

**Приложение № 1**

**к Условиям АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях**

**ПРАВИЛА АО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ» ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ  
КРЕДИТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КРЕДИТОВ (ЗАЙМОВ) ДЛЯ  
ОПЛАТЫ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ В ТОРГОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**(Версия 1.0)**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КРЕДИТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	<b>4</b>
<b>3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ КЛИЕНТА И ПАСПОРТА КЛИЕНТА</b>	<b>5</b>
<b>4. ДООФОРМЛЕНИЕ СПЕЦИФИКАЦИИ РАБОТНИКОМ ОРГАНИЗАЦИИ, ОПЛАТА КЛИЕНТОМ ПЕРВОНАЧАЛЬНОГО ВЗНОСА, И ВЫДАЧА ОФОРМЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ КЛИЕНТУ</b>	<b>9</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1</b>	<b>10</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2</b>	<b>11</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 3</b>	<b>12</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 4</b>	<b>13</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 5</b>	<b>14</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 6</b>	<b>15</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 7</b>	<b>16</b>

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях (далее – **Правила**) являются неотъемлемой частью Договора о взаимодействии при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговой организации (далее - **Договор**).
- 1.2. Все термины, используемые в настоящих Правилах, имеют то же значение, что и в Договоре, если настоящими Правилами для таких терминов не установлено иное значение, отличное от того, которое указано в Договоре. При этом связка слов / терминов «**Сотрудник (Агент)**» в тексте настоящих Правил обозначает либо Сотрудника, либо Агента в зависимости от того, кто из них в соответствии с Договором осуществляет обслуживание Клиента.
- 1.3. В рамках настоящих правил дополнительно к терминам и определениям, приведенным в Договоре, используются следующие термины и определения:  
**Паспорт** - паспорт гражданина Российской Федерации.
- 1.4. Оформление Кредитной документации производится с учетом ограничений, установленных Договором в целом и настоящими Правилами, с использованием ПО. При этом:
  - Приложением № 3 «**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КРЕДИТА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ БРОКЕР (АО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ»)**» (при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией) к настоящим Правилам регламентируется порядок работы Сотрудника и/или Агента, располагающихся на территории Организации, при оформлении Клиентам документов по потребительскому кредитованию;
  - Приложением № 4 «**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КРЕДИТА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ БРОКЕР (АО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ»)**» (при оформлении документов, Брокером) к настоящим Правилам регламентируется порядок действий работников Организации по приему, дооформлению и передаче Агенту Спецификаций (в случае если это предусмотрено Приложением № 4 к Правилам) и иных документов, необходимых для осуществления переводов, возникающих при обслуживании Клиентов, приобретающих у Организации Товар(-ы) с полной или частичной оплатой за счет Кредита (займа);
  - Приложением № 5 «**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ ПАО «МТС-БАНК»**» (при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией) к настоящим Правилам регламентируется порядок работы Сотрудника и/или Агента, располагающихся на территории Организации, при оформлении Клиентам документов по потребительскому кредитованию, если Кредитором является ПАО «МТС-Банк»;
  - Приложением № 6 «**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ АО «КРЕДИТ ЕВРОПА БАНК (РОССИЯ)»**» (при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией) к настоящим Правилам регламентируется порядок работы Сотрудника и/или Агента, располагающихся на территории Организации, при оформлении Клиентам документов по потребительскому кредитованию, если Кредитором является АО «Кредит Европа Банк (Россия)»;
  - Приложением № 7 «**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА, В РАМКАХ СОТРУДНИЧЕСТВА С ПАРТНЕРОМ ООО «ДЕНУМ ТЕХ»**» (при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией) к настоящим Правилам регламентируется порядок работы Сотрудника и/или Агента, располагающихся на территории Организации, при оформлении Клиентам документов по потребительскому займу, в рамках сотрудничества Брокера с Партнером ООО «Денум Тех».
- 1.5. Продажа нескольким Клиентам/покупка несколькими Клиентами одного и того же Товара за счет объединения сумм, предназначенных для перечисления в пользу Организации, указанных в их Договорах кредита (займа), не допускается.
- 1.6. Выдача Организацией наличных денежных средств Клиенту вместо Товаров, приобретаемых с оплатой Товара за счет Кредита (займа), в момент их продажи, не допускается.
- 1.7. Формы, вид бланков и содержание документов, относящихся к Кредитору/Брокеру, и указанных в настоящих Правилах, определяются Кредитором/Брокером самостоятельно и могут изменяться Кредитором/Брокером в одностороннем порядке.
- 1.8. В документах, напечатанных с использованием ПО, запрещается:
  - 1.8.1. внесение Организацией каких-либо исправлений в текст, напечатанный с использованием ПО;
  - 1.8.2. печать Организацией какого-либо текста с использованием какого-либо программного обеспечения, кроме ПО;
  - 1.8.3. внесение Организацией каких-либо записей вручную, если внесение таких записей не предусматривается настоящими Правилами.
- 1.9. В случае изменения названий и/или версий документов и типовых форм, указанных в настоящих Правилах, считать данные документы действительными и соответствующими новым названиям и/или версиям.

