

Утверждено:

Общим собранием
учредителей
ООО МКК «Кэскил»



2018г.

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМОВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
МИКРОКРЕДИТНАЯ КОМПАНИЯ «Кэскил»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны в целях регулирования отношений, возникающих между ООО МКК «Кэскил» (далее по тексту – «Общество») и физическим лицом, являющимся заемщиком, в связи с предоставлением займа

Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 02.07.2010г.№ 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 2013 г. N 353-ФЗ "О потребительском кредите (займе)" Уставом Общества.

Правила определяют порядок и условия предоставления займа, а также информацию, необходимую для надлежащего исполнения условий договора займа.

В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

Общество - предоставляющее или предоставившее потребительский займ, Общество с ограниченной ответственностью микрокредитная компания «Кэскил»;

Филиал – филиал, находящееся в районах Республики Саха (Якутия);

Анкета – заявление установленного образца, заполненное физическим лицом (далее – Заемщик) в целях получения займа;

Договор потребительского займа – Договор займа, заключенный между Обществом и Заемщиком, сумма которого не превышает сумму, установленную пунктом 1.4 настоящих Правил;

Заемщик - физическое лицо, обратившееся к Обществу с намерением получить, получающее или получившее потребительский заем (микрозайм);

Займ - займ в валюте Российской Федерации, предоставляемый Обществом Заемщику на условиях, предусмотренных Договором займа, в сумме, не превышающей **Сто тысяч** рублей;

Основной долг – предоставленный Обществом Заемщику займ, невозвращенный (непогашенный) Заемщиком;

Потребительский займ - денежные средства, предоставленные Обществом заемщику на основании договора займа, в целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

Правила – настоящие Правила предоставления займов;

Проценты – проценты, начисляемые Обществом за каждый день пользования Заемщиком суммой займа;

ЦО – центральный офис Общества;

Правила доступны всем лицам для ознакомления.

ГЛАВА 1. Условия предоставления займа.

1.1. Займы выдаются физическим лицам, достигшим возраста 18 лет, в т.ч. индивидуальным предпринимателям. Займ может быть выдан одному лицу - Заемщику.

1.2. Общество предоставляет заемные средства в рублях на договорной основе при соблюдении принципов срочности и возвратности.

1.3 Общество не предоставляет займы физическим лицам:

- не имеющим гражданства РФ и (или) паспорта гражданина РФ;
- не достигшим восемнадцатилетнего возраста;
- которым предъявлено обвинение в совершении преступлений, предусмотренных УК РФ;
- недееспособным;
- инвалидам I группы;

1.4. Общество выдает займы в размере от 2000,00 (двух тысяч) до 100000,00 (ста тысяч) рублей.

1.5. Срок предоставления займа – от 2 дней до 365 дней.

1.6. Проценты уплачиваются Заемщиком одновременно с возвратом суммы займа в день, установленный в Договоре займа для погашения задолженности. Проценты за пользование займом начисляются за каждый день пользования со дня, следующего за датой выдачи суммы займа, до даты погашения суммы займа в полном объеме. Если возврат займа производится Заемщиком позже платежной даты, проценты за пользование предоставленной суммой займа уплачиваются Заемщиком за каждый день пользования займом по ставке пеней, установленной на платежную дату, которые начисляются на всю сумму непогашенной в срок задолженности.

1.7. При досрочном возврате суммы займа проценты за пользование займом пересчитываются.

1.8. Выдача микрозаймов осуществляется на основании договора займа, заключаемого между Обществом и заемщиком в письменной форме. Несоблюдение письменной формы указанного договора влечет за собой его недействительность. Договор займа должен содержать условия о размере передаваемых денежных средств, порядке их передачи, сроке и порядке их возврата, размере и сроках внесения платы за их использование, видах обеспечения обязательств заемщика, ответственности за нарушение обязательств. Стороны в договоре могут предусматривать и иные условия. Условия договора после его подписания могут быть изменены только по обоюдному соглашению сторон в письменной форме.

ГЛАВА 2. Порядок подачи и рассмотрения заявлений о выдаче займов.

2.1. До подписания Договора и получения Займа Заемщик знакомится с настоящими Правилами предоставления Потребительских займов ООО МКК «Хангалас Титан», Информацией об условиях предоставления, использования и возврата потребительского займа, Общими условиями договора потребительского займа, которые размещены в местах оказания услуг и на корпоративном Интернет сайте Организации

2.2. После ознакомления с указанными в п.2.1 документами, Заемщик в отделении Общества заполняет Заявление-анкету по форме, утвержденной Обществом и передает ее Представителю Кредитора.

2.3. В отделении Общества Заемщик в подтверждение того, что все предоставленные данные являются полными, точными и достоверными - обязан собственноручно подписать Заявление-анкету, и вместе с ним предъявить менеджеру свой общегражданский паспорт. Отсутствие паспорта является основанием для отказа в предоставлении Займа. Встреча с менеджером и собственноручное подписание Заявления-анкеты, является обязательным условием при принятии решения Обществом о выдаче Займа.

