобретаемом Товаре (на основании информации, сообщенной работником Организации, или на основании документов, предоставленных Организацией (копии чеков и т.п.), подтверждающих факт согласия Организации с проведением процедуры «Обмен Товара на Товар большей или равной стоимости»).
 - 7.2.3.2. Распечатывает:
 - в 3-х экземплярах «Уведомление об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 к настоящим Правилам) (далее по тексту Части II. настоящих Правил – **Уведомление об обмене**),
 - в 2-х экземплярах «Заявление о замене (предмета залога)» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 29 к настоящим Правилам) (в случае если был заключен Договор залога, и если Заемщик осуществляет обмен Товара (имущества переданного в залог в рамках Договора залога) на Товар (имущество переданное в залог в рамках Договора залога) большей или равной стоимости).
 - 7.2.3.3. Передает на подпись Заемщику документы, распечатанные в соответствии с пунктом 7.2.3.2. Части II. настоящих Правил. При этом обращает внимание Заемщика на то, что подписи должны быть идентичны подписи Заемщика в Паспорте.
 - 7.2.3.4. После подписания Заемщиком документов, указанных в пункте 7.2.3.2. Части II. настоящих Правил:
 - Сотрудник (Агент) передает все три экземпляра Уведомления об обмене работнику Организации,
 - работник Организации вносит в каждый из 3-х экземпляров Уведомления об обмене необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет Уведомление об обмене оригиналом печати (штампа) Организации.
 - 7.2.3.5. После проставления необходимых отметок Организацией, регистрирует проведение процедуры обмена имущества в ПО в соответствии с Инструкцией.
 - 7.2.4. с использованием факсимильной связи:
 - 7.2.4.1. На основании информации, сообщенной работником Организации, или на основании документов, предоставленных Организацией (копии чеков и т.п.), подтверждающих факт согласия Организации с проведением процедуры обмена имущества на имущество большей или равной стоимости, заполняет вручную в одном экземпляре Уведомление об обмене и передает экземпляр Уведомления об обмене на подпись Заемщику. При этом обращает внимание Заемщика на то, что подписи должны быть идентичны подписи Заемщика в Паспорте.

¹⁵ Доверенность формируется в ПО в случае если оформление документов для заключения Договора ПК осуществлял Сотрудник.

- 7.2.4.2. После подписания Уведомления об обмене Заемщиком:
- передает Уведомление об обмене работнику Организации,
 - работник Организации вносит в Уведомление об обмене необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет Уведомление оригиналом печати (штампа) Организации.
- 7.2.4.3. Отправляет Уведомление об обмене в Банк по факсу: 8-800-200-6-201 и, не разрывая связи, дожидается ответа Оператора Банка. Получает Уведомление об обмене, оформленное Оператором Банка с использованием ПО и направленное посредством факсимильной связи, а также получает дополнительно к Уведомлению об обмене оформленное Оператором Банка «Заявление о замене (предмета залога)» (в случае если был заключен Договор залога, и если Заемщик осуществляет обмен Товара (имущества переданного в залог в рамках Договора залога) на Товар (имущество переданное в залог в рамках Договора залога) большей или равной стоимости).
- 7.2.4.4. Копирует полученное посредством факсимильной связи Уведомление об обмене в 2-х экземплярах, «Заявление о замене (предмета залога)» (при наличии) в одном экземпляре. После чего передает все три экземпляра Уведомления об обмене и два экземпляра «Заявления о замене (предмета залога)» (при наличии) на подпись Заемщику. При этом обращает внимание Заемщика на то, что подписи должны быть идентичны подписи Заемщика в Паспорте.
- 7.2.4.5. После подписания Заемщиком документов, указанных в пункте 7.2.4.4. Части II. настоящих Правил:
- Сотрудник (Агент) передает все три экземпляра Уведомления об обмене работнику Организации,
 - работник Организации вносит в каждый из 3-х экземпляров Уведомления об обмене необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет Уведомление об обмене оригиналом печати (штампа) Организации.
- 7.2.4.6. Уничтожает Уведомление об обмене, заполненное ранее от руки в соответствии с пунктом 7.2.4.1. Части II. настоящих Правил.
- 7.2.5. Агент проставляет на каждом экземпляре Уведомления об обмене Ф.И.О. и собственноручную подпись (на свободных полях), а также необходимые отметки в «Заявлении о замене (предмета залога)».

Примечание: Сотрудником не проставляются отметки, указанные в пункте 7.2.5. Части II. настоящих Правил.

- 7.2.6. Передает Уведомление об обмене (экземпляр Заемщика), Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика), Договор залога (при наличии), один экземпляр «Заявления о замене (предмета залога)» (при наличии) Заемщику и информирует Заемщика, что условия Договора ПК при этом не изменяются.
- 7.2.7. Уведомление об обмене (экземпляр Банка), экземпляр «Заявления о замене (предмета залога)» (при наличии) передаются в Банк по отдельному Акту приема-передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к настоящим Правилам).
- 7.2.8. Один экземпляр Уведомления об обмене (экземпляр Организации) хранится в Организации в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока Уведомление об обмене (экземпляр Организации) подлежит уничтожению.