## **2. Порядок оформления Кредитной документации**

- 2.1. Сотрудник (Агент) при обращении Клиента, заинтересованного в получении Кредита (займа) разъясняет Клиенту условия предоставления, использования и возврата Кредитов (займов), предоставляемых Кредиторами.
- 2.2. В случае заинтересованности Клиента в получении Кредитов (займов) на условиях, доведенных до сведения такого Клиента в соответствии с пунктом 2.1 настоящих Правил, Сотрудник (Агент) осуществляет проверку Клиента и его Паспорта в соответствии с разделом 3 настоящих Правил, и предлагает Клиенту подписать Согласие.
- 2.3. Согласие оформляется с использованием ПО на основании предъявленного Клиентом Паспорта, а также иной информации, сообщенной Клиентом устно.
- 2.4. Сотрудник (Агент) распечатывает с использованием ПО Согласие и передает такое Согласие Клиенту для проверки указанных в нем сведений и подписания. При этом, Сотрудник (Агент) обращает внимание Клиента, что подпись Клиента, проставленная им в Согласии, должна быть идентична и соответствовать подписи Клиента в его Паспорте.
- 2.5. В случае подписания Клиентом Согласия, Сотрудник (Агент):
  - 2.5.1. проверяет Согласие на наличие в нем подписи, а также соответствие:
    - 2.5.1.1. паспортных данных Клиента, указанных в Согласии, данным, представленного Клиентом Паспорта;
    - 2.5.1.2. подписи Клиента, проставленной им в Согласии, подписи Клиента в его Паспорте;
    - 2.5.1.3. даты подписания, проставленной Клиентом в Согласии, дате фактического подписания Клиентом Согласия;
  - Примечание:** в случае если в результате проверки Согласия выяснится, что Клиент ошибочно указал неверные сведения, допускается переоформление Согласия. Согласие не должно содержать исправлений, подчисток, зачеркиваний, нарушений целостности, надрывов, надрывов и т.п.
  - 2.5.2. изготавливает скан-копию подписанного Клиентом Согласия и размещает такую скан-копию в ПО;
  - 2.5.3. получает от Клиента сведения и документы, необходимые для рассмотрения Кредиторами вопроса о заключении с Клиентом Договора кредита (займа) и о предоставлении ему Кредита (займа), а также сведения о Товарах, интересующих Клиента;
  - 2.5.4. формирует в ПО кредитную заявку с информацией о Клиенте, Товарах и интересующих Клиента условиях Кредита (займа), также осуществляет фотографирование Клиента (при наличии соответствующего согласия Клиента), снимает скан-копию Паспорта (при наличии требований Кредитора) (со второй страницы – с указанием органа, выдавшего Паспорт, и личной подписью Клиента, с третьей страницы – с указанием фамилии, имени, отчества и фотографией Клиента, со страницы с данными о последнем адресе регистрации по месту жительства (прописки))<sup>1</sup>;
  - 2.5.5. передает посредством ПО сформированную кредитную заявку Кредиторам;  
**Примечание:** порядок и условия направления кредитных заявок конкретному Кредитору определяется функциональностью ПО и соответствующим приложением к настоящим Правилам.
  - 2.5.6. получает посредством ПО от Кредиторов решения по результатам рассмотрения кредитной заявки Клиента;
  - 2.5.7. информирует Клиента о принятых Кредиторами решениях по результатам рассмотрения кредитной заявки Клиента (сумме Первоначального взноса (при наличии), сумме Кредита (займа), сроке Кредита (займа), размере процентной ставки по Кредиту (займу), сумме ежемесячной выплаты, информации об Услугах (при наличии)), а также наименовании кредитного продукта Кредитора).
- 2.6. В случае заинтересованности Клиента в получении Кредита (займа) на условиях, одобренных Кредитором(-ами) (при условии, что кредитная заявка Клиента была одобрена хотя бы одним Кредитором), Сотрудник (Агент):
  - 2.6.1. оформляет Кредитную документацию выбранного Клиентом Кредитора в порядке, предусмотренном Договором в целом и соответствующим приложением к настоящим Правилам;
  - 2.6.2. распечатывает с использованием ПО и подписывает у Клиента Спецификацию, содержащую<sup>2</sup> перечень Товаров, которые намерен приобрести Клиент, количество, цену и общую стоимость Товаров, размер Первоначального взноса (при наличии), который Клиент уплатит за Товары;
  - 2.6.3. переоформляет Кредитную документацию и/или иные документы, оформленные Сотрудником (Агентом) с нарушением установленных требований Договора в целом и соответствующего приложения к настоящим Правилам, при получении от Кредиторов соответствующих замечаний;
  - 2.6.4. осуществляет передачу Спецификации Клиенту для дальнейшей передачи работнику Организации с целью дооформления документов (для внесения Клиентом Первоначального взноса (при его наличии));
  - 2.6.5. совершает иные предусмотренные Правилами действия, связанные с оформлением Кредитной документации.