2.4. Менеджер или иное лицо, ведущее первичную работу с заемщиком, желающим получить займ, выясняет цель получения займа, предполагаемые сумму, срок и предоставляет заемщику полную и достоверную информацию о порядке и об условиях предоставления займа, о его правах и обязанностях, связанных с получением займа, об условиях договора займа. Менеджер обязан убедиться, что заемщику известны и понятны условия предоставления займа. Список документов, которые необходимы для выдачи займа, а также образцы заявлений на получение займа и договоров займа должны находиться в помещении, где производится оформление документов для получения займа и при необходимости предоставляться заявителям для ознакомления.

2.5. Менеджер обязан проверить правильность и полноту заполнения Анкеты, задать уточняющие вопросы (уточнить источник доходов, определить возможность погашения займа). К Анкете прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заемщика (паспорт гражданина РФ).

Заемщик несёт персональную ответственность за достоверность и подлинность сведений, предоставленных им для получения займа. При приеме заявки менеджер обязан произвести идентификацию клиента и определить степень риска совершения им операций, связанных с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем и финансированием терроризма, в соответствии с Правилами внутреннего контроля, действующими в Обществе, внести отметки об этом в заявку и заверить своей подписью.

2.6. После получения заявки и документов для получения займа менеджер:

- проверяет кредитную историю заемщика в Обществе;

- оценивает возможные риски;

- проводит проверку действительности паспортов на сайте федеральной миграционной службы по ссылке <http://services.fms.gov.ru/info-service.htm?sid=2000>. Замена паспорта гражданина РФ производится в 20 и 45 лет. О невозможности проверки каких-либо данных менеджер обязан уведомить лицо, рассматривающее заявление. Менеджер несет персональную ответственность за достоверность такой проверки, а также соответствие заверенных копий документов оригиналам.

2.7. Заявление, после проверки и анализа, содержащейся в ней информации, и необходимые для ее рассмотрения документы (включая паспорт заемщика): страницы с паспортными данными и адресом прописки) сканируются и передаются посредством электронной связи в центральный офис Общества.

2.8. Срок рассмотрения заявления на получение займа не должен превышать тридцати минут.

2.9. Сотрудник ЦО, выполняющий функцию приема заявлений обязан. При поступлении электронного заявления из филиала:

- сохранить заявление-анкету, приложения к ней в электронном виде;
- осуществить проверку кредитной истории заемщика, поручителей на сайте судебных приставов, сохранить полученную информацию и сообщить ее менеджеру по займам (риск-менеджеру ЦО);

- если решение по заявке принято менеджером необходимо сделать отметку с указанием фамилии лица, ответственного за принятие решения;

2.10. При рассмотрении заявки менеджер (основной офис - лично, дополнительный - посредством телефонной связи, сети интернет и т.п.) сообщает лицу, рассматривающему заявление-анкету, сведения, результаты проверки и рекомендации.

2.11. Решение о предоставлении займа (микрозайма) принимается уполномоченными лицами самостоятельно в течении одного дня, в отдельных случаях по согласованию с Директором.

2.12. Согласованные с заемщиком условия выдачи займа указываются в индивидуальных условиях потребительского займа, где указываются: сумма займа, ставка процентов за пользование займом, порядок выдачи

2.13. Лицо, ответственное за принятие решения о выдаче займа, имеет право мотивированно отказать в заключении договора займа. Менеджер вправе самостоятельно принять решение об отказе в выдаче займа, сообщив о его причинах ответственному лицу. Решение об отказе в выдаче займа может приниматься в следующих случаях (но не исключительно):

- предоставления поддельных, недействительных (или) недостоверных документов и сведений;
- наличия отрицательной кредитной истории;
- наличия задолженности перед Обществом или иными лицами;
- нарушения клиентом условий договора по ранее выданному ему займу;
- недостаточности доходов заемщика;
- наличия в производстве какого-либо суда, иска к заемщику, поручителю, залогодателю;

- если имеются иные обстоятельства, препятствующие заключению договора займа или свидетельствующие о возможности не выполнения его условий.

2.14. Решение о предоставлении (отказе выдачи) займа доводится до заявителя менеджером в день принятия такого решения.

2.15. Одновременно с доведением решения о выдаче займа менеджер согласует с заемщиками дату и время подписания договоров и получения денежных средств.

ГЛАВА 3. Порядок предоставления, выдачи займа

3.1. На основании принятого решения о выдаче займа, менеджер согласовывает с заявителем порядок выдачи, погашения, сопровождения и взыскания займа, готовит договоры займа, другие необходимые документы с учётом принятых и согласованных с заявителем условий.