7.3. При осуществлении процедуры «Возврат средств», Сотрудник (Агент):

- 7.3.1. Просит Заемщика предъявить Паспорт и Индивидуальные условия (экземпляр Заемщика).
- 7.3.2. **с использованием ПО:**
- 7.3.2.1. Вводит в ПО информацию о сдаваемом и приобретаемом Товаре (на основании информации, сообщенной работником Организации, или на основании документов, предоставленных Организацией (копии чеков и т.п.), подтверждающих факт согласия Организации с проведением возврата Товара или обмена Товара на Товар меньшей стоимости).
- 7.3.2.2. Распечатывает:
- «Запрос на перевод денежных средств» (экземпляр Банка, экземпляр Организации, экземпляр Заемщика) (ПРИЛОЖЕНИЕ № 30 к настоящим Правилам) (далее по тексту Части II. настоящих Правил – **Запрос на перевод**).
- При этом в случае если Заемщик осуществляет:
- возврат/обмен Товара (имущества переданного в залог в рамках Договора залога), Запрос на перевод формируется по форме, указанной в Приложении № 30.1 к настоящим Правилам;
 - возврат/обмен Товара (имущества переданного в залог в рамках Договора залога), а также возврат/обмен Товара (не переданного в залог), Запрос на перевод формируется по форме, указанной в Приложении № 30.2 к настоящим Правилам;
 - возврат/обмен Товара (не переданного в залог) Запрос на перевод формируется по форме, указанной в Приложении № 30.3 к настоящим Правилам.
- в 2-х экземплярах «Заявление о замене (предмета залога)» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 29 к настоящим Правилам) (в случае если был заключен Договор залога, и если Заемщик осуществляет возврат/обмен Товара (имущества переданного в залог в рамках Договора залога) на Товар (имущество переданное в залог в рамках Договора залога) меньшей стоимости).

Примечание: при этом, если возврат **всего** Товара осуществляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты предоставления Кредита, с использованием ПО на печать сформируется Запрос на перевод, а также:

- a. Уведомление о досрочном возврате суммы Основного долга (ее части) по договору потребительского кредита (ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 к настоящим Правилам) (далее по тексту Части II. настоящих Правил – **Уведомление о досрочном возврате Кредита**);
 - b. документы о расторжении Договора(-ов) об Услуге(-ах)¹⁶, предоставляемой(-ых) третьими лицами, (если при оформлении Договора ПК Заемщик заключал такой (такие) Договор(-ы) об Услуге(-ах));
 - c. экземпляр «Заявления об отзыве оферты (предложения) о заключении Договора об услуге “Кредитное информирование”» (если при оформлении Договора ПК Заемщик заключал Договор об услуге “Кредитное информирование”).
- 7.3.2.3. Передает документы, указанные в пункте 7.3.2.2. Части II. настоящих Правил, на подпись Заемщику. При этом обращает внимание Заемщика на то, что подписи должны быть идентичны подписи Заемщика в Паспорте.
- Важно!** При этом Сотрудник (Агент) доводит до сведения Заемщика, что в Уведомлении о досрочном возврате Кредита Заемщику необходимо собственноручно указать дату¹⁷, в которую Заемщик желает произвести погашение Задолженности по Кредиту. В соответствии с Условиями по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования, Заемщик обязан разместить на Счете сумму, указанную в Уведомлении о досрочном возврате Кредита, до даты, собственноручно указанной Заемщиком в таком Уведомлении о досрочном возврате Кредита.
- 7.3.2.4. После подписания Заемщиком документов, указанных в пункте 7.3.2.2. Части II. настоящих Правил:
- передает все три экземпляра Запроса на перевод работнику Организации,
 - работник Организации вносит в каждый из 3-х экземпляров Запроса на перевод необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет экземпляры Запроса на перевод оригиналом печати (штампа) Организации.
- 7.3.2.5. После проставления необходимых отметок Организацией регистрирует Запрос на перевод путем выбора соответствующей функции в ПО в соответствии с Инструкцией.
- 7.3.3. **с использованием факсимильной связи:**
- 7.3.3.1. На основании информации, сообщенной работником Организации, или на основании документов, предоставленных Организацией (копии чеков и т.п.), подтверждающих факт согласия Организации с проведением процедуры возврата Товара или обмена Товара на Товар меньшей стоимости, заполняет вручную в одном экземпляре Запрос на перевод (с применением формы в соответствии с пунктом 7.3.2.2. Части II. настоящих Правил) и передает его на подпись Заемщику. При этом обращает внимание Заемщика на то, что подписи должны быть идентичны подписи Заемщика в Паспорте.
- 7.3.3.2. После подписания Запроса на перевод Заемщиком:
- передает Запрос на перевод работнику Организации,
 - работник Организации вносит в Запрос на перевод необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет Запрос на перевод оригиналом печати (штампа) Организации.
- 7.3.3.3. Отправляет Запрос на перевод в Банк по факсу: 8-800-200-6-201 и, не разрывая связи, дожидается ответа Оператора Банка и получает Запрос на перевод (экземпляр Банка, экземпляр Организации, экземпляр Заемщика), а также «Заявление о замене (предмета залога)» (в случае если был заключен Договор залога, и если Заемщик осуществляет возврат/обмен Товара (имущества переданного в залог в рамках Договора залога) на Товар (имущество переданное в залог в рамках Договора залога) меньшей стоимости), оформленные Оператором Банка с использованием ПО и направленные посредством факсимильной связи.
- a. При этом если возврат всего Товара осуществляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты предоставления Кредита, Оператор Банка направляет в Организацию Запрос на перевод, а также:
 - Уведомление о досрочном возврате Кредита;
 - документы о расторжении Договора(-ов) об Услуге(-ах)¹⁶, предоставляемой(-ых) третьими лицами (если при оформлении Договора ПК Заемщик заключал такой (такие) Договор(-ы) об Услуге(-ах));
 - экземпляр «Заявления об отзыве оферты (предложения) о заключении Договора об услуге “Кредитное информирование”» (если при оформлении Договора ПК Заемщик заключал Договор об услуге “Кредитное информирование”).
- 7.3.3.4. Копирует полученное посредством факсимильной связи «Заявление о замене (предмета залога)» (при наличии) в одном экземпляре. После чего передает Запрос на перевод (экземпляр Банка, экземпляр Организации, экземпляр Заемщика) и два экземпляра «Заявления о замене (предмета залога)» (при наличии), полученные от Оператора Банка, на подпись Заемщику. При этом

