

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 исключительно в целях 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. Условия предоставления и обслуживания кредитов по программе «Покупки в кредит» (далее – Условия), Тарифы по акциям в рамках программы «Покупки в кредит» (далее – Тарифы). Условия, Тарифы размещаются на официальном сайте Торговой организации, а так же на сайте Банка www.letobank.ru.
- 2.2. Заявление о предоставлении кредита по программе «Покупки в кредит» заполняется по установленной Банком форме. Заявление является документом, в котором выражено предложение Клиента (оферта) на заключение с Банком кредитного договора в соответствии с Условиями и Тарифами. Заявление подписывается Клиентом собственноручно. Внесение изменений в установленную Банком форму Заявления не допускается.
- 2.3. Анкета, содержащая персональные данные Клиента, заполняется по установленной Банком форме в электронном виде. Печатная форма Анкеты подписывается Клиентом собственноручно.
- 2.4. Сообщение является подтверждающим документом для сотрудника Торговой организации о принятии Банком положительного решения и заключения Договора с Клиентом.
- 2.5. В случае внесения изменений в формы документов, используемые для оформления Кредита, 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

- 3.1. Клиент самостоятельно выбирает Товар на странице web-сайта интернет-магазина:
 - 3.1.1. Знакомится с Условиями и Тарифами Банка на предоставление Кредита по программе «Покупки в кредит»
 - 3.1.2. Выбирает параметры Кредита.
 - 3.1.3. Самостоятельно заполняет необходимые поля Заявки на странице web-сайта интернет-магазина.
 - 3.1.4. Знакомится с условиями «Соглашения об использовании Простой электронной подписи» (далее – ПЭП). Если Клиент не согласен с условиями «Соглашения о ПЭП» - дальнейшее оформление Заявки не осуществляется. Если Клиент принимает условия «Соглашения о ПЭП» - проставляет отметку в соответствующем поле на экране.
 - 3.1.5. Направляет запрос на получение кода подтверждения. Получив смс-сообщение с кодом подтверждения на указанный номер мобильного телефона, вводит его в соответствующее поле на экране. Введение кода подтверждения является акцептом Клиентом оферты Банка по заключению соглашения об использовании ПЭП.
 - 3.1.6. 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.
 - 3.1.7. Проставляет согласие на выгрузку данных в Бюро кредитных историй (БКИ).
 - 3.1.8. После заполнения всех необходимых полей Заявки и нажатия кнопки "отправить" Заявка направляется на рассмотрение в Банк, а на web-сайте автоматически появляется сообщение с указанием № Заявки.
- 3.2. Клиент самостоятельно выбирает Товар на странице web-сайта интернет-магазина и в случае, если Клиент выбрал способ оплаты "в кредит" и направил заказ в интернет-магазин, Сотрудник Торговой организации связывается с Клиентом и посредством телефонного интервью заполняет Заявку.
 - 3.2.1. Сотрудник Торговой организации 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".

В случае согласия с результатом предварительного расчета Сотрудник Торговой организации переходит к заполнению Заявки (на основе данных, сообщенных Клиентом).

3.2.2. Выясняет является ли Клиент 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. В случае положительного ответа Клиента, Сотрудник Торговой организации проставляет отметку в соответствующем поле на экране.

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

3.2.4. Запрашивает Клиента о согласии на выгрузку данных в Бюро кредитных историй (БКИ), в случае согласия проставляет отметку в соответствующем поле на экране.

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

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

4.1. Банк принимает решение по поступившим Заявкам на основе данных, сообщенных Клиентом в соответствии с принятой в Банке методикой, а также процедур, предусмотренных законодательством РФ.

По результатам принятого решения Клиенту на номер мобильного телефона и электронную почту, указанные Клиентом, направляется сообщение:

- В случае отказа - направляется сообщение с информацией об отказе в предоставлении Кредита;
- В случае одобрения Кредита или альтернативного предложения Банка - направляется сообщение о принятии решения Банком;

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

4.3. Сотрудник Торговой организации 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 не позднее даты окончания Срока действия решения Банка в порядке и сроки установленными Торговой организацией.

