

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КРЕДИТОВ ПО ПРОГРАММЕ «ПОКУПКИ В КРЕДИТ» В ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИНАХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кредит может быть предоставлен гражданину Российской Федерации, не ограниченному в дееспособности, постоянно проживающему на территории Российской Федерации.

1.2. Кредит предоставляется для оплаты Товаров, приобретаемых Клиентом в интернет-магазине. За счет Кредита допускается приобретение не более 6 (шести) Товаров (3 Товара по 2 штуки каждого).

1.3. Кредит предоставляется Клиенту путем зачисления суммы Кредита на счет Клиента в Банке и ее последующего перевода в пользу Торговой организации в счет оплаты приобретаемого Клиентом Товара.

1.4. Оценка платежеспособности Клиентов производится Банком в соответствии с установленным им порядком.

1.5. Все термины, используемые в настоящих Правилах, имеют то же значение, что и в Договоре о сотрудничестве, если настоящими Правилами для таких терминов не установлено иное значение.

2. ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ КРЕДИТА И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ

2.1. Заявление – документ, содержащий персональные данные Клиента и переданный Клиентом в Банк в целях заключения договора потребительского кредита.

2.2. Заявление на оказание услуги «Участие в программе страховой защиты» - документ, переданный Клиентом в Банк в целях заключения договора страхования со страховой компанией

2.3. Общие условия договора потребительского кредита по программе «Покупки в кредит» (далее – Условия).

2.4. Согласие - документ, в котором выражено согласие Клиента на заключение с Банком договора потребительского кредита в соответствии с Условиями и Тарифами.

2.5. Сообщение – документ, подтверждающий принятие Банком положительного решения и заключения договора потребительского кредита с Клиентом.

2.6. Тарифы по акциям в рамках программы «Покупки в кредит» (далее – Тарифы).

2.7. Условия и Тарифы и иная информация, предусмотренная ч.4 ст.5 Федерального Закона от 21.12.2013 № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)» размещаются Торговой организацией на площадях Торговых точек в доступных для обозрения местах. Информация доводится до сведения заемщика бесплатно. Копии документов, содержащих указанную информацию, предоставляются Клиенту по его запросу бесплатно или за плату, не превышающую затрат на их изготовление

2.8. Документы, указанные в пунктах 2.1- 2.6 оформляются по установленной Банком форме, внесение изменений в установленные Банком формы документов не допускается.

2.9. В случае внесения Банком изменений в формы документов, указанных в пунктах 2.1- 2.6 в том числе при изменении параметров и требований, предъявляемых Банком к Клиентам в рамках Программы кредитования Банк уведомляет Торговую организацию о вносимых изменениях в порядке и сроке, предусмотренном в Договоре о сотрудничестве.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ

Возможен один из следующих способов оформления Заявки через web-сайта интернет-магазина:

3.1. Клиент самостоятельно на странице web-сайта интернет-магазина:

3.1.1. Выбирает Товар.

3.1.2. Знакомится с Условиями и Тарифами Банка.

3.1.3. Выбирает параметры Кредита.

3.1.4. Заполняет обязательные поля Заявки на странице web-сайта интернет-магазина.

3.1.5. Знакомится с условиями «Соглашения об использовании Простой электронной подписи» (далее – ПЭП).

3.1.6. Акцептует предложение (публичную оферту) Банка заключить соглашение об использовании ПЭП.

Если Клиент не согласен с условиями «Соглашения о ПЭП», то дальнейшее формирование Заявки становится не доступным.

3.1.7. Если Клиент является публичным должностным лицом/должностным лицом публичных международных организаций; лицом, замещающим (занимающим) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы (ИПДЛ/РПДЛ), либо родственником/представителем указанных лиц – проставляет отметку в соответствующем поле на экране.

3.1.8. Проставляет согласие на получение Банком сведений о кредитной истории Клиента в Бюро кредитных историй (БКИ).

3.1.9. После заполнения всех обязательных полей Заявки и нажатия кнопки "отправить" Заявка направляется на рассмотрение в Банк, а на web-сайте автоматически появляется сообщение с указанием номера Заявки.