<sup>1</sup> С использованием функциональности ПО, и при наличии требований Кредитора, Сотрудник (Агент) подтверждает верность размещенной скан-копии Паспорта путем нажатия кнопки «Подтверждаю, копия верна» в соответствующем экранном меню ПО.

<sup>2</sup> Спецификация также может содержать штрих-код(-ы), необходимый(-е) для считывания информации Организацией.

- 2.7. Если Клиент в дату оформления Кредитной документации отказался от приобретения Товаров, Сотрудник (Агент) в порядке, предусмотренном Договором в целом и соответствующим приложением к настоящим Правилам, оформляет в связи с таким отказом необходимые документы (если оформление таких документов предусмотрено в отношении Кредита (займа), предоставляемого конкретным Кредитором). В случае невозможности подписать такие документы у Клиента либо в случае отказа Клиента от подписания таких документов Организация уведомляет Брокера о таких обстоятельствах.
- 2.8. В случае обращения Клиента к Сотруднику (Агенту) с просьбой о возврате Товаров либо об обмене Товаров, Сотрудник (Агент) в порядке, предусмотренном Договором в целом и соответствующим приложением к настоящим Правилам, оформляет в связи с таким возвратом / обменом Товаров необходимые документы (если оформление таких документов предусмотрено в отношении Кредита (займа), предоставляемого конкретным Кредитором).
- 2.9. Оформленная Сотрудником Кредитная документация и иные документы, предусмотренные настоящими Правилами и Договором в целом подлежат передаче Брокеру в порядке, предусмотренном Договором в целом и соответствующим приложением к настоящим Правилам.
- 2.10. Оформленные в соответствии с настоящими Правилами Соглашения подлежат передаче Брокеру в порядке, предусмотренном Договором в целом и настоящими Правилами. С этой целью:
- 2.10.1. Соглашения, оформленные Сотрудником:
- 2.10.1.1. группируются Сотрудником по дате оформления таких Соглашений по всем Клиентам и передаются Брокеру по Акту приема-передачи документов (Согласий) (Приложение № 3 к Условиям АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях) (далее - **Акт приема-передачи Соглашений**) не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня их оформления либо получения от Клиента, а в случае получения в отношении конкретного Клиента требования от Брокера – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня оформления либо получения от Клиента соответствующих документов.
- Внимание!** Сотрудник передает Брокеру все Соглашения, оформленные в соответствии с пунктами 2.3. – 2.5.1 настоящих Правил.
- 2.10.1.2. Акт приема-передачи Соглашений составляется в 2 (двух) экземплярах. Перед передачей Соглашений Брокеру Акт приема-передачи Соглашений должен быть скреплен подписью уполномоченного лица Организации;
- 2.10.1.3. после приема Брокером Соглашений 1 (один) экземпляр Акта приема-передачи Соглашений с подписью уполномоченного лица и отметкой Брокера о приеме документов возвращается в Организацию.
- 2.10.2. Соглашения, оформленные Агентом:
- 2.10.2.1. группируются Агентом по дате оформления таких Соглашений по всем Клиентам и передаются уполномоченному лицу Брокера по «Описи, передаваемых Соглашений» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к настоящим Правилам) (далее – **Опись**) не реже одного раза в месяц;
- Внимание!** Сотрудник передает Брокеру все Соглашения, оформленные в соответствии с пунктами 2.3. – 2.5.1 настоящих Правил.
- 2.10.2.2. Опись составляется Агентом в 2 (двух) экземплярах. Агент и уполномоченный сотрудник Брокера в специально указанных полях Описи проставляют свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и собственноручные подписи;
- 2.10.2.3. до передачи Соглашений уполномоченному сотруднику Брокера, оформленные Соглашения подлежат хранению у Агента в специально отведенном месте, обеспечивающем надлежащее хранение документов (сейф и др.);
- 2.10.2.4. один экземпляр Описи, подписанной Агентом и уполномоченным сотрудником Брокера, хранится у Агента в течение 6 (шести) месяцев. По истечении указанного срока Опись подлежит уничтожению.