¹⁶ Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставленной(-ых) третьими лицами, по страховой программе от несчастных случаев «Первая помощь» / по программе страхования жизни и здоровья физических лиц / по программе страхования финансовых рисков, связанных с недобровольной потерей работы, не расторгаются. Заемщику необходимо обратиться непосредственно в организацию, предоставившую Услугу.

¹⁷ Дата досрочного погашения Кредита не может быть позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с даты предоставления Кредита.

обращает внимание Заемщика на то, что подписи должны быть идентичны подписи Заемщика в Паспорте.

В случае если в соответствии с пунктом 7.3.3.3 Части II. настоящих Правил, дополнительно к Запросу на возврат Оператором Банка переданы дополнительные документы, указанные в пункте 7.3.3.3(а) Части II. настоящих Правил, они также подлежат передаче на подпись Заемщику.

Важно! При этом Сотрудник (Агент) доводит до сведения Заемщика, что в Уведомлении о досрочном возврате Кредита Заемщику необходимо собственноручно указать дату¹⁷, в которую Заемщик желает произвести погашение Задолженности по Кредиту. В соответствии с Условиями по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования, Заемщик обязан разместить на Счете сумму, указанную в Уведомлении о досрочном возврате Кредита, до даты, собственноручно указанной Заемщиком в таком Уведомлении о досрочном возврате Кредита.

7.3.3.5. После подписания Заемщиком документов, указанных в пункте 7.3.3.3 Части II. настоящих Правил:

- передает все три экземпляра Запроса на перевод работнику Организации,
- работник Организации вносит в каждый из трех экземпляров Запроса на перевод необходимые отметки Организации, собственноручную подпись и заверяет Запросы на перевод оригиналом печати (штампа) Организации.

7.3.3.6. Уничтожает Запрос на перевод, заполненный ранее от руки в соответствии с пунктом 7.3.3.1. Части II. настоящих Правил.

7.3.4. Агент проставляет на каждом экземпляре Запроса на перевод Ф.И.О. и собственноручную подпись (на свободных полях), а также на «Заявление о замене (предмета залога)» (при наличии) необходимые отметки Банка. В случае если возврат всего Товара осуществляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты предоставления Кредита, Агент проставляет необходимые отметки Банка в Уведомлении о досрочном возврате Кредита и экземпляре «Заявления об отзыве оферты (предложения) о заключении Договора об услуге «Кредитное информирование»» (если при оформлении Договора ПК Заемщик заключал Договор об услуге «Кредитное информирование»).

Примечание: Сотрудником не проставляются отметки, указанные в пункте 7.3.4 Части II. настоящих Правил.