3.2. Клиент самостоятельно, на странице web-сайта интернет-магазина, выбирает Товар и направляет заказ в интернет-магазин. Получив заказ, Сотрудник Торговой организации связывается с Клиентом:

3.2.1. Заполняет Заявку в соответствии с утвержденной в Банке инструкцией на основе данных, сообщенных Клиентом.

3.2.2. Осуществляет предварительную калькуляцию Кредита.

Расчет производится с учетом выбранных Клиентом параметров и включает все платежи и комиссии, предусмотренные к оплате Программой кредитования, в том числе при согласии Клиента участвовать в программе страховой защиты, расчет производится с учетом комиссии за подключение к услуге "участия в программе страховой защиты".

3.2.3. Выясняет, является ли Клиент ИПДЛ (иностранное публичное должностное лицо) - любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном

органа иностранного государства, и любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или публичного предприятия) или РПДЛ (должностные лица публичных международных организаций, а также лица, замещающие (занимающие) в государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации).

Сводный перечень государственных должностей Российской Федерации, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 «О государственных должностях Российской Федерации» приведен в утвержденном в Банке Порядку идентификации).

В случае положительного ответа Клиента, Сотрудник Торговой организации проставляет отметку в соответствующем поле на экране.

3.2.4. Заполняет все обязательные поля Заявки, в том числе паспортные данные, адрес фактического проживания, сведения о работе, личную информацию (образование, семейное положение, доход, расход и иные сведения).

3.2.5. Запрашивает Клиента согласие на получение сведений о кредитной истории Клиента в Бюро кредитных историй, в случае согласия проставляет отметку в соответствующем поле на экране.

3.2.6. После заполнения всех необходимых полей, Заявка направляется на рассмотрение в Банк.

3.2.7. Информировывает Клиента, что по результатам принятого решения о предоставлении Кредита Банк направит sms-сообщение на указанный им номер мобильного телефона. Клиент считается ознакомившимся с индивидуальными условиями договора потребительского кредита по истечении 2-х календарных дней с момента направления СМС-сообщения Банка о принятом положительном решении Банка.

3.2.8. В случае получения sms-сообщения об одобрении Банком Кредита, Клиент в течение Срока действия решения Банка (п.4.3 настоящих Правил) может оформить договор потребительского кредита.

4. ПРИНЯТИЕ БАНКОМ РЕШЕНИЯ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. ДОСТАВКА ТОВАРА. АВТОРИЗАЦИЯ.

4.1. Банк принимает решение по поступившим Заявкам в соответствии с утвержденной в Банке методикой, а также процедурами, предусмотренными законодательством РФ. При принятии решения осуществляется автоматическая проверка действительности представленного Клиентом паспорта на информационном сервисе «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».

4.2. Решение о предоставлении Кредита действительно в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Кредита (далее - Срок действия решения Банка)

4.3. Сотрудник Торговой организации/Сотрудник Банка договаривается с Клиентом о дате, месте и времени доставки Товара, получает согласие Клиента на подписание документов, необходимых для получения Кредита в момент доставки Товара. Доставка Товара осуществляется до окончания Срока действия решения Банка в порядке установленными Торговой организацией.

4.4. Сотрудник Торговой организации/Сотрудник Банка печатает из Программного обеспечения комплект документов:

- Заявление (1 экземпляр);
- Согласие (2 экземпляра);
- Сообщение (остается в Торговой организации).
- График платежей (1 экземпляр); Сообщение (остается в Торговой организации).
- Условия;
- Памятку по погашению кредита;
- Тарифы по выбранной Клиентом акции (действующие версии документов, размещенных на сайте размещены на сайте

<http://www.pochtabank.ru> и на внутреннем портале Банка);

При подключении услуги «Участие в программе страховой защиты», распечатывает:

- Заявление на оказание услуги «Участие в программе страховой защиты» (2 экземпляра);
- Условия страхования (выдержка из Памятки застрахованного) (1 экземпляр).