### **3. Порядок проверки Клиента и Паспорта Клиента**

- 3.1. Целью проверки Клиентов является выявление проблемных Клиентов (т.е. Клиентов, с которыми в будущем у Кредитора могут возникнуть сложности в части исполнения такими Клиентами своих обязательств по возврату Кредита) и предотвращение случаев предоставления Кредитов таким Клиентам. В случае если при проверке Клиента имеются основания для определения Клиента как «проблемного», данные о таких Клиентах, отнесенных на основании настоящих Правил к категории проблемных, вносятся с использованием ПО в особый список (далее – **«черный список»**), после чего взаимодействие с такими Клиентами должно быть прекращено.
- 3.2. В процессе общения с Клиентом Сотрудник (Агент) должен обратить внимание на внешний вид и поведение Клиента. При этом необходимо обратить внимание на следующее:
- 3.2.1. психологическое состояние Клиента и адекватность восприятия им окружающей реальности (при наличии сомнений в дееспособности Клиента данные о нем вносятся в «черный список»);

- 3.2.2. физиологическое состояние Клиента (в случае, если Клиент находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, данные о Клиенте вносятся в «черный список»);
- 3.2.3. подозрение на совершение мошеннических действий (в случае если Клиент при предоставлении анкетных данных действует явно несамостоятельно, различных Клиентов сопровождает один и тот же человек и т.д., данные о Клиенте подлежат внесению в «черный список»);
- 3.2.4. при наличии у Клиента наколок на пальцах и внешней стороне кисти руки в виде:
  - перстня,
  - половины круга с расходящимися лучами (стилизованный рисунок восходящего солнца),
  - могилы с крестом,данные о таком Клиенте вносятся в «черный список».
- 3.3. Внесение данных о Клиенте в «черный список» осуществляется Сотрудником (Агентом) с использованием ПО.
- 3.4. Сотрудник (Агент) обязан проверить предъявленный Клиентом Паспорт на предмет его возможной недействительности (в том числе подделки), которую можно определить без специальных познаний либо оборудования. Для этого Сотруднику (Агенту) следует проверить следующее:
  - 3.4.1. на Паспорте или в Паспорте должен отсутствовать штамп «Подлежит замене»;
  - 3.4.2. изображение на фотографии в Паспорте должно соответствовать личности Клиента;
  - 3.4.3. проверяется адрес регистрации Клиента по месту жительства. Кредит может быть выдан только гражданам Российской Федерации, имеющим постоянную регистрацию по месту жительства на той территории, жителям которой предоставляются Кредиты. Прочим физическим лицам, в том числе гражданам Российской Федерации, имеющим временную регистрацию на той территории, жителям которой предоставляются Кредиты, Кредит не выдается. Прочие ограничения по предоставлению Кредитов определяются Кредиторами самостоятельно.
- 3.5. Предъявленный Клиентом Паспорт должен являться паспортом гражданина Российской Федерации. При этом:
  - 3.5.1. до 01.01.2008 на территории РФ выдавались Паспорта, удовлетворяющие следующим отличительным признакам:
    - 3.5.1.1. бланк Паспорта имеет размер 88 на 125 мм и содержит 20 страниц, прошитых нитью по всей длине сгиба, в том числе 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке;
    - 3.5.1.2. нумерация Паспорта, состоящая из трех групп цифр, воспроизведена в верхней части второй, третьей, восемнадцатой и девятнадцатой страниц и нижней части пятой, седьмой, десятой, одиннадцатой, четырнадцатой и шестнадцатой страниц;
    - 3.5.1.3. обложка бланка Паспорта изготовлена из износостойкого материала темно-красного цвета. В верхней ее части в две строки размещены слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в середине воспроизведен золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (без щита), а под ним – слово «Паспорт»;
    - 3.5.1.4. в центре внутренней страницы обложки расположено изображение Московского Кремля, под которым нанесен типографский рисунок «розетка»;
    - 3.5.1.5. в верхней части первой страницы бланка Паспорта находится цветное изображение Государственного герба Российской Федерации. В середине (под гербом) в орнаментальном оформлении напечатаны в три строки слова «Паспорт гражданина Российской Федерации». Под словами расположен типографский рисунок «розетка»;
    - 3.5.1.6. текст реквизитов и строки для внесения записей на второй, третьей, шестнадцатой и семнадцатой страницах бланка Паспорта расположены параллельно сгибу бланка. Строки для внесения записей нанесены с одинаковым интервалом;
    - 3.5.1.7. в верхней части второй страницы бланка Паспорта напечатаны с ориентацией по центру слова «Российская Федерация», ниже – реквизиты «Паспорт выдан», «Дата выдачи», «Код подразделения», «Личный код», «Личная подпись»;
    - 3.5.1.8. в реквизите «Паспорт выдан» печатается (пишется) наименование органа внутренних дел, выдавшего Паспорт;
    - 3.5.1.9. в реквизите «Дата выдачи» указываются арабскими цифрами число, месяц и год выдачи Паспорта;
    - 3.5.1.10. в реквизите «Код подразделения» проставляется цифровой код, закрепленный за конкретным Паспортно-визовым подразделением;
    - 3.5.1.11. в левом нижнем углу на подстрочной черте должна находиться подпись уполномоченного Сотрудника МВД, выдавшего Паспорт; в отведенном месте, обозначенном буквами «М.П.», должна находиться круглая гербовая печать. Буквы на печати «Паспортно-визовая служба МВД России» должны быть расположены строго на одинаковом расстоянии от внешней границы печати, на одинаковом расстоянии между собой;