4.4. Сотрудник Торговой организации печатает из Программного обеспечения следующие документы:

- Анкету (1 экземпляр);
- Заявление (2 экземпляра);
- График платежей (1 экземпляр);
- Сообщение (остается в Торговой организации).

Проверяет, что документы сформированы (датированы) датой доставки Товара.

Дополнительно печатает:

- Памятку застрахованному – при подключении Клиентом услуги «Участие в Программу страховой защиты»;
- Памятку по погашению кредита;
- Условия предоставления кредитов на покупку товаров и услуг;
- Тарифы;

Актуальные версии указанных документов размещены на сайте <http://www.letobank.ru> и на сетевом ресурсе Банка.

4.5. Доставку Товара осуществляет Сотрудник торговой организации.

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 Заказа, проверку Клиента и надлежащего оформления документов Клиента и имеющий полномочия на подписание от имени Торговой организации Заявления о предоставлении кредита по программе «Покупки в кредит».

4.6. В месте доставки и выдачи Товара Сотрудник Торговой организации осуществляет визуальную оценку Клиента, в соответствии с Приложением №1 к настоящим Правилам и осуществляет проверку паспорта в соответствии с "Памяткой сотрудникам, оформляющим кредитные договоры, по проверке паспорта".

4.7. При негативной визуальной оценке Клиента (Клиент соответствует признакам, указанным в Приложении №1 к настоящим Правилам) и/или 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. Прекращает взаимодействие с Клиентом;
- 4.7.2. Не осуществляет дальнейшее оформление документов, необходимых для получения Кредита.
- 4.7.3. Информировывает Клиента, что выдача Товара не может быть осуществлена по одной из следующих причин:
 - забыл часть документов, необходимых для оформления Кредита и/или Товара;
 - при транспортировке Товар был поврежден;
 - иные причины, не связанные с невозможностью предоставления ему Товара за счет Кредита.

4.7.4. Не позднее рабочего дня, следующего за датой доставки Товара Клиенту Сотрудник Торговой Организации направляет по электронной почте сообщение в Банк. В составе электронного сообщения, указывает комментарий "Негативная визуальная оценка" (далее - НВО).

4.7.5. Авторизация Заявки не осуществляется.

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

- не осуществляет дальнейшее оформление документов, необходимых для получения Кредита;
- сообщает, что отказ от части Товара влечет за собой отказ от приобретения за счет Кредита всего Товара, указанного в Заявлении (может предложить приобрести Товар за счет собственных средств Клиента);
- не выдает Клиенту Товар;
- до окончания дня доставки Товара в Программном обеспечении указывает статус Заявки на «Отказ Клиента» с указанием причины отказа;

4.8. Если в результате визуальной оценки Клиента, проверки паспорта не возникло сомнений в отношении его личности, действительности и подлинности предоставленных документов, Сотрудник Торговой организации выполняет следующие действия:

4.8.1. Фотографирует Клиента, паспорт Клиента. Фотографирование выполняется с использованием фотоаппарата/любой иной техники, позволяющей осуществить фотографирование Клиента в соответствии с требованиями "Правилами фотографирования клиента, а также фотографирования или сканирования документов клиента при предоставлении программ кредитования", установленными Банком. Фотографирование Клиента осуществляется в помещении, в момент доставки Товара.

4.8.2. Доводит до сведения Клиента Условия и параметры Кредита и информирует, что размер полной стоимости кредита указан в Заявлении.

4.8.3. Передает на подпись Клиенту Заявление (2 экземпляра) и Анкету (1 экземпляра).

4.8.4. Клиент в присутствии Сотрудника Торговой организации проверяет корректность данных, указанных в документах. В случае если, полученные документы (п.4.8.3 настоящих Правил) содержат некорректные данные, подписание документов не осуществляется. Сотрудник Торговой организации переоформляет документы в соответствии с разделом 6 настоящих Правил).