3.2. Каждый предоставленный Заемщику заем в обязательном порядке оформляется договором потребительского займа, который состоит из общих условий. Общие условия договора потребительского займа устанавливаются Обществом в одностороннем порядке в целях многократного применения.

В текстах документов денежные суммы, числа, сроки должны быть обозначены хотя бы один раз прописью, адреса, имена, фамилии, наименования написаны полностью. После проверки, их тексты распечатываются менеджером и согласовываются с заемщиками.

3.3. Менеджер, информирует заемщика до получения займа: об условиях договора займа, о возможности и порядке изменения его условий по инициативе Общества или заемщика, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом займа, а также с нарушением условий договора займа.

3.4. Менеджер, перед подписанием договоров, устанавливает личность Заемщика проверяет соответствие их данных, наличие согласий на обработку и хранение персональных данных.

Заемщик подписывают все подготовленные договоры исключительно в присутствии менеджера. Ответственность за наличие и достоверность подписей несет менеджер.

3.5. После подписания договоров обеими сторонами, один экземпляр передаётся Заёмщику, а другой лицу, ответственному за выдачу денежных средств (бухгалтеру). Вместе с договором, Заемщику выдается график платежей. Из филиалов договоры, передаются в ЦО для проверки. Бухгалтер проверяет правильность данных, указанных в договорах, их оформления и регистрации, наличия на них подписей.

3.6. Денежные средства передаются Заемщику, после подписания договора в наличной форме.

3.7. Выдача займа наличными осуществляется только заемщику при предъявлении паспорта (никакой другой документ, удостоверяющий личность, не принимается) и полном и правильном (без исправлений) заполнении расходного кассового ордера.

Выдача наличных денежных средств осуществляется как в ЦО, так и в филиалах.

3.8. Общество приостанавливает операции по предоставлению (получению) займа клиенту в случаях и порядке, определенных правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма.

3.12. После совершения в установленном порядке операции по выдаче суммы займа бухгалтер делает соответствующие проводки и передает договоры и кассовые сотрудникам ЦО, ответственным за их прошивку и хранение.

ГЛАВА 4. Порядок возврата займа

- 4.1. Сроки возврата займа определяется договор займа.
- 4.2. Датой погашения задолженности по займу (уплаты процентов, неустойки) считается дата поступления средств в кассу Общества.
- Отсчет срока для начисления процентов за пользование займом начинается с даты следующей за днем выдачи займа и заканчивается датой погашения задолженности по нему (включительно).
- 4.3. Кассир обязан осуществлять начисления процентов и пени на дату договора (указанную в договоре займа) и на дату оплаты суммы займа (ее части) или иной задолженности.
- 4.4. Перед погашением суммы займа, процентов, пени, начисленных в соответствии с договором займа кассир обязан проверить произведенные начисления, а после их оплаты, отсутствие недостающих или излишне оплаченных сумм, а также провести закрытие договора.
- 4.5. При возникновении просроченной задолженности менеджер принимает меры по ее погашению заемщиками
- 4.6. При замене паспорта, перемене постоянного места жительства (регистрации), места работы, телефонного номера заемщик обязуется сообщить письменно в Общество. Одновременно с заявлением заемщик предъявляет менеджеру паспорт (удостоверение личности и справку о прописке). С паспорта (справки) снимается ксерокопия, на которой менеджер делает отметку "копия верна" за своей подписью. Менеджер приобщает заявление и ксерокопию в дело заемщика и вносит соответствующие изменения в данные контрагента.

ГЛАВА 5. Ответственность за нарушение обязательств

- 5.1. В случае несвоевременного возврата суммы займа и (или) уплаты процентов, на неуплаченную сумму Общество вправе начислять неустойку, в размерах согласованных сторонами и указанных в договоре займа.
- 5.2. В случае нарушения срока возврата суммы займа и (или) уплаты процентов более чем на 30 дней, ухудшения финансового состояния Заёмщика и иных случаях, указанных в договоре займа Общество вправе досрочно расторгнуть договор займа и взыскать задолженность в судебном порядке, с обращением взыскания на имущество заемщика.

ГЛАВА 6. Прочие условия

- 6.1. Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми сотрудниками Общества.
- 6.2. В случае невозможности или нецелесообразности исполнения положения настоящих Правил сотрудник обязан оповестить об этом (с указанием причин) начальника отдела и главного бухгалтера или директора Общества. Предложения по изменению (дополнению) настоящих Правил подлежат представлению в письменном виде.
- 6.3. Мотив нецелесообразности какого-либо положения инструкции без письменного подтверждения одного из указанных в п. 6.2 должностных лиц не освобождает от его исполнения. Не выполнение (не соблюдение) положений настоящей инструкции является нарушением должностных обязанностей. Виновные лица подлежат привлечению к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 6.4. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения их директором Общества.