

УТВЕРЖАЮ
Директор ООО МКК «Правовой Капитал»
Федосеев Иван Сергеевич

от «20» февраля 2019 года



**ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ
ОБЩЕСТВОМ С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ МИКРОКРЕДИТНАЯ
КОМПАНИЯ «Правовой Капитал»**

г. ЕКАТЕРИНБУРГ, 2019 ГОД

Оглавление

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Порядок подачи заявки (заявления-анкеты) на предоставление микрозаймов.
4. Порядок рассмотрения заявки на предоставление микрозайма.
5. Условия предоставления микрозаймов.
6. Общие условия договора потребительского микрозайма
7. Порядок заключения договора микрозайма и предоставления Заемщику графика платежей.
8. Заключительные положения.
9. Приложение №1.
10. Приложение №2.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила предоставления микрозаймов приняты в целях укрепления финансовой стабильности МФО, содействия выявлению и предотвращению злоупотреблений на финансовом рынке, а также в целях минимизации риска вовлечения микрофинансовых организаций, обслуживающих их кредитных организаций в легализацию (отмывание) доходов, полученных преступным путем, и финансирование терроризма.

1.2. Настоящие Правила предоставления микрозаймов утверждены в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 02.07.2010 N 151-ФЗ "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", Федеральным законом от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Гражданским Кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила определяют порядок и условия предоставления микрозаймов микрофинансовой организацией ООО МКК «Правовой Капитал», включенной в государственный реестр микрофинансовых организаций «08» декабря 2016 года за № 1603465008019.

1.4. Копия настоящих Правил имеется во всех офисах, занимаемых МКК (в том числе ее структурных подразделениях (при их наличии)), где осуществляется прием Клиентов и оформление договоров, в месте, доступном для ознакомления с ними любого заинтересованного лица (в том числе, лица, подавшего заявку на предоставление займа), а также на сайте МКК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту Правил - сеть Интернет) по адресу: <https://pravovoikapital.ru/>

2. Термины и определения

Правила – настоящие Правила предоставления микрозаймов ООО МКК «Правовой Капитал», определяющие порядок обращения Клиента за получением микрозайма и общие положения предоставления микрозаймов.

МФО или Займодавец - ООО Микрокредитная компания «Правовой Капитал», включенное в государственный реестр микрофинансовых организаций «08» декабря 2016 года за № 1603465008019, организация, выдающая микрозаймы.

Офис МФО – *Внутренние структурные подразделения МКК или офис Агента МКК.*

Микрозаем - заем, предоставляемый займодавцем заемщику на условиях, предусмотренных договором займа, в сумме, не превышающей предельный размер, установленный Федеральным законом от 02.07.2010 N 151-ФЗ "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях".

Заявка или Заявление-анкета - направленное в МКК волеизъявление (заявление) лица, намеревающегося получить микрозаем, выраженное либо путем заполнения соответствующей онлайн-формы в сети Интернет по адресу: <https://pravovoikapital.ru/> либо поданное непосредственно Сотруднику МФО с использованием средств электронной и/или электрической связи без ее собственноручного подписания (на электронную почту zaprospk@gmail.com, request@pkcapital.ru), либо поданное непосредственно Сотруднику МКК в офисе МКК в дни и часы работы МКК, и оформленное, в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Клиент - лицо, с которым МКК намерено установить деловые отношения по вопросу предоставления ему микрозайма и/или лицо, подавшее заявку на предоставление займа.

Заемщик - лицо, с которым МКК установила деловые отношения по вопросу предоставления ему микрозайма (заключила договор микрозайма).

Договор микрозайма - договор займа, в пределах, установленных ФЗ "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях" для микрозаймов, заключаемый между Заемщиком и МКК по которому МКК передает во временное пользование Заемщику деньги, а Заемщик обязуется возвратить МКК сумму займа и уплатить проценты на нее, в порядке и на условиях, предусмотренных данным договором.

График платежей - документ, содержащий информацию о суммах и датах Очередных платежей Заемщика по Договору микрозайма.

Бенефициарный владелец - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) Клиентом — юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия Клиента. Бенефициарным владельцем Клиента — физического лица считается это лицо, за исключением случаев, если имеются основания полагать, что бенефициарным владельцем является иное физическое лицо.

Сотрудник - специалист МКК, осуществляющий сбор Заявок и координирующий работу по выдаче микрозайма.

Связанные лица - это лица, влияющие или имеющие возможность влиять на деятельность других хозяйствующих субъектов

Агент – представитель МКК, представляющий интересы МКК на основании соглашения о сотрудничестве и/или доверенности.