7.3.5. Передает Заемщику его экземпляры документов (Индивидуальные условия, Запрос на перевод, «Заявление о замене (предмета залога)» (при наличии), документы о расторжении Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами (если при оформлении Договора ПК Заемщик заключал такой (такие) Договор(-ы) об Услуге(-ах))¹⁸, копию Уведомления о досрочном возврате Кредита¹⁹, копию «Заявления об отзыве оферты (предложения) о заключении Договора об услуге «Кредитное информирование»» (по требованию Заемщика)), после чего информирует Заемщика о том, что Заемщик должен надлежащим образом исполнять свои обязательства по Договору ПК (в случае если возврат всего Товара осуществляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты предоставления Кредита, Заемщик обязан разместить на Счете сумму, указанную в Уведомлении о досрочном возврате Кредита, до даты, собственноручно указанной Заемщиком в таком Уведомлении о досрочном возврате Кредита).

7.3.6. Документы, указанные в пунктах 7.3.2.2. или 7.3.3.3 Части II. настоящих Правил передаются в Банк по отдельному Акту приема-передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к настоящим Правилам).

7.3.7. Один экземпляр Запроса на перевод хранится в Организации в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока Запрос на перевод (экземпляр Организации) подлежит уничтожению.

7.3.8. Возврату подлежат денежные средства в размере стоимости возвращаемого имущества, указанной в Спецификации (при возврате Заемщиком имущества Организации) или в размере разницы между стоимостью возвращаемого имущества, указанной в Спецификации, и стоимостью имущества, на который происходит обмен (при обмене в Организации Заемщиком имущества на имущество меньшей стоимости).

¹⁸ Распечатываются с использованием ПО, в соответствии с пунктами 7.3.2.2. или 7.3.3.3 Части II. настоящих Правил, если возврат всего Товара осуществляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты предоставления Кредита.

¹⁹ Уведомление о досрочном возврате Кредита распечатывается с использованием ПО, в соответствии с пунктами 7.3.2.2. или 7.3.3.3 Части II. настоящих Правил, если возврат всего Товара осуществляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты предоставления Кредита.

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

Условия по кредитам
(действующая редакция)

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №
от « » 2018г.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ»

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

Перечень информации для Заемщиков по потребительским кредитам, предоставляемым в соответствии с Условиями по кредитам (потребительские кредиты, для получения которых необходимые документы оформляются в торговых организациях, во внутренних структурных подразделениях Банка) - Приложение № 2 к «Порядку для сотрудников Банка по раскрытию информации при предоставлении потребительских кредитов»

(действующая редакция)

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

Анкета
(действующая редакция)

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

Заявление
(для заключения Договора в рамках Условий по кредитам)
(действующая редакция)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.1
к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов

Доверенность
(действующая редакция)

**Индивидуальные условия договора потребительского кредита
(для заключения Договора в рамках Условий по кредитам)**

(действующая редакция)

Спецификация о реализации товара

(действующая редакция)

График платежей
(действующая редакция)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов

Код Торговой точки:	
---------------------	--

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

Согласно Договору об организации безналичных расчетов № _____ от «__» _____ 20__ г.
 _____ (далее - **Организация**) в лице
 _____ (наименование)

_____ передала, а АО «Банк Русский Стандарт» (далее – **Банк**)
 в лице _____ принял
 следующие документы (нужное отметить):

- Комплекты документов, скомпонованные по каждому Заемщику и состоящие из:
 - Анкеты,
 - Заявления,
 - Индивидуальных условий,
 - Доверенности (если оформление Договора ПК осуществляет Сотрудник);
 - Графика платежей,
 - Распоряжения,
 - Спецификации,
 - Договора(-ов) об Услуге(-ах) (если он(-и) подлежал(-и) оформлению в соответствии с Договором и Правилами),
 - копии Паспорта,
 - копии Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии),
 - оригинала или копии Дополнительного документа (если в соответствии с Перечнем представление Заемщиком в Банк Дополнительного документа является обязательным, а также если Дополнительный документ предоставлен по желанию Заемщика),
 - иных документов, предусмотренных Правилами.
 - _____
 - Документы на:
 - Отмену авторизации,
 - Обмен/Отмену обмена товара,
 - Возврат/Отмену возврата денежных средств
 - Уведомления о досрочном возврате Кредита
 - Документы о расторжении Договора(-ов) об Услуге(-ах)
- Срок передачи документов в Банк составляет _____ дней с даты их оформления.

№ п/п	№ Договора ПК Заемщика	Сумма Кредита	Сумма Кредита на Товары	Комментарий
ИТОГО:		<i>Сумма:</i>	<i>Сумма:</i>	

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

№ п/п	Дата оформления Анкеты	№ Анкеты	Ф.И.О. Заемщика	Комментарий

БАНК: АО «Банк Русский Стандарт»

ОРГАНИЗАЦИЯ

Подпись

Подпись

М.П.

М.П.