4.8.5. В случае, если Клиент отказался от подписания какого-либо документа (п.4.8.3 настоящих Правил), Сотрудник торговой организации в присутствии Клиента уничтожает все имеющиеся у него экземпляры документов на бумажном носителе. Дальнейшее взаимодействие с Клиентом прекращается. Сотрудник Торговой до окончания дня доставки Товара в Программном обеспечении указывает статус Заявки на «Отказ Клиента» с указанием причины отказа.

4.8.6. При отсутствии замечаний к данным, указанным в документах Сотрудник Торговой организации обращает внимание Клиента, на то, что Клиент должен собственноручно проставить подпись в пункте Заявления, в котором выражено согласие/не согласие Клиента быть застрахованным в страховой компании в рамках программы страховой защиты.

Клиент подписывает комплект документов: Анкету и 2 экземпляра Заявления (указывает ФИО, ставит подпись и дату), и передает Сотруднику Торговой организации. Проставляет свою подпись в поле «ФИО Кредитного консультанта/Сотрудника Торговой организации» на Заявлении (2 экземпляра). Подпись Сотрудника Торговой организации на Заявлении является подтверждением оформления Заявления в его присутствии, но не является фактом заключения кредитного договора.

4.8.7. Сотрудник Торговой организации выступает представителем Клиента и передает подписанное Заявление представителю Банка для проведения идентификации Клиента/представителя Клиента и открытия текущего счета Клиенту.

4.8.8. Передает Клиенту следующие документы:

- Заявление 1экземпляр;
- Условия предоставления кредитов на покупку товаров и услуг;
- График платежей 1 экземпляр;
- Памятку застрахованному – при участии Клиента в Программе страховой защиты;
- Памятку по погашению кредита;
- Тарифы.

4.8.9. 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.

4.8.10. Выдает Товар Клиенту.

4.8.11. Заполняет чек-лист.

4.8.12. Информировать Клиента о направлении в sms-сообщении кода доступа (цифровой код) для управления услугами по Кредиту с использованием дистанционных каналов Банка.

4.9. В срок до 23:59 (по московскому времени) даты выдачи Товара Клиенту, самостоятельно проводит Авторизацию Заявки в соответствии с п.4.11 настоящих Правил.

4.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи Товара, формирует и направляет в Банк Электронное досье: загружает в Программное обеспечение фотографии Клиента и фотографии/скан-копии паспорта Клиента в соответствии с требованиями, установленными "Правилами фотографирования клиента, а также фотографирования или сканирования документов клиента при предоставлении программ кредитования".

Регистрация договора осуществляется в порядке и сроки, установленные Договором о сотрудничестве.

4.11. По факту подписания Клиентом Заявления и выдачи ему Товара, но не позднее 23.59 по московскому времени даты доставки Товара, Заявка переводится в статус «Подписано», после чего она должна быть Авторизована.

Сотрудник Торговой организации, осуществивший доставку, проводит Авторизацию самостоятельно, или через Сотрудника Торговой организации, находящегося в офисе Торговой организации и имеющего доступ к Программному обеспечению, сообщив ему номер Заявки и подтвердив факт выдачи Товара и подписания Клиентом Заявления.

4.12. Формирует и передает Досье в Банк в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА ДОСЬЕ В БАНК

5.1. Передача Досье в Банк осуществляется в срок не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней от даты Регистрации договора. Заявление (1 экземпляр) и Анкета (1 экземпляр) 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. Территориальный менеджер формирует, подписывает и передает на подпись Сотруднику Торговой организации 2 экземпляра Акта приема-передачи документов по кредиту на хранение в Банк: 1 экземпляр остается у Сотрудника Торговой организации, 1 экземпляр остается у Территориального менеджера.

6. ПРОВЕРКА ЭЛЕКТРОННОГО ДОСЬЕ. ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Проверка Электронного досье, оформленного осуществляется в установленном в Банке порядке.

6.2. Получением надлежаще оформленного Электронного досье, считается получение Банком документов, оформленных в соответствии со следующими требованиями:

- соответствие ФИО Клиента в паспорте и Заявке;
- соответствие серии/№, даты выдачи паспорта Клиента в паспорте и Заявке;
- соответствие даты рождения Клиента указанной в паспорте и Заявке;
- соответствие адреса регистрации в паспорте и Заявке.

