

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 Условиях сотрудничества с Торговой организацией, 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 «Финансовая защита» - 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 – индивидуальные условия договора потребительского кредита, в которых 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 Условиями сотрудничества с Торговой организацией.

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. Дает согласие на обработку персональных данных
- 3.1.6. После заполнения всех обязательных полей Заявки и нажатия кнопки "отправить" Заявка направляется на рассмотрение в Банк
- 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 публичным должностным лицом (далее – ПДЛ), т.е. физическим лицом, вне зависимости от его гражданства, относящимся к одной из следующих категорий: иностранное публичное должностное лицо (ИПДЛ), должностное лицо публичной международной организации (МПДЛ), российское публичное должностное лицо (РПДЛ). ИПДЛ - любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства, и любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или публичного предприятия; МПДЛ - лицо, которому доверены или были доверены важные функции международной организацией (за исключением руководителей среднего звена или лиц, занимающих более низкие позиции в указанной категории); РПДЛ – 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 Федерации¹.
- 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 обработку персональных данных, 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.
- 3.2.8. В случае получения sms-сообщения об одобрении Банком Кредита, Клиент в течение Срока действия решения Банка (п.4.2 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.

¹Сводный перечень государственных должностей Российской Федерации, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 «О государственных должностях Российской Федерации».

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». В процессе рассмотрения заявки на этапе, требующем обращения в Бюро кредитных историй (далее БКИ), сотрудник Банка/Торговой организации получает у Клиента согласие на получение Банком сведений о кредитной истории Клиента в БКИ, согласно действующему законодательству РФ.

4.2. Решение о предоставлении Кредита действительно в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Кредита (далее - Срок действия решения Банка). Подписание документов на Кредит Клиент может произвести на выбор в следующих локациях: на торговой точке Компании, на территории отделений Банк (Клиентский центр), отделений Почты России с присутствием сотрудника Банка.

4.3. Сотрудник Торговой организации/Сотрудник Банка договаривается с Клиентом о дате, месте и времени подписания документов, необходимых для получения Кредита. 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:

- Соглашение об использовании простой электронной подписи (далее ПЭП), при его наличии (2 экземпляра);
- Заявление (1экземпляр);
- Согласие (Индивидуальные условия договора потребительского кредита по программе «Покупки в кредит») (2 экземпляра);
- Сообщение (остается в Торговой организации);
- График платежей (1 экземпляр)
- 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 «Финансовая защита», распечатывает:

- Заявление на страхование и полис страхования (2 экземпляра);
- Условия страхования (выдержка из Памятки застрахованного), в случае оформления (1 экземпляр).

4.5. Сотрудник Торговой организации, при подписании документов на торговой точке:

4.5.1. 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:

4.5.1.1. Прекращает взаимодействие с Клиентом;

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

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

4.5.1.5. Авторизация Заявки не осуществляется.

4.5.2. Проверяет соответствие паспортных данных Клиента, указанных в Заявлении, Согласии и в Заявлении на оказание услуги «Финансовая защита» (в случае подключения услуги «Финансовая защита»).

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

4.5.3. 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. 4.5.1.1.-4.5.1.5 настоящих Правил.

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

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

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

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

4.5.4.4. передает соглашение ПЭП в архив Банка.

4.5.5. Фотографирует Клиента, паспорт Клиента.

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

4.5.8. Передает на подпись Клиенту:

- Соглашение ПЭП, при его наличии;
- Заявление (1 экземпляр);
- Соглашение Индивидуальные условия договора потребительского кредита по программе «Покупки в кредит» (2 экземпляра);
- Заявление на страхование и страховой полис, в случае оформления (2 экземпляра).

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

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

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

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

4.5.10.1. 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.

4.5.10.2. В пунктах Соглашения, содержащих поле «Подпись»:

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

- «Условие об уступке кредитором третьим лицам прав (требований) по Договору»;
- «Согласие заемщика с общими условиями договора»;

Сотрудник Торговой организации:

- просит Клиента в соответствующем пункте Соглашения 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;

- 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;

4.5.10.3. При отказе Клиента от проставления отметки «Да» в остальных разделах Соглашения просит Клиента в соответствующем пункте Соглашения 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.

4.5.11. После подписания Клиентом документов (п.4.5.8 настоящих Правил), проверяет наличие на каждом экземпляре документа подписи Клиента в соответствующих полях и проставляет свою подпись в поле «ФИО СОТРУДНИКА».