Подтверждение
(действующая редакция)

ЗАПРОС НА ОТМЕНУ АВТОРИЗАЦИИ

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

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность			
Номер и серия документа			
Кем и когда выдан документ			
Договор потребительского кредита	Номер		Дата
2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ			
Наименование Организации			
Код (по кодификатору Банка)			
3. ДАННЫЕ АВТОРИЗАЦИИ			
Дата авторизации:			
Код авторизации:			
Авторизованная сумма Кредита:			

Отмену Заемщиком ранее произведенной авторизации подтверждаю.

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

_____/_____/_____
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов

Уведомление об отказе от получения потребительского кредита

(действующая редакция)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБМЕНЕ ТОВАРА НА ТОВАР БОЛЬШЕЙ ИЛИ РАВНОЙ СТОИМОСТИ

Я, <ФИО заемщика полностью>, уведомляю АО "Банк Русский Стандарт" об обмене Товара на Товар большей или равной стоимости. Обмен Товара подтверждаю. Расчет с Организацией в связи с выполнением операции по обмену Товара осуществлен мною 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		
	Начальная		
	Текущая		
	Начальная		
	Текущая		

ИТОГО:		ИТОГО:	
Итого средств к доплате в кассу:			

Обмен Заемщиком Товара на Товар большей или равной стоимости подтверждаю.

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

_____/_____/_____
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЗАПРОС НА ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

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

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

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

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРЕ

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

ИТОГО:

ИТОГО:

Итого средств к возврату:

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

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

5. РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

_____/_____/_____
(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>		

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

_____/_____/_____
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАПРОС НА ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

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

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

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

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРЕ

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

ИТОГО: _____

ИТОГО: _____

Итого средств к возврату: _____

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

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

ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	<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 ЗАЕМЩИКА

Уведомление о досрочном возврате суммы Основного долга (ее части) по договору потребительского кредита
(действующая редакция)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТМЕНУ ЗАПРОСА НА ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, <ФИО заемщика полностью>, прошу отменить ранее оформленный Запрос № <номер запроса> от <дата, время запроса> на возврат денежных средств на счет в АО "Банк Русский Стандарт" в связи с

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
ИТОГО:			ИТОГО:
	руб.		руб.

Итого средств к возврату: _____ руб.

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКОМ	
Средств к возврату в кассу Организации	
Возврат части кредита на счет Организации	

Подтверждаем отмену запроса на возврат денежных средств.

ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	<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 _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТМЕНУ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОБМЕНЕ ТОВАРА
НА ТОВАР БОЛЬШЕЙ ИЛИ РАВНОЙ СТОИМОСТИ**

Я, <ФИО заемщика полностью>, прошу АО "Банк Русский Стандарт" отменить ранее проведенный обмен Товара на Товар большей или равной стоимости по запросу № <запроса> от <дата , время запроса> в связи с

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
ИТОГО:			руб.
	руб.	ИТОГО:	руб.

Итого средств к возврату: _____ руб.

Подтверждаем отмену процедуры обмена Товара на Товар большей или равной стоимости.

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

_____/_____/_____
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов

Код Торговой точки:	
---------------------	--

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

Согласно Договору об организации безналичных расчетов № _____ от « ____ » _____ 20__ г. (далее – **Договор**) **АО «Банк Русский Стандарт»** (далее – **Банк**) в лице **Агента** _____, с одной Стороны, и _____ (далее – **Организация**), в лице **работника** _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

Организация передала Банку, а Банк принял у Организации следующие Спецификации:

<i>№ n/n</i>	<i>№ Договора ПК Заемщика</i>	<i>Ф.И.О. Заемщика</i>	<i>Сумма кредита</i>	<i>Сумма кредита на товары</i>	<i>Комментарий</i>
ИТОГО:			Сумма:	Сумма:	

БАНК: АО «Банк Русский Стандарт»	ОРГАНИЗАЦИЯ
Подпись	Подпись
М.П.	М.П.

ЖУРНАЛ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В БАНК

Фактический адрес Торговой точки	Код Торговой точки	№ акта/ реестра	Дата акта/ реестра	Количество Комплектов документов по Договорам ПК / Запросов на возврат/ Уведомлений об обмене Товара и др. документов по акту/реестру	СДАЛ АГЕНТ		ПРИНЯЛ Ответственный Сотрудник Банка			ПРИНЯТО от Ответственного Сотрудника Банка		
					Ф.И.О.	Подпись	Дата приема	Ф.И.О.	Подпись	Дата приема	Ф.И.О., подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Порядок оформления Договора(-ов) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) Банком и/или третьими лицами

Все термины, используемые в настоящем Приложении к Правилам, имеют то же значение, что и в Договоре и Условиях по кредитам, если настоящим Приложением к Правилам для таких терминов не установлено иное значение, отличное от того, которое указано в Договоре и Условиях по кредитам.