6.3. Банк вправе по своему усмотрению принять ненадлежащим образом оформленные документы по Кредиту (документы, не соответствующие требованиям, указанным в п.6.2 настоящих Правил), при наличии в документах несущественных недостатков. Существенность недостатков в оформлении полученных документов определяется Банком самостоятельно.

6.4. Если в результате проверки Банком выявлены документы, содержащие существенные недостатки, Сотруднику Торговой организации по электронной почте направляется сообщение о необходимости переоформить документы, в составе электронного сообщения указываются выявленные недостатки.

6.5. Получив сообщение о необходимости переоформления документов, Сотрудник Торговой организации связывается с Клиентом. Выявленные недостатки устраняются в порядке, указанном в п.п. 6.5.1 – 6.5.2 настоящих Правил.

6.5.1. При необходимости переоформления документов, входящих в Досье, в том числе, если Заявка содержит некорректные данные (кроме некорректных фотографий Клиента и паспорта Клиента) Сотрудник Торговой организации:

- распечатывает из Программного обеспечения и передает Клиенту Анкету (1 экземпляр), Заявление (2 экземпляра);
- Клиент в присутствии Сотрудника Торговой организации проверяет, что документы содержат корректные сведения и собственноручно подписывает Анкету и 2 экземпляра Заявления (указывает ФИО, ставит подпись и дату) и передает Сотруднику Торговой организации;
- Сотрудник торговой организации проставляет свою подпись в графе «ФИО Кредитного консультанта/Сотрудника Торговой организации» на Заявлении (2 экземпляра);
- передает Клиенту исправленное Заявление (1экземпляр);
- фотографирует/сканирует исправленное и подписанное Заявление (Заявление должно содержать четкое изображение с разборчивыми (читаемыми) данными и подписью Клиента);
- загружает Заявление в Программное обеспечение и направляет Заявку в Банк;
- формирует Досье и передает его Территориальному менеджеру в порядке, установленном разделом 5 настоящих Правил.

6.5.2. При необходимости переоформления документов, входящих в Электронное досье (в результате проверки Банк выявил, что фотографии Клиента и паспорта Клиента не соответствуют "Правилам фотографирования клиента, а также фотографирования или сканирования документов клиента при предоставлении программ кредитования", установленным Банком) Сотрудник Торговой организации:

- фотографирует Клиента, паспорт Клиента, фотографирование выполняется в соответствии с "Правилами фотографирования клиента, а также фотографирования или сканирования документов клиента при предоставлении программ кредитования", установленными Банком.

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

- загружает фотографии Клиента и паспорта Клиента в Программное обеспечение. В случае если рабочее место Сотрудника Торговой организации оборудовано сканером, загружает скан-копии паспорта;
- направляет Заявку в Банк.

В случае невозможности связаться с Клиентом Сотрудник Торговой организации информирует Территориального менеджера, который действует в соответствии с установленным в Банке порядком.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗВРАТА ТОВАРОВ, ПРИОБРЕТЕННЫХ В КРЕДИТ

7.1. Возврат Товара, приобретенного за счет Кредита осуществляется исключительно в присутствии Клиента в случае принятия Торговой организацией решения о возврате Товара, в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Возврат Товара после предоставления Банком Кредита осуществляется по согласованию с Клиентом, одним из следующих способов:

- выезд Сотрудника Торговой организации к Клиенту для осуществления возврата Товара;
- по адресу месторасположения Торговой организации.

7.3. Возврат Товара осуществляется при предъявлении Клиентом паспорта гражданина РФ.

7.4. Отменить операцию возврата Товара невозможно.

