УТВЕРЖДЕНО:
Директором
ООО МКК «РублиБери»
Приказ
от «09» января 2017 г.

_____
(подпись)
М.П.

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМОВ

Общества с ограниченной ответственностью микрокредитной компании «РублиБери» (ООО МКК «РублиБери»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила предоставления займов (далее - Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 151-ФЗ от 02.07.2010 «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» и Федеральным законом № 353-ФЗ от 21.12.2013 «О потребительском кредите (займе)» и определяют условия и порядок предоставления займов Общества с ограниченной ответственностью микрокредитной компании «РублиБери» физическому лицу.

1.2. Информация, указанная в настоящих Правилах доводится до сведения Заёмщика бесплатно. Копии документов, содержащих указанную информацию, должны быть предоставлены Заёмщику по его запросу бесплатно или за плату, не превышающую затрат на их изготовление.

1.3. Правилами не могут устанавливаться условия, определяющие права и обязанности сторон по договору займа. В случае установления в Правилах условий, противоречащих условиям договора займа, заключённого с Заёмщиком, применяются положения договора займа.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. **Займодавец** - Общество с ограниченной ответственностью микрокредитная компания «РублиБери», ОГРН 1132543021005, адрес местонахождения: 690002, Приморский край, г. Владивосток, пр-кт Острякова, д. 13, офис 512, осуществляющее микрофинансовую деятельность, включённое в государственный реестр микрофинансовых организаций за регистрационным номером 1603605007982.

2.2. **Заёмщик (Заявитель)** – гражданин Российской Федерации, отвечающий требованиям Займодавца, обратившийся к Займодавцу с намерением получить, получающий или получивший заём.

2.3. **Заявление на получение займа** – документ, содержащий сведения о Заявителе/Заёмщике, составленный на основании документов и устной информации, предоставленных Заявителем. Заявление на получение займа проверяется и подписывается Заявителем одновременно с согласием на обработку персональных данных.

2.4. **Анкета** – документ, содержащий сведения о Заявителе/Заёмщике для сбора и систематизации информации о нём, необходимой для принятия Займодавцем решения о предоставлении Заёмщику займа или отказа в предоставлении займа. Анкета составляется сотрудником Займодавца на основании документов и устной информации, предоставленных Заявителем, проверяется и подписывается Заявителем одновременно с

согласием на предоставление информации о нём в бюро кредитных историй, согласием на обработку персональных данных.

2.5. **Согласие на взаимодействия с третьими лицами** – согласие на осуществление направленного на возврат просроченной задолженности Заёмщика взаимодействия с третьим лицом в соответствии с требованиями Федерального закона от 03.07.2016 № 230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности».

2.6. **Заём (Сумма займа)** – денежные средства, предоставляемые Займодавцем Заёмщику на основании договора займа в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2013 г. № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)» и Федеральным законом от 02.07.2010 г. № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

2.7. **Договор займа** – договор потребительского займа, заключаемый в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2013 г. № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)», и состоящий из общих и индивидуальных условий договора займа.

2.8. **Индивидуальные условия договора займа** – составная часть договора займа, подлежащая согласованию сторонами после одобрения Займодавцем заявления на получение займа.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЙМА И ПОРЯДОК ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

3.1. Займодавец предоставляет займы в различных диапазонах сумм в зависимости от вида продукта и индивидуального подхода к каждому Заявителю.

3.2. Для получения займа Заёмщик предъявляет паспорт гражданина РФ, лично подписывает заявление на получение займа, заполненную на основании предоставленных им полных достоверных сведений.

3.3. Сотрудник Займодавца разъясняет Заявителю условия и порядок предоставления займа и знакомит с перечнем документов, необходимых для получения займа.

3.4. С предъявленного Заявителем паспорта гражданина РФ уполномоченный сотрудник Займодавца снимает копию. Сотрудник Займодавца также вправе фиксировать иную информацию, в том числе с применением технических средств.

3.5. Сотрудник Займодавца проверяет достоверность предоставленных Заявителем сведений, в том числе информации, позволяющей сделать выводы о надёжности и платёжеспособности Заявителя, проверяет соответствие Заявителя требованиям, предъявляемым Займодавцем к Заёмщикам. Максимальный размер предоставляемого займа рассчитывается исходя из данных Заявителя.

3.6. По результатам проведённой проверки сотрудник Займодавца сообщает о принятом решении Заявителю в устной форме. Займодавец вправе отказать в выдаче займа Заявителю, в этом случае отказ должен быть мотивирован.

3.7. В случае отказа Займодавец формирует досье на Заявителя, в котором содержится заявление на получение займа, копия паспорта гражданина РФ и другие документы при наличии.

3.8. Займодавец направляет сведения о Заёмщике, результатах рассмотрения заявления на получение займа и предоставленном займе в бюро кредитных историй.

4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЁМЩИКУ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ

4.1. Непосредственно после получения положительного решения о выдаче займа, сотрудник Займодавца составляет и представляет Заёмщику:

- на подпись анкету, заполненную на основании предоставленных Заёмщиком полных достоверных сведений;

- на подпись согласие на взаимодействия с третьими лицами, заполненное на основании предоставленных Заёмщиком полных достоверных сведений;

- для согласования договор займа, в котором указываются все существенные условия, в том числе: сумма займа, процентная ставка, количество, размер и периодичность платежей, порядок изменения договора по инициативе сторон, перечень и размер всех платежей, связанных с получением займа, обслуживанием и возвратом займа, ответственность за нарушение условий договора займа.

4.2. Договор займа и график платежей составляются в двух экземплярах. График платежей оформляется в виде приложения к договору займа и является его неотъемлемой частью.

4.3. Сумма займа выдается Заёмщику на основании расходного кассового ордера наличными денежными средствами из кассы Займодавца после подписания договора займа.

4.4. Заёмщик вправе отказаться от получения займа до момента передачи ему суммы займа и подписания расходного кассового ордера.

4.5. Погашение задолженности по договору займа осуществляется в сроки, в размерах и способами, предусмотренные договором займа.

4.6. По предварительному согласованию возможно погашение только начисленных процентов. В этом случае, к договору займа заключается дополнительное соглашение, в котором устанавливается новый срок возврата суммы займа. В случае оплаты начисленных процентов путём перевода на расчётный счёт, для заключения дополнительного соглашения Заёмщику необходимо обратиться с подтверждающими оплату документами в офис Заёмщика, в котором был заключен договор займа.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящие правила утверждаются директором ООО МКК «РублиБери» и вступают в силу с даты их утверждения.

5.2. Дополнения и изменения в настоящие правила оформляются в виде новой редакции.

5.3. Займодавец оставляет за собой право обрабатывать персональные данные Заёмщика в соответствии с законодательством РФ о персональных данных и использовать их в целях обеспечения исполнения обязательств по договору займа. В случае неисполнения Заёмщиком обязательств по договору займа, Займодавец вправе передавать его персональные данные третьим лицам в соответствии с законодательством РФ о персональных данных, с целью взыскания задолженности.

5.4. Все уведомления и сообщения должны направляться Займодавцем и Заёмщиком в письменной форме. Займодавец вправе направлять Заёмщику информацию, посредством её передачи на мобильный телефон Заёмщика в виде коротких текстовых сообщений (смс) или в устной форме. С момента получения сообщения Заёмщик считается получившим соответствующее уведомление в письменной форме.