- 3.5.1.12. на третьей странице бланка Паспорта размещаются персональные данные гражданина РФ. Слева размещается фотография владельца Паспорта размером 35 на 45 мм, справа от нее указываются фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения владельца Паспорта;
- 3.5.1.13. на четвертой странице записи и отметки не производятся;
- 3.5.1.14. страницы бланка Паспорта с пятой по двенадцатую предназначены для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства. В верхней части пятой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит «Место жительства»;
- 3.5.1.15. тринадцатая страница бланка Паспорта предназначена для проставления отметок об отношении гражданина к воинской обязанности;
- 3.5.1.16. четырнадцатая и пятнадцатая страницы Паспорта предназначены для производства отметок о регистрации и расторжении брака;
- 3.5.1.17. шестнадцатая и семнадцатая страницы Паспорта предназначены для внесения сведений о детях владельца Паспорта;
- 3.5.1.18. восемнадцатая страница Паспорта предназначена для внесения отметки о группе крови и резус-факторе владельца Паспорта;
- 3.5.1.19. девятнадцатая страница Паспорта предназначена для внесения отметок о получении основного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ за пределами РФ;
- 3.5.1.20. в верхней части двадцатой страницы Паспорта расположен типографский рисунок – орнаментальная бордюрная полоса с ориентацией по центру, под рисунком напечатан заголовок «Извлечение из Положения о Паспорте гражданина Российской Федерации» и размещен текст «Извлечения»;
- 3.5.1.21. на пятой, седьмой, девятой, одиннадцатой, тринадцатой, пятнадцатой и девятнадцатой страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово «Россия».
- 3.5.2. Паспорт, выданный с учетом особенностей, определенных в пунктах 3.5.1.1. – 3.5.1.21. настоящих Правил, является действительным до истечения сроков, указанных в пункте 3.5.5. настоящих Правил, если отсутствуют установленные действующими нормативно-правовыми актами РФ основания для его замены.
- 3.5.3. С 01.03.2007 в ограниченном количестве, а с 01.01.2008 в полном объеме на территории РФ выдаются паспорта гражданина РФ, которые должны удовлетворять следующим отличительным признакам:
- a. бланк паспорта имеет размер 88 x 125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке;
  - b. бланк паспорта сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении;
  - c. бланк паспорта и вкладыш изготавливаются с использованием специальной бумаги, содержащей 3 вида защитных волокон;
  - d. внутренние страницы бланка паспорта и вкладыш имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";
  - e. в бумагу девятнадцатой и двадцатой страниц введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, отдельные участки нити видны на поверхности девятнадцатой страницы;
  - f. нумерация бланка паспорта состоит из 3 групп цифр. Первые 2 группы, состоящие из 4 цифр, обозначают серию бланка паспорта, третья группа, состоящая из 6 цифр, обозначает номер бланка паспорта;
  - g. нумерация бланка паспорта воспроизведена:
    - в верхней части второй и третьей страниц, в верхней части левого и правого разворота вкладыша - способом высокой печати;
    - в нижней части пятой - двадцатой страниц, вкладыша, заднего форзаца и обложки - способом лазерной перфорации;
  - h. изображение цифр серии и номера бланка паспорта формируется с помощью прожигаемых лазером в бумаге и переплетном материале видимых на просвет отверстий;
  - i. обложка бланка паспорта изготовлена из износостойкого материала темно-красного цвета. В верхней ее части в две строки размещены слова "Российская Федерация", в середине воспроизведен золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (без щита), а под ним - слово "паспорт";
  - j. в центре переднего форзаца помещено изображение Московского Кремля, под которым расположены типографский рисунок "розетка";
  - k. в верхней части первой страницы бланка паспорта воспроизведено цветное изображение Государственного герба Российской Федерации. В середине (под гербом) в орнаментальном оформлении напечатаны в три строки слова "паспорт гражданина Российской Федерации". Под

словами расположен типографский рисунок "розетка". Текст и розетка выполнены металлографическим способом печати;

- l. текст реквизитов и строки для внесения записей на второй, третьей, шестнадцатой и семнадцатой страницах бланка паспорта расположены параллельно сгибу бланка. Строки для внесения записей наносятся с интервалом 6,6 мм;
  - m. в верхней части второй страницы бланка паспорта размещены по центру выполненные офсетным способом печати слова "Российская Федерация", ниже - слова "Паспорт выдан", "Дата выдачи", "Код подразделения", "Личный код", "Личная подпись";
  - n. в левом нижнем углу страницы напечатана подстрочная черта для подписи руководителя подразделения, выдавшего паспорт, и отведено место для проставления печати, обозначенное буквами "М.П.";
  - o. третья страница бланка паспорта предназначена для размещения сведений о личности владельца паспорта. Страница состоит из 2 частей: верхние три четверти страницы - визуальная зона, в которой слева размещена фотография владельца паспорта размером 35 x 45 мм, а справа - следующие реквизиты, выполненные офсетным способом печати: "Фамилия"; "Имя"; "Отчество"; "Пол"; "Дата рождения"; "Место рождения";
  - p. место для наклейки фотографии обозначено уголками. В верхней и нижней частях поля для фотографии располагаются 2 прямоугольные реперные метки черного цвета, которые используются для позиционирования принтера при заполнении бланка. После наклеивания фотографии реперные метки визуально неразличимы. Нижняя четверть страницы, противоположная сгибу - зона для внесения машиночитаемых записей.
- 3.5.4. В Паспортах, выдаваемых с 1 июля 2011 года, на третьей странице в зоне для внесения машинописных записей присутствует машиночитаемая запись, содержащая всю основную информацию из документа (фамилию, имя, отчество, пол и дату рождения владельца Паспорта, номер и серию Паспорта, код подразделения, выдавшего Паспорт, дату выдачи, гражданство владельца Паспорта).