7.5. В дату возврата Товара Сотрудник Торговой организации:

- в Программном обеспечении создает заявку на возврат/замену товара;
- указывает номер договора, по которому осуществляется возврат Товара и паспортные данные Клиента
- выбирает опцию «Возврат товара»;
- распечатывает в 3-х экземплярах заявление на возврат/замену Товара;
- передает на подпись Клиенту все экземпляры заявления на возврат/замену Товара (в случае выезда к Клиенту - подписание документов осуществляется по месту возврата Товара);

– подписывает, проставляет штамп Торговой организации и передает подписанные экземпляры заявления: Клиенту – первый экземпляр заявления, второй экземпляр остается у Сотрудника Торговой организации, третий экземпляр заявления передает Территориальному менеджеру в порядке, установленном п.5.2 настоящих Правил;

– сообщает Клиенту о необходимости получения первоначального взноса, (если при получении Кредита Клиент вносил первоначальный взнос). Возврат первоначального взноса Клиенту осуществляется Торговой организацией в установленном ей порядке. Сумма первоначального взноса указана в заявлении.

– информирует Клиента о необходимости погашения процентов, начисленных за пользование Кредитом с даты заключения кредитного договора по дату осуществления возврата Товара, 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);

– сообщает Клиенту о необходимости обращения в Клиентскую службу Банка, для определения суммы полного погашения Кредита и всех окончательных расчетов по нему.

- сканирует и загружает скан-копию заявления на возврат/замену Товара в Программное обеспечение.

7.6. 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 Торговой организацией самостоятельно.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАМЕНЫ/ВОЗВРАТА ЧАСТИ ТОВАРА, ПРИОБРЕТЕННОГО В КРЕДИТ

8.1. Клиент может заменить Товар, приобретенный с использованием Кредита, только на аналогичный Товар.

8.2. Возврат части Товара/замена Товара на Товар меньшей стоимости не является отказом от получения Кредита.

8.3. Операция замены/возврата части Товара осуществляется исключительно в присутствии Клиента при предъявлении им паспорта гражданина РФ, а так же при условии принятия Торговой организацией решения о замене/возврате части Товара в соответствии с законодательством РФ.

Замена/возврат части Товара осуществляется по согласованию с Клиентом, одним из следующих способов:

- выезд Сотрудника Торговой организации к Клиенту;
- по адресу месторасположения Торговой организации.

8.4. Отменить операцию замены/возврата части Товара невозможно.

8.5. В дату замены/возврата части Товара Сотрудник Торговой организации:

- в Программном обеспечении создает заявку на возврат/замену товара;
- указывает номер договора, по которому осуществляется замена/возврат части Товара и паспортные данные Клиента;
- выбирает опцию «Замена товара»;
- указывает новый набор Товаров;
- распечатывает в 3-х экземплярах заявление на возврат/замену Товара.
- передает на подпись Клиенту все экземпляры заявления на возврат/замену Товара (в случае выезда к Клиенту - подписание документов осуществляется по месту возврата Товара);

– подписывает, проставляет штамп Торговой организации и передает подписанные экземпляры заявления: Клиенту – первый экземпляр заявления, второй экземпляр остается у Сотрудника Торговой организации, третий экземпляр заявления передает Территориальному менеджеру в порядке, установленном п.5.2 настоящих Правил;

- сканирует и загружает скан-копию заявления на возврат/замену Товара в Программное обеспечение.

8.6. В случае замены Товара на Товар большей стоимости, Клиент осуществляет доплату за Товар за счет собственных средств (сумма доплаты указывается в заявлении на возврат/замену Товара), при этом График платежей и условия Кредита не изменяются.

В случае выезда к Клиенту - сотрудник Торговой организации принимает от Клиента доплату суммы по месту замены/возврата части Товара.

8.7. В случае замены Товара на Товар меньшей стоимости, часть разницы в стоимости Товара, пропорционально сумме, оплаченной Клиентом Торговой организации за счет собственных средств, Торговая организация возвращает Клиенту в установленном ей порядке.

8.8. В случае возврата части Товара, сумма, оплаченная Клиентом за счет собственных средств возвращается Торговой организацией Клиенту самостоятельно.

9. ИНСТРУКТАЖ СОТРУДНИКОВ ТОРГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

9.1. Банк осуществляет 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.

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

9.2.2. Сотрудникам Торговой организации, успешно прошедшим инструктаж и обучение 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.