В рамках настоящего 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, настоящим Приложением к Правилам и Договором в целом, на основании которого(-ых) Заемщику предоставляется(-ются) Услуга(-и), а именно: Договор ДО, Договор об Услуге КИ, Договор страхования, Договор на оказание услуг по программе «Телемедицина», Договор на оказание услуг по программе «Телемедицина плюс», Договор на оказание услуг по программе «Мегаполис», Договор на оказание услуг по программе «Мегаполис плюс», Договор на оказание услуг по программе «Юридическая помощь»;

Договор об Услуге КИ – договор об услуге «Кредитное информирование», заключаемый между Банком и Заемщиком, в рамках которого предоставляется услуга «Кредитное информирование» в отношении Договора ПК;

Договор на оказание услуг по программе «Телемедицина» – договор на оказание медицинских и медико-сервисных услуг по программе «Телемедицина», заключаемый между ООО «Медоблако» и Заемщиком;

Договор на оказание услуг по программе «Телемедицина плюс» – договор на оказание медицинских и медико-сервисных услуг по программе «Телемедицина плюс», заключаемый между ООО «Медоблако» и Заемщиком;

Договор на оказание услуг по программе «Мегаполис» – договор на оказание сервисных услуг по программе «Мегаполис», заключаемый между ООО «Медоблако» и Заемщиком;

Договор на оказание услуг по программе «Мегаполис плюс» – договор на оказание сервисных услуг по программе «Мегаполис плюс», заключаемый между ООО «Медоблако» и Заемщиком;

Договор на оказание услуг по программе «Юридическая помощь» – договор на оказание сервисных услуг по программе «Юридическая помощь», заключаемый между ООО «Медоблако» и Заемщиком;

Договор страхования - Договор страхования жизни и здоровья физических лиц по программе страхования «Базовая защита» / «Оптимальная защита» / «Максимальная защита ЕТ» и/или Договор страхования финансовых рисков, связанных с недобровольной потерей работы и/или Договор добровольного страхования физических лиц от несчастных случаев и болезней по программе «Первая помощь», заключаемый между Страховой компанией и Заемщиком при оформлении Договора ПК в соответствии с Условиями по кредитам;

Сертификат ООО «Медоблако» - сертификат к Договору на оказание услуг по программе «Телемедицина» или к Договору на оказание услуг по программе «Телемедицина плюс» или к Договору на оказание услуг по программе «Мегаполис» или к Договору на оказание услуг по программе «Мегаполис плюс» или к Договору на оказание услуг по программе «Юридическая помощь»;

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

1. В случае если при оформлении Договора ПК Заемщик изъявил желание оформить Договор(-ы) об Услуге(-ах), а также если Договором, заключенным между Банком и Организацией, предусмотрено оформление Заемщиком Договора(-ов) об Услуге(-ах), допускается оформление такого(-их) Договора(-ов) об Услуге(-ах).
2. Сотрудник (Агент) информирует Заемщика об Услуге(-ах) путем передачи Заемщику соответствующих информационных материалов, а также информирует о том, что Услуга(-и) (за исключением Услуг, предоставляемых Банком) оплачивается за счет Кредита, предоставляемого Банком, как для целей приобретения Товара, так и оплаты Услуги.
3. **В случае если Заемщик изъявил желание заключить Договор(-ы) об Услуге(-ах), оказываемой(-ых) третьими лицами:**
 - Договор(-ы) страхования, и/или
 - Договор на оказание услуг по программе «Телемедицина», и/или
 - Договор на оказание услуг по программе «Телемедицина плюс», и/или
 - Договор на оказание услуг по программе «Мегаполис», и/или
 - Договор на оказание услуг по программе «Мегаполис плюс», и/или
 - Договор на оказание услуг по программе «Юридическая помощь»,

Сотрудник (Агент):

3.1. осуществляет действия в ПО в соответствии с Инструкцией и фиксирует в Заявлении желание Заемщика заключить соответствующий(-ие) Договор(-ы) об Услуге(-ах) и предложение об оплате страховой премии за счет Кредита, путем проставления в Заявлении:

3.1.1. значения «Да» в графе «Хочу заключить договор страхования по Программе страхования «Базовая