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

4.5.13. Передает Клиенту следующий комплект документов:

- Соглашение ПЭП, подписанное Клиентом (1 экземпляр);
- Согласие (Индивидуальные условия договора потребительского кредита по программе «Покупки в кредит»), подписанное обеими сторонами (1 экземпляр);

При подключении услуги «Финансовая защита»:

- Заявление на страхование и страховой полис, 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.

4.5.14. 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.

4.5.17. Информировывает Клиента:

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

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

4.6. В срок до 23:59 (по московскому времени) даты подписания документов с Клиентом, Сотрудник Торговой организации:

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

4.6.2. 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 подписания Клиентом Заявления и Согласия.

4.7. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документов с Клиентом, Сотрудник Торговой организации формирует и направляет в Банк Электронное досье: загружает в Программное обеспечение фотографии Клиента и фотографии/ сканированные копии паспорта Клиента.

4.8. 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.

4.9. Подписание документов возможно с использованием ПЭП согласно нормативным документам Банка и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"

4.9.1. Подписание Клиентом Заявления на оказание услуги «Финансовая защита» осуществляется только собственноручно.

4.9.1.1 При подключении услуги «Финансовая защита», Сотрудник Торговой организации/Сотрудник Банка распечатывает из Программного обеспечения:

- Заявление на оказание услуги «Финансовая защита» (2 экземпляра);

4.9.2. Сотрудник Торговой организации осуществляет действия в соответствии с п. 4.5. – 4.8. настоящих Правил, с учетом подписания Клиентом Заявления и Согласия с помощью ПЭП.

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. Соглашение ПЭП, при его наличии (1 экземпляр), Согласие (1 экземпляр), Заявление (1 экземпляр) и Заявление на страхование и страховой полис (в случае подключения услуги «Финансовая защита»), и передаются по Акту приема-передачи документов по кредиту на хранение в Банк в порядке, установленном п.5.2 настоящих Правил.

5.1.1. При подписании Клиентом Согласия и Заявления с помощью ПЭП на хранение в Банк передается только Соглашение ПЭП (при его наличии), Заявление на страхование и страховой полис (в случае подключения услуги «Финансовая защита»).

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, в случае если не подписано соглашение о ПЭП:

- Заявление (1 экземпляр);
- Согласие (Индивидуальные условия договора потребительского кредита по программе «Покупки в кредит») (2 экземпляра);
- Заявление на страхование и страховой полис (в случае подключения услуги «Финансовая защита») (2 экземпляра).
- Распоряжение на перевод денежных средств (1 экземпляр);

9.2.1.3. Распечатывает из Программного обеспечения и передает Клиенту, в случае если подписано соглашение о ПЭП:

- Заявление на страхование и страховой полис, в случае оформления (2 экземпляра);
- Распоряжение на перевод денежных средств (1 экземпляр);

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

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

6.2.165. Проставляет свою подпись в графе «ФИО СОТРУДНИКА» на каждом экземпляре Согласия и Заявления на страхование и страховой полис (в случае подключения услуги «Финансовая защита»).

6.2.176. Передает Клиенту по 1 (одному) экземпляру подписанных с обеих сторон Согласия и Заявления на страхование и страховой полис (в случае подключения услуги «Финансовая защита»).

6.2.1.8. Фотографирует/сканирует подписанных обеими сторонами Соглашения и Заявления на страхование и страховой полис (в случае подключения услуги «Финансовая защита»).

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

6.2.1.9. Загружает в Программное обеспечение фотографию/сканированные копии Соглашения и Заявления на страхование и страховой полис» (в случае подключения услуги «Финансовая защита») и направляет Заявку на повторное рассмотрение в Банк.

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

6.2.1.11. Уничтожает документы (Заявление, Соглашение и Заявление на страхование и страховой полис (в случае подключения услуги «Финансовая защита»), 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, вне зависимости от типа подписания договора:

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. 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 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 также уплаты всех комиссий, предусмотренных Программой кредитования, в том числе стоимости страхового полиса(если Клиент его оформил);

7.6.2. О необходимости обращения в клиентскую службу Банка, для определения суммы полного погашения Кредита и всех окончательных расчетов по нему. 7.7. В случае отсутствия возможности проведения Замена/Возврата Товара согласно п.п. 7.1-7.6 Приложения и/или п. 6 Условий сотрудничества с Торговой организацией вопросы замены/возврата товара решаются между Клиентом и Торговой организацией самостоятельно, без участия Банка.

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.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Пункт 8 Условий сотрудничества с Торговой организацией не распространяется на программу "покупки в Кредит" в Интернет-магазинах ввиду специфики ведения бизнеса и невозможности организации рабочего места для Кредитного консультанта Банка.