3. Порядок подачи заявки (заявления-анкеты) на предоставление микрозаймов

3.1. Любое заинтересованное лицо вправе обратиться в МКК в целях получения микрозайма.

3.2. Потенциальный Клиент при обращении в МКК, либо самостоятельно знакомится с Правилами и условиями предоставления микрозаймов посредством сайта МКК в сети Интернет по адресу <https://pravovoikapital.ru/>, либо запрашивает у Сотрудника МКК информацию о действующей продуктовой линейке на момент обращения (по любым доступным каналам связи, в т.ч. по телефону МКК, размещенному на сайте МКК в сети Интернет; при оформлении заявки с участием Сотрудника МКК, данный Сотрудник МКК обязан ознакомить Клиента с настоящими Правилами.

Сотрудник МКК при обращении к нему Клиента помогает Клиенту определить вид необходимого ему займа, разъясняет порядок и условия предоставления и возврата микрозайма.

Действующая программа кредитования размещена на сайте МКК в сети Интернет по адресу: <https://pravovoikapital.ru/>

Перечень сведений, предоставляемых клиентом для оформления микрозайма, перечень необходимых документов приведены на сайте МКК <https://pravovoikapital.ru/>.

3.3. Заявка (заявление-анкета) на предоставление микрозайма оформляется Клиентом путем заполнения соответствующей онлайн-формы в сети Интернет по адресу: <https://pravovoikapital.ru/>, либо подается непосредственно Сотруднику МКК с использованием средств электронной и/или электрической связи с аналогом собственноручной подписи (на электронный адрес МКК manager@pkcapital.ru), либо подается непосредственно Сотруднику МКК в офисе МКК в дни и часы работы МКК. Заявка оформляется в соответствии с требованиями настоящих Правил.

3.4. К заявке на предоставление микрозайма (вне зависимости от продукта, в целях сокращения времени рассмотрения заявки) Клиенту рекомендуется приложить нижеследующие документы:

3.4.1. Для физических лиц - резидентов РФ:

- Предоставление Паспорта, СНИЛС,
- Прочие документы по запросу МКК, необходимые к предоставлению в соответствии с Федеральными законами от 02.07.2010 N 151-ФЗ "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях" и от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 1).

3.5. Заявка на предоставление микрозайма должна быть подана в МКК лично Клиентом.

3.6. Заявки, поданные через сайт в сети Интернет и/или по электронной почте, являются обезличенными, решение МКК по таким заявкам носит предварительный характер и не является основанием для заключения договора микрозайма.

3.7. Заявка на предоставление микрозайма считается поданной формально с момента ее фактического поступления Сотруднику МКК (момент получения заявки Сотрудником МКК определен в п.5.1. настоящих Правил).

3.8. МКК информирует Клиента, подавшего заявку на предоставление микрозайма, до получения им микрозайма об условиях договора микрозайма, о возможности и порядке изменения условий договора микрозайма по инициативе МКК и/или Клиента, о правах и обязанностях Клиента, связанных с получением микрозайма, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма, а также с нарушением условий договора микрозайма (информирование возможно посредством предоставления Клиенту по заявленной Клиентом электронной почте на ознакомление шаблонов договоров, действующих в МКК).

3.9. Лицо, подавшее заявку на предоставление микрозайма, вправе в любое время до заключения договора микрозайма отозвать заявку на предоставление микрозайма.

3.10. Для получения микрозайма, Клиент вправе ознакомиться:

- с настоящими Правилами;
- с общими условиями договора;
- с условиями предоставления займа;
- с условиями возврата займа;
- с мерами, предпринимаемыми ООО МКК «Правовой Капитал» в случаях нарушения сроков возврата займа;
- иными формулярами и стандартными формами.

4. Порядок рассмотрения заявки на предоставление микрозайма

4.1. МКК рассматривает заявку на предоставление микрозайма в срок не позднее 8-ми часов с момента получения Сотрудником МКК самой заявки, необходимых для рассмотрения заявки документов и информации, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

Моментом получения заявки считается предоставление документов и подписанного клиентом согласия на обработку персональных данных на начало первого рабочего часа рабочего времени МКК, следующего за моментом отправки заявки Клиентом посредством сети Интернет.

4.2. МКК вправе запрашивать:

- сведения о доходах у лица, подавшего заявку на предоставление микрозайма в случае (Приложение 2):

- если в результате анализа всех имеющихся сведений о клиенте у МКК возникают сомнения о финансовом благополучии клиента;
- если сумма займа более 100000 (сто тысяч) рублей;

- срок, на который он планирует получить заём;

- документы и сведения, необходимые для решения вопроса о предоставлении займа и исполнения обязательств по договору займа.