- защита» / Хочу заключить договор страхования по Программе страхования «Оптимальная защита» / Хочу заключить договор страхования по Программе страхования «Максимальная защита ЕТ» - в случае оформления Договора страхования жизни и здоровья физических лиц, и/или
- 3.1.2. значения «Да» в графе «Хочу заключить договор страхования финансовых рисков, связанных с недобровольной потерей работы» - в случае оформления Договора страхования финансовых рисков, связанных с недобровольной потерей работы, и/или
 - 3.1.3. значения «Да» в графе «Хочу заключить договор страхования от несчастных случаев и болезней по программе «Первая помощь» - в случае оформления Договора добровольного страхования физических лиц от несчастных случаев и болезней по программе «Первая помощь», и/или
 - 3.1.4. значения «Да» в графе «Хочу заключить договор на оказание медицинских и медико-сервисных услуг по программе «Телемедицина»:» - в случае оформления Договора на оказание услуг по программе «Телемедицина», и/или
 - 3.1.5. значения «Да» в графе «Хочу заключить договор на оказание медицинских и медико-сервисных услуг по программе «Телемедицина плюс»:» - в случае оформления Договора на оказание услуг по программе «Телемедицина плюс», и/или
 - 3.1.6. значения «Да» в графе «Хочу заключить договор на оказание сервисных услуг по программе «Мегаполис»:» - в случае оформления Договора на оказание услуг по программе «Мегаполис», и/или
 - 3.1.7. значения «Да» в графе «Хочу заключить договор на оказание сервисных услуг по программе «Мегаполис плюс»:» - в случае оформления Договора на оказание услуг по программе «Мегаполис плюс», и/или
 - 3.1.8. значения «Да» в графе «Хочу заключить договор на оказание сервисных услуг по программе «Юридическая помощь»:» - в случае оформления Договора на оказание услуг по программе «Юридическая помощь».
- 3.2. при наличии положительного решения Банка о заключении Договора ПК и изъявлении Заемщиком желания оформить Договор(-ы) об Услуге(-ах), оформляет в соответствии с Инструкцией с использованием ПО:
- 3.2.1. Договор страхования жизни и здоровья физических лиц, в случае если Заемщик изъявил желание заключить такой Договор страхования жизни и здоровья физических лиц;
 - 3.2.2. Договор страхования финансовых рисков, связанных с недобровольной потерей работы, в случае если Заемщик изъявил желание заключить такой Договор страхования финансовых рисков, связанных с недобровольной потерей работы;
 - 3.2.3. Договор добровольного страхования физических лиц от несчастных случаев и болезней по программе «Первая помощь», в случае если Заемщик изъявил желание заключить такой Договор добровольного страхования физических лиц от несчастных случаев и болезней по программе «Первая помощь»;
 - 3.2.4. Договор на оказание услуг по программе «Телемедицина», в случае если Заемщик изъявил желание заключить такой Договор на оказание услуг по программе «Телемедицина»;
 - 3.2.5. Договор на оказание услуг по программе «Телемедицина плюс», в случае если Заемщик изъявил желание заключить такой Договор на оказание услуг по программе «Телемедицина плюс»;
 - 3.2.6. Договор на оказание услуг по программе «Мегаполис», в случае если Заемщик изъявил желание заключить такой Договор на оказание услуг по программе «Мегаполис»;
 - 3.2.7. Договор на оказание услуг по программе «Мегаполис плюс», в случае если Заемщик изъявил желание заключить такой Договор на оказание услуг по программе «Мегаполис плюс»;
 - 3.2.8. Договор на оказание услуг по программе «Юридическая помощь», в случае если Заемщик изъявил желание заключить такой Договор на оказание услуг по программе «Юридическая помощь»..
- 3.3. после оформления Договора(-ов) об Услуге(-ах), предлагает Заемщику поставить собственноручную подпись в специально отведенном месте Договора(-ов) об Услуге(-ах) (кроме Договора на оказание услуг по программе «Телемедицина», Договора на оказание услуг по программе «Телемедицина плюс», Договора на оказание услуг по программе «Мегаполис», Договора на оказание услуг по программе «Мегаполис плюс», Договора на оказание услуг по программе «Юридическая помощь»), Сертификата (-ов) ООО «Медоблако» (только при оформлении документов по программе «Телемедицина» и/или «Телемедицина плюс» и/или «Мегаполис» и/или «Мегаполис плюс» и/или «Юридическая помощь»), при этом обращает внимание Заемщика на то, что подписи должны быть идентичны подписи Заемщика в Паспорте.
4. В случае если Заемщик, подписав Договор ПК, отказался подписывать Договор(-ы) об Услуге(-ах) и соответственно отказался от приобретения Услуг(-и), оплачиваемых(-ой) за счет Кредита, Договор ПК Заемщика подлежит переоформлению, включая необходимость получения Сотрудником (Агентом) нового кредитного решения Банка.
5. Сотрудник (Агент) обязан при оформлении Договора ПК и в случае оформления:
- 5.1. Договора страхования жизни и здоровья физических лиц - предоставить в Банк оформленный Заемщику Договор страхования жизни и здоровья физических лиц (экземпляр Страховой компании);
 - 5.2. Договора страхования финансовых рисков, связанных с недобровольной потерей работы - предоставить в Банк оформленный Заемщику Договор страхования финансовых рисков, связанных с недобровольной потерей работы (экземпляр Страховой компании);
 - 5.3. Договор добровольного страхования физических лиц от несчастных случаев и болезней по программе «Первая помощь» - предоставить в Банк оформленный Заемщику Договор добровольного страхования физических лиц от несчастных случаев и болезней по программе «Первая помощь» (экземпляр Страховой компании);
 - 5.4. Сертификат (-ы) ООО «Медоблако» (экземпляр Банка).
6. Договор(-ы) об Услуге(-ах), предоставляемой(-ых) третьими лицами, оформленный(-е) Заемщику в соответствии с настоящим Приложением к Правилам, подлежит(-ат) передаче в Банк в составе Комплекта документов в соответствии с Правилами.