С целью защиты сведений о личности:

- a. третья страница при высокой температуре ламинируется пленкой с голографическим изображением;
- b. в правом верхнем углу третьей страницы расположен элемент, имеющий форму окружности, с буквами "РФ". В зависимости от угла зрения элемент меняет свой цвет с пурпурного на зеленый;
- c. на четвертой странице записи и отметки не производятся;
- d. страницы бланка паспорта с пятой по двенадцатую предназначены для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства. В верхней части пятой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Место жительства";
- e. до 31 декабря 2004 г. на двенадцатую страницу бланка паспорта также вклеиваются фотографии детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста;
- f. тринадцатая страница бланка паспорта предназначена для проставления отметок об отношении гражданина к воинской обязанности. В верхней части тринадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Воинская обязанность";
- g. четырнадцатая и пятнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для производства отметок о регистрации и расторжении брака. В верхней части четырнадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Семейное положение";
- h. шестнадцатая и семнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для внесения сведений о детях владельца паспорта, подписи должностного лица, выдавшего паспорт, и проставления печати территориального органа Федеральной миграционной службы. В верхней части семнадцатой страницы бланка паспорта (параллельно сгибу) с ориентацией по центру размещен реквизит "Дети". На семнадцатой странице с продолжением на шестнадцатую расположена таблица, состоящая из восемнадцати строк и четырех граф (слева направо): "Пол", "Фамилия, имя, отчество", "Дата рождения", "Личный код";
- i. восемнадцатая страница бланка паспорта предназначена для внесения отметок о группе крови и резус-факторе владельца паспорта и о его идентификационном номере налогоплательщика;
- j. девятнадцатая страница бланка паспорта предназначена для внесения отметок о получении основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, а также о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- k. в верхней части двадцатой страницы бланка паспорта расположен типографский рисунок - орнаментальная бордюрная полоса с ориентацией по центру, под рисунком напечатан заголовок "Извлечение из Положения о паспорте гражданина Российской Федерации" и далее воспроизведен следующий текст:

"1. Паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

Паспорт обязаны иметь все граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории Российской Федерации».



5. ... По желанию гражданина соответствующими учреждениями здравоохранения в паспорте также производится отметка о его группе крови и резус-факторе.

6. ...Паспорт, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные настоящим Положением, является недействительным».

7. Срок действия паспорта гражданина:

- от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста;
- от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста;
- от 45 лет - бессрочно.

17. Гражданин обязан бережно хранить паспорт. Об утрате паспорта гражданин должен незамедлительно заявить в территориальный орган Федеральной миграционной службы.

22. Запрещается изъятие у гражданина паспорта, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

- l. на пятой, седьмой, девятой, одиннадцатой, тринадцатой, пятнадцатой и девятнадцатой страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово «Россия»;
- m. в Паспорте могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты Паспорта и произведенных в нем записей от подделок.

3.5.5. Срок действия Паспорта:

- от 14 лет до достижения 20-летнего возраста;
- от 20 лет до достижения 45-летнего возраста;
- от 45 лет – бессрочно.

3.6. В случае если в результате проверки Паспорта у Сотрудника (Агента) возникнут сомнения в действительности и/или подлинности предъявленного Клиентом Паспорта (в том числе, если срок действия Паспорта истек), Сотрудник (Агент) осуществляет действия по внесению с использованием ПО данных такого Клиента в «черный список» в соответствии с настоящими Правилами, после чего взаимодействие с таким Клиентом должно быть прекращено.