Перечень документов и объем сведений определяется МКК и доводится до сведения лица, подавшего заявку на предоставление займа, в устной или письменной форме (по контактной электронной почте лица, подавшего заявку).

4.3. Для всестороннего изучения Клиента, Выгодоприобретателя, Бенефициарного владельца МКК использует следующие информационные ресурсы (сервисы) в сети Интернет:

4.3.1. в отношении физических лиц-резидентов - информационный сервис "Банк данных исполнительных производств" Федеральной службы судебных приставов в сети Интернет по адресу: <http://fssprus.ru/iss/ip>, информационный сервис "Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации", информационный сервис "Проверка по списку недействительных (утраченных (похищенных), оформленных на утраченных (похищенных) бланках паспорта гражданина Российской Федерации выданных в нарушение установленного порядка, а также признанных недействительными) паспортов граждан Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации", находящийся по адресу: <http://services.fms.gov.ru/info-service.htm?sid=2000>, сведения в едином федеральном реестре сведений о банкротстве <https://bankrot.fedresurs.ru/?attempt=1>.

4.4. В случае если в период рассмотрения заявки на предоставление микрозайма МКК запрошены дополнительные документы и информация, срок рассмотрения заявки на предоставление займа прерывается и начинает течь заново после предоставления лицом, подавшим заявку на предоставление займа, запрошенных документов и информации.

4.5. Все документы предоставляются лицом, подавшим заявку на предоставление микрозайма, в оригинальном виде с приложением копий документов. При предоставлении на обозрение оригиналов копии документов удостоверяются сотрудником МКК при сверке с оригиналами.

4.6. По результатам рассмотрения заявки на предоставление займа, МКК вправе принять решение об отказе в заключение договора микрозайма, о заключении договора микрозайма. В соответствии с внутренней методикой МКК имеет право удовлетворить меньшую сумму исходя из расчет долговой нагрузки.

По результатам рассмотрения заявки МКК информирует Клиента любым доступным способом (как правило, по телефону) о возможности/невозможности заключения с Клиентом договора микрозайма, о размере суммы, которую МКК может предоставить Клиенту в заём (в случае, если сумма, которую МКК может предоставить в заём отличается от суммы, запрошенной Клиентом в заявке), срок предоставления займа, процент за пользование займом, а также о предусмотренных мерах в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств.

4.6.1. В случае, если в результате анализа всей имеющейся у МКК информации о Клиенте, у МКК возникают подозрения, что целью установления таких отношений является осуществление операций с денежными средствами или иным имуществом в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма, МКК документально фиксирует указанную информацию в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 07.08.2011

№ 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и направляет данную документально зафиксированную информацию в Федеральную службу по финансовому мониторингу.

4.7. МКК отказывает Клиенту в предоставлении займа при наличии обстоятельств, свидетельствующих о том, что заем не будет возвращен в установленный договором срок, а также на основании следующих причин, но не ограничиваясь:

- несоответствие Клиента требованиям МКК согласно общим условиям договора потребительского микрозайма;
- предоставление Клиентом некорректно оформленного и/или неполного пакета документов;
- предоставление Клиентом недостоверной информации (информации, не соответствующей действительности);
- в случае, если в результате анализа всей имеющейся у МКК информации о Клиенте, у МКК возникают подозрения, что целью установления таких отношений является осуществление операций с денежными средствами или иным имуществом в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем или финансирования терроризма.

4.8. При условии одобрения заявки, МКК обязана проинформировать Клиента об условиях договора микрозайма.

Указанная обязанность исполняется МКК путем предоставления лицу, подавшему заявку на предоставление микрозайма (Клиенту), проекта договора микрозайма и, при наличии, проектов иных договоров.

4.9. Лицо, подавшее заявку на предоставление микрозайма, вправе отказаться от заключения договора микрозайма на предложенных МКК условиях.

4.11. Положительное решение о выдаче микрозайма действует в течение 5 (пяти) рабочих дней.

5. Условия предоставления микрозаймов

5.1. МКК предоставляет микрозаймы при выполнении одновременно следующих условий:

- Лицо подало заявку на предоставление микрозайма в соответствии с настоящими Правилами;
- Лицо, подавшее заявку на предоставление микрозайма, предоставило МКК все запрошенные МКК в соответствии с настоящим порядком документы и информацию;