**Заявление об отзыве оферты (предложения) о заключении Договора об услуге «Кредитное информирование»
(действующая редакция)**

Условия по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования
(действующая редакция)

Условия залога
(действующая редакция)

Перечнем информации для заемщиков по потребительским кредитам, предоставляемым в соответствии с Условиями по потребительским кредитам / Условиями по потребительским кредитам с лимитом кредитования / Условиями по кредитам с лимитом кредитования «Русский Стандарт Imperia» / Условиями по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования (потребительские кредиты, для получения которых необходимые документы оформляются в торговых организациях) - Приложение № 5 к «Порядку для сотрудников Банка по раскрытию информации при предоставлении потребительских кредитов»

(действующая редакция)

«Заявление» (для заключения Договора в рамках Условий по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования)

(действующая редакция)

«Индивидуальные условия договора потребительского кредита» (для заключения Договора в рамках Условий по кредитам «Русский Стандарт» с лимитом кредитования)

(действующая редакция)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29
к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» по организации безналичных расчетов

Заявление о замене (предмета залога)
(действующая редакция)

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

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

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

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

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации			
Код (по кодификатору Банка)			

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ В РАМКАХ ДОГОВОРА ЗАЛОГА

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

ИТОГО:		ИТОГО:	
---------------	--	---------------	--

Итого средств к возврату:

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

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

5. РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

_____/_____/_____
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР БАНКА

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

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

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

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

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ В РАМКАХ ДОГОВОРА ЗАЛОГА

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

ИТОГО:

ИТОГО:

Итого средств к возврату:

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

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

5. РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

_____/_____/_____
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

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

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

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

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации			
Код (по кодификатору Банка)			

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ В РАМКАХ ДОГОВОРА ЗАЛОГА

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

ИТОГО:

ИТОГО:

Итого средств к возврату:

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

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

ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	<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 ЗАЕМЩИКА

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

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

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

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

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ В РАМКАХ ДОГОВОРА ЗАЛОГА

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

Итого средств к возврату:

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

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

Итого средств к возврату:

5. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

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

6. РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР БАНКА

Примечание не является частью печатной формы:

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

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

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

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

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

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации			
Код (по кодификатору Банка)			

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ В РАМКАХ ДОГОВОРА ЗАЛОГА

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

ИТОГО:

ИТОГО:

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

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

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

ИТОГО:

ИТОГО:

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

5. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

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

6. РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

ОТМЕТКИ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО сотрудника:	
	Должность сотрудника:	
	Подпись сотрудника:	

Дата и время составления запроса. Номер телефона Организации.		М.П.
--	--	------

(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР ОРГАНИЗАЦИИ

Примечание не является частью печатной формы:

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

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

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

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

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

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации			
Код (по кодификатору Банка)			

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ В РАМКАХ ДОГОВОРА ЗАЛОГА

Сдано Заемщиком			Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость		Наименование	Стоимость
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
ИТОГО:			ИТОГО:	
Итого средств к возврату:				

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

Сдано Заемщиком			Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость		Наименование	Стоимость
	Начальная			
	Текущая			
	Начальная			
	Текущая			
ИТОГО:			ИТОГО:	
Итого средств к возврату:				

5. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

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

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

(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР ЗАЕМЩИКА

Примечание не является частью печатной формы:

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

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

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

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

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

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРЕ

Сдано Заемщиком		Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость	Наименование	Стоимость
	Начальная		
	Текущая		
	Начальная		
	Текущая		
ИТОГО:		ИТОГО:	
Итого средств к возврату:			

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

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

5 РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

_____/_____
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР БАНКА

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

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

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

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

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРЕ

Сдано Заемщиком		Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость	Наименование	Стоимость
	Начальная		
	Текущая		
	Начальная		
	Текущая		
ИТОГО:		ИТОГО:	
Итого средств к возврату:			

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

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

5 РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАПРОС НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

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

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЕМЩИКЕ

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

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование Организации	
Код (по кодификатору Банка)	

3. ИНФОРМАЦИЯ О ТОВАРЕ

Сдано Заемщиком		Выдано Заемщику	
Наименование	Стоимость	Наименование	Стоимость
	Начальная		
	Текущая		
	Начальная		
	Текущая		
ИТОГО:		ИТОГО:	
Итого средств к возврату:			

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКУ

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

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

_____/_____/_____
(подпись Заемщика)

ID номер Заемщика _____

ЭКЗЕМПЛЯР ЗАЕМЩИКА