#### **4. Дооформление Спецификации работником Организации, оплата Клиентом Первоначального взноса, и выдача оформленных документов Клиенту**

4.1. Прием Организацией оформленной Спецификации осуществляется работником Организации в той Торговой точке, в которой Спецификация была оформлена Сотрудником (Агентом). Работник Организации:

4.1.1. осуществляет проверку Спецификации. При этом, Спецификация, в которой:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и/или паспортные данные Клиента, указанные в разделе «Заемщик» Спецификации, не соответствуют фамилии, имени, отчеству (при наличии) и/или паспортным данным Клиента, указанным в Паспорте Клиента;
- наименование, марка, модель и/или стоимость каждой единицы Товара, указанные в разделе «Товар (Товары)» Спецификации, не соответствуют наименованию, марке, модели и/или стоимости каждой единицы приобретаемого Клиентом Товара;
- общая цена Товаров, указанная в разделе «ОРГАНИЗАЦИЯ» Спецификации, не соответствует общей цене Товаров, приобретаемых Клиентом;
- наименование Организации, указанное в разделе «ОРГАНИЗАЦИЯ» Спецификации не соответствует действительному наименованию Организации;
- отсутствует собственноручная подпись Клиента на любом из листов Спецификации;
- собственноручная подпись Клиента, представленная им на каждом листе Спецификации, не соответствует подписи Клиента в Паспорте Клиента;
- содержатся исправления, подчистки, зачеркивания, или нарушения целостности, надрезы, надрывы и т.п. работником Организации не принимается. Работник Организации направляет Клиента с такой Спецификацией к Сотруднику (Агенту), ранее оформившему Договор кредита (займа). При этом никаких отметок на Спецификации работник Организации не проставляет;

4.1.2. осуществляет прием Первоначального взноса (при его наличии) и дооформление Спецификации (проставляет в Спецификации необходимые отметки в поле «Работник Организации»);

4.1.3. осуществляет передачу дооформленной Спецификации (экземпляр Организации) - в бухгалтерское подразделение Организации;

4.1.4. передает Клиенту Договор кредита (займа) (экземпляр Клиента), а также иные документы, если это предусмотрено соответствующим приложением к настоящим Правилам.

к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях

**Согласие на обработку персональных данных**

*(действующая редакция)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях

**ID Торговой точки / адрес Торговой точки** \_\_\_\_\_

**Опись, передаваемых Согласий**  
за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>№ Согласия</b>	<b>Дата подписания Согласия</b>	<b>Ф.И.О. Клиента</b>	<b>Комментарии</b>

<p><b>Сдал:</b> _____/_____ <i>подпись</i>                      <i>ФИО</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">_____ <i>должность</i></p> <p>«___» _____ 20__ г.</p>	<p><b>Принял:</b> _____/_____ <i>подпись</i>                      <i>ФИО</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">_____ <i>должность</i></p> <p>«___» _____ 20__ г.</p>
---	---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях

**«ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КРЕДИТА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ БРОКЕР (АО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ»»)» (при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией)**

*(действующая редакция)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях

**«ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КРЕДИТА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ БРОКЕР (АО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ»))» (при оформлении документов, Брокером)**

*(действующая редакция)*

к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях

**«ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КРЕДИТНОГО  
ДОГОВОРА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ ПАО «МТС-БАНК»  
(при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией)**

*(действующая редакция)*

к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях

**«ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА, ЕСЛИ КРЕДИТОРОМ ЯВЛЯЕТСЯ АО «КРЕДИТ ЕВРОПА БАНК (РОССИЯ)»»**

**(при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией)**

*(действующая редакция)*

к Правилам АО «Банк Русский Стандарт» взаимодействия при оформлении кредитной документации для предоставления кредитов (займов) для оплаты товаров, работ, услуг в торговых организациях

**«ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА, В РАМКАХ СОТРУДНИЧЕСТВА С ПАРТНЕРОМ ООО «ДЕНУМ ТЕХ»» (при оформлении документов, либо Брокером, либо Организацией)**

*(действующая редакция)*