4.5. Проверяет, что документы (п.4.4. настоящих Правил) сформированы (датированы) датой доставки Товара.

4.6. Доставку Товара осуществляет Сотрудник торговой организации. Сотрудник Банка передает Сотруднику торговой организации пакет документов (п.4.4 настоящих Правил) для дальнейшего подписания с Клиентом.

В рамках настоящих Правил под **Сотрудником Торговой организации** понимается сотрудник или представитель Торговой организации, который помимо действий выполняемых им по оформлению документов, необходимых для предоставления Кредита в соответствии с Договором о сотрудничестве, осуществляет так же доставку Товара, проверку Клиента и надлежащего оформления документов Клиента и имеющий полномочия на подписание от имени Торговой организации Согласия.

4.7. В месте доставки и выдачи Товара, Сотрудник Торговой организации:

4.7.1. Проверяет паспорт на соответствие требованиям утвержденной в Банке памятке сотрудникам, оформляющим кредитные договоры.

В случае возникновения сомнений в действительности и/или подлинности предъявленного Клиентом паспорта (предъявленный паспорт явно не принадлежит Клиенту, изображение явно не соответствует личности Клиента), Сотрудник Торговой организации:

4.7.1.1. Прекращает взаимодействие с Клиентом;

4.7.1.2. Не выполняет дальнейшее действия по оформлению договора потребительского кредита.

4.7.1.3. Информировывает Клиента, что выдача Товара не может быть осуществлена по причине, не связанной с невозможностью предоставления ему Кредита.

4.7.1.4. Не позднее рабочего дня, следующего за датой доставки Товара Клиенту, Сотрудник Торговой Организации направляет по электронной почте сообщение Сотруднику Банка. В тексте сообщения, указывает: Ф.И.О. Клиента и комментарий "Негативная визуальная оценка".

4.7.2. Авторизация Заявки не осуществляется. Проверяет соответствие паспортных данных Клиента, указанных в Заявлении, Согласии и в Заявлении на оказание услуги «Участие в программе страховой защиты» (в случае подключения услуги «Участие в Программе страховой защиты»).

В случае, если указанные документы содержат некорректные данные подписание документов и оформление договора потребительского кредита не осуществляется.

4.7.3. Осуществляет визуальную оценку Клиента в соответствии с Приложением №1 к настоящим Правилам.

При негативной визуальной оценке Клиента (Клиент соответствует признакам, указанным в Приложении №1 к настоящим Правилам), Сотрудник Торговой организации осуществляет действия в соответствии с п.п. 4.7.1.1.-4.7.1.5 настоящих Правил.

4.7.4. В случае отказа Клиента от получения Товара/части Товара до подписания Заявления и Согласия, Сотрудник Торговой организации:

4.7.4.1. Сообщает, что отказ от части Товаров влечет за собой отказ от приобретения за счет Кредита всех Товаров, указанных в Согласии.

4.7.4.2. Не выполняет дальнейшее действия по оформлению договора потребительского кредита.

4.7.4.3. Не выдает Клиенту Товар.

4.7.4.4. До окончания рабочего дня в Программном обеспечении изменяет статус Заявки на «Отказ Клиента» с указанием причины отказа.

4.7.5. Фотографирует Клиента, паспорт Клиента.

Фотографирование выполняется с использованием фотоаппарата/любой иной техники, позволяющей осуществить фотографирование Клиента в соответствии с утвержденными в Банке правилами фотографирования клиента и фотографирования или сканирования документов клиента при предоставлении программ кредитования.

Фотографирование Клиента осуществляется в помещении, в момент доставки Товара.

4.7.6. Доводит до сведения Клиента индивидуальные условия договора потребительского кредита и информирует, что размер полной стоимости кредита указан в Согласии.

4.7.7. Клиент вправе сообщить о своем согласии на получение Кредита на условиях, указанных в Согласии, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения им индивидуальных условий договора (с учетом п.3.2.7).

4.7.8. Передает на подпись Клиенту:

– Заявление (1 экземпляр);

– Согласие (2 экземпляра);

– Заявление на оказание услуги «Участие в программе страховой защиты» (2 экземпляра), при подключении услуги «Участие в программе страховой защиты».

4.7.9. В случае если Клиент отказался от подписания Заявления и/или Согласия, Сотрудник торговой организации:

4.7.9.1. Уничтожает все имеющиеся у него экземпляры документов на бумажном носителе.

4.7.9.2. До окончания рабочего дня в Программном обеспечении изменяет статус Заявки на «Отказ Клиента» с указанием причины отказа.

4.7.10. При подписании документов, Сотрудник Торговой организации обращает внимание Клиента, на то, что Клиент должен собственноручно проставить подпись:

4.7.10.1. В пунктах Заявления, в которых выражено согласие/не согласие Клиента на оказание платных услуг Банком в период действия договора.

При отказе Клиента от проставления отметки «Да» в разделах Заявления об оказании платных услуг Банком, просит Клиента, в соответствующем пункте Заявления, собственноручно зачеркнуть проставленную отметку «Да», проставить отметку в значении «Нет» и рядом проставить запись: «Исправленному верить», с указанием ФИО, текущей даты и подписи Клиента.

4.7.10.2. В пунктах Согласия, содержащих поле «Подпись»:

Если Клиент отказывается от проставления отметки «Да» в следующих пунктах Согласия:

✓ «Условие об уступке кредитором третьим лицам прав (требований) по Договору»;

✓ «Согласие заемщика с общими условиями договора»;

Сотрудник Торговой организации:

– просит Клиента в соответствующем пункте Согласия собственноручно зачеркнуть проставленную отметку «Да», проставить отметку в значении «Нет» и рядом проставить запись: «Исправленному верить», с указанием ФИО, текущей даты и подписи Клиента.

– сообщает Клиенту о невозможности дальнейшего оформления договора потребительского кредита;

– не выдает Клиенту Товар;

– формирует в Досье, в соответствии с п.5.1 настоящих Правил;

- уничтожает все имеющиеся у него экземпляры клиентских документов на бумажном носителе;
- до окончания рабочего дня изменяет статус Заявки в Программном обеспечении на «Отказ Клиента» с указанием причины отказа;

4.7.10.3. При отказе Клиента от проставления отметки «Да» в остальных разделах Согласия просит Клиента в соответствующем пункте Согласия собственноручно зачеркнуть проставленную отметку «Да», проставить отметку в значении «Нет» и рядом проставить запись: «Исправленному верить», с указанием ФИО, текущей даты и подписи Клиента и продолжает оформление договора потребительского кредита.

4.7.11. После подписания Клиентом документов (п.4.7.8 настоящих Правил), проверяет наличие на каждом экземпляре документа подписи Клиента в соответствующих полях и проставляет свою подпись в поле «ФИО СОТРУДНИКА».

Подпись Сотрудника Торговой организации на Согласии является подтверждением оформления Заявления в его присутствии.

4.7.12. Сотрудник Торговой организации выступает представителем Клиента и представляет подписанное Согласие и иные документы/информацию сотруднику Банка для проведения идентификации Клиента/представителя Клиента и открытия текущего счета Клиент.

4.7.13. Передает Клиенту следующий комплект документов:

- Согласие, подписанное обеими сторонами (1 экземпляр);
При подключении услуги «Участие в программе страховой защиты»;
- Заявление на оказание услуги «Участие в программе страховой защиты», подписанное обеими сторонами (1 экземпляр);
- Условия страхования (выдержка из Памятки застрахованного) (1 экземпляр).

По требованию Клиента передает:

- График платежей;
- Условия;
- Памятку по погашению кредита;
- Тарифы.

4.7.14. Принимает от Клиента сумму для оплаты первоначального взноса (при необходимости), и при условии, что первоначальный взнос не был ранее уплачен Клиентом в качестве предоплаты в порядке, установленном Торговой организацией.

4.7.15. Выдает Товар Клиенту.

4.7.16. Заполняет чек-лист.

4.7.17. Информировывает Клиента:

- о порядке использования услуг по договору потребительского кредита;
- о порядке погашения задолженности по Кредиту с использованием имеющихся у Банка каналов погашения и сроков поступления средств на счет Клиента при использовании каждого из каналов погашения;
- о порядке осуществления возврата Товара ненадлежащего качества.

4.7.18. Сообщает Клиенту о том, что на мобильный номер Клиента будет направлено sms-сообщение с кодом доступа (цифровой код).

4.8. В срок до 23:59 (по московскому времени) даты выдачи Товара Клиенту, Сотрудник Торговой организации:

4.8.1. Подтверждает факт подписания Заявления и Согласия, проставив в Программном обеспечении соответствующую отметку.

4.8.2. Проводит Авторизацию самостоятельно или через Сотрудника Торговой организации, находящегося в офисе Торговой организации и имеющего доступ к Программному обеспечению или Сотрудника Банка, сообщив ему номер Заявки и подтвердив факт выдачи Товара и подписания Клиентом Заявления и Согласия.

4.9. Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи Товара, Сотрудник Торговой организации формирует и направляет в Банк Электронное досье: загружает в Программное обеспечение фотографии Клиента и фотографии/сканированные копии паспорта Клиента.

4.10. Регистрация договора осуществляется в порядке и сроки, установленные Договором о сотрудничестве и настоящими Правилами. Формирует Досье и передает его в Банк в соответствии с п.5 настоящих Правил.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА ДОСЬЕ В БАНК

5.1. Передача Досье в Банк осуществляется в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней от даты Регистрации договора. Согласие (1 экземпляр), Заявление (1 экземпляр) и Заявление на оказание услуги «Участие в программе страховой защиты» (в случае подключения услуги «Участие в Программе страховой защиты») скрепляются степлером (строго в указанной последовательности) и передаются по Акту приема-передачи документов по кредиту на хранение в Банк в порядке установленном п.5.2 настоящих Правил.

5.2. Территориальный менеджер, осуществляет прием документов путем считывания информации со штрих-кода при помощи специализированного сканера (при наличии такого оборудования), либо путем ручного ввода номера кредитного договора в Программное обеспечение. После приема документов Территориальный менеджер составляет Акт приема-передачи документов по кредиту на хранение в Банк в 2 (двух) экземплярах, подписывает оба экземпляра и передает на подпись Сотруднику Торговой организации. Подписанный обеими сторонами Акт остается у Сотрудника Торговой организации 1 (первый) экземпляр, 2 (второй) экземпляр остается у Территориального менеджера.

6. ПРОВЕРКА ЭЛЕКТРОННОГО ДОСЬЕ. ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Проверка Электронного досье осуществляется в установленном в Банке порядке. Решение о регистрации договора или возврате Заявки на доработку принимается автоматически Программным обеспечением Банка.

6.2. Если в результате проверки Электронного досье, Заявка возвращена на доработку Сотрудник Торговой организации/Сотрудник Банка связывается с Клиентом и сообщает о необходимости переоформления документов. Выявленные недостатки устраняются в порядке, указанном в пунктах 6.2.1 – 6.2.2 настоящих Правил.

6.2.1. При обращении Клиента в Торговую организацию с целью переоформления документов, входящих в Досье, в том числе, если Заявка содержит некорректные данные (кроме некорректных фотографий Клиента и паспорта Клиента) Сотрудник Торговой организации:

6.2.1.1. Проверяет паспорт на соответствие требованиям утвержденной в Банке памятке сотрудникам, оформляющим кредитные договоры.

6.2.1.2. Распечатывает из Программного обеспечения и передает Клиенту:

– Заявление (1 экземпляр);

– Согласие (2 экземпляра);

– Заявление на оказание услуги «Участие в программе страховой защиты» (в случае подключения услуги «Участие в Программе страховой защиты») (2 экземпляра).

6.2.1.3. Клиент в присутствии Сотрудника Торговой организации проверяет, что документы содержат корректные сведения и проставляет свою подпись в соответствующих графах на каждом экземпляре полученных документов.

6.2.1.4. Проверяет наличие на каждом экземпляре документа подписи Клиента в соответствующих полях, а также, что документы датированы датой заключения договора потребительского кредита.

6.2.1.5. Проставляет свою подпись в графе «ФИО СОТРУДНИКА» на каждом экземпляре Согласия и Заявления на оказание услуги «Участие в программе страховой защиты» (в случае подключения услуги «Участие в Программе страховой защиты»).

6.2.1.6. Передает Клиенту по 1 (одному) экземпляру подписанных с обеих сторон Согласия и Заявления на оказание услуги «Участие в программе страховой защиты» (в случае подключения услуги «Участие в Программе страховой защиты»).

6.2.1.7. Фотографирует/сканирует подписанных обеими сторонами Согласия и Заявления на оказание услуги «Участие в программе страховой защиты» (в случае подключения услуги «Участие в Программе страховой защиты»).

Сканированные копии документов должны содержать четкое изображение с разборчивыми (читаемыми) данными и подписью Клиента.

6.2.1.8. Загружает в Программное обеспечение фотографию/сканированные копии Согласия и Заявления на оказание услуги «Участие в программе страховой защиты» (в случае подключения услуги «Участие в Программе страховой защиты») и направляет Заявку на повторное рассмотрение в Банк.

6.2.1.9. Формирует Досье и передает его Территориальному менеджеру в порядке, установленном разделом 5 настоящих Правил.

6.2.1.10. Уничтожает документы (Заявление, Согласие и Заявление на оказание услуги «Участие в программе страховой защиты» (в случае подключения услуги «Участие в Программе страховой защиты»)), содержащие некорректные сведения.

6.2.2. При обращении Клиента с целью переоформления документов, входящих в Электронное досье (в результате проверки Банк выявил, что фотографии Клиента и/или паспорта Клиента не соответствуют утвержденным в Банке правилам фотографирования клиента и фотографирования или сканирования документов клиента при предоставлении программ кредитования) Сотрудник Торговой организации:

6.2.2.1. Проверяет паспорт на соответствие требованиям утвержденной в Банке памятке сотрудникам, оформляющим кредитные договоры

6.2.2.2. Фотографирует Клиента и паспорт Клиента

Фотографирование выполняется в соответствии с утвержденными в Банке правилами фотографирования клиента и фотографирования или сканирования документов клиента при предоставлении программ кредитования).

В случае если рабочее место Сотрудника Торговой организации оборудовано сканером, сканирует паспорт Клиента, фотографирование паспорта, в этом случае не осуществляется;

6.2.2.3. Загружает в Программное обеспечение фотографии Клиента и фотографии/сканированные копии паспорта Клиента.

6.2.2.4. Направляет Заявку на повторное рассмотрение в Банк.

7. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА/ЗАМЕНЫ ТОВАРА, ПРИОБРЕТЕННОГО В КРЕДИТ

7.1. Все вопросы о Товаре, в том числе о его качестве и доставке, а также вопросы замены/возврата товара решаются между Клиентом и Торговой организацией самостоятельно, без участия Банка.

7.2. При замене или возврате Товара возможен один из следующих вариантов возврата/замены Товара:

7.2.1. Замена на равноценный Товар.

Сотрудник Торговой организации производит обмен Товара.

7.2.2. Замена на Товар большей стоимости.

В случае замены Товара на Товар большей стоимости, Клиент вносит в кассу Торговой организации наличными денежными средствами разницу в стоимости Товаров Клиент. Сумма доплаты указывается в заявлении на возврат/замену Товара, при этом График платежей и условия Кредита не изменяются.

7.2.3. Замена на Товар меньшей стоимости.

В случае замены Товара на Товар меньшей стоимости часть разницы в стоимости Товара пропорционально сумме, оплаченной наличными в кассу Торговой точки, возвращается Клиенту наличными из кассы Торговой точки.

7.2.4. Возврат Товара (частичный или полностью).

В случае возврата Товара, в том числе частичного возврата Товара, Торговая организация возвращает Клиенту, из кассы Торговой организации сумму первоначального взноса, при условии оплаты Клиентом за счет собственных средств первоначального взноса при получении Кредита. Сумма первоначального взноса указана в заявлении на возврат/замену Товара;

7.3. В случае если Торговая организация принимает решение о выплате Клиенту разницы между ценой сдаваемого Товара, действующей при покупке, и ценой такого же Товара в настоящее время, то такие перерасчеты производятся через кассу Торговой точки, в которой был приобретен Товар.

7.4. При обращении Клиента с целью возврата/замены Товара (в том числе части Товара), Сотрудник Торговой организации:

7.4.1. Проверяет выполнение следующих условий:

- Клиент обратился лично;
- наличие у Клиента паспорта;
- возврат/замена Товара одобрены Торговой организацией в соответствии с законодательством РФ и правилами торговли;
- возврат/замена Товара осуществляется после заключения договора потребительского кредита и приобретения Товара за счет Кредита осуществления Банком Перевода в пользу Торговой организации.

7.4.2. Информировывает Клиента, что:

- замена Товара возможна только на аналогичный Товар;
- в случаях замены/возврат части Товара на Товар меньшей стоимости действие договора потребительского кредита, заключенного между Банком и Клиентом не прекращается;
- отменить операцию возврата Товара невозможно.

7.5. Для совершения операции возврата Товара Сотрудник Торговой организации:

- осуществляет поиск договора потребительского кредита в Программном обеспечении;
- корректирует список Товаров;
- распечатывает заявление на возврат/замену Товара в 3 (трех) экземплярах и передает на подпись Клиенту;
- проверяет подпись Клиента на всех экземплярах заявления;
- подписывает и проставляет штамп Торговой организации на всех экземплярах заявления;
- передает подписанные обеими сторонами экземпляры заявления: Клиенту - первый экземпляр заявления, второй экземпляр заявления хранится в Торговой организации, третий экземпляр заявления – передает Территориальному менеджеру в порядке, установленном п.5 настоящих Правил;
- сканирует и загружает в Программное обеспечение сканированную копию заявления на возврат/замену Товара.

7.6. В случае если на момент полного возврата Товара задолженность по Кредиту не погашена в полном объеме, Сотрудник Торговой организации информирует Клиента:

7.6.1. О необходимости погашения процентов, начисленных за пользование Кредитом с даты заключения договора потребительского кредита по дату возврата Товара включительно, а так же уплаты всех комиссий, предусмотренных Программой кредитования, в том числе комиссии за участие в Программе страховой защиты (если Клиент выразил согласие на участие в программе);

7.6.2. необходимости обращения в клиентскую службу Банка, для определения суммы полного погашения Кредита и всех окончательных расчетов по нему.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТКАЗА КЛИЕНТА ОТ ПОКУПКИ ТОВАРА (ОТМЕНА АВТОРИЗАЦИИ)

8.1. Отмена покупки Товара (отмена Авторизации) осуществляется только в случае ошибочного проведения Авторизации.

Отмена Авторизации осуществляется не позднее 23.59 по московскому времени даты выдачи Товара Клиенту (до момента осуществления Банком Перевода в пользу Торговой организации).

9. ИНСТРУКТАЖ СОТРУДНИКОВ ТОРГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Банк проводит инструктаж Сотрудников Торговой организации в порядке и сроки, согласованные с Торговой организацией.

9.2. Территориальный менеджер в Программном обеспечении указывает информацию о Сотруднике Торговой организации, проходящем инструктаж.

9.3. Банк осуществляет проверку Сотрудников Торговой организации в установленном порядке и сроке.

9.4. Сотрудникам Торговой организации, успешно прошедшим проверку и инструктаж Банк создает учетную запись и предоставляет доступ к Программному обеспечению. Сотрудники Торговой организации, не прошедшие по результатам тестирования инструктаж, могут пройти его повторно, в случае принятия такого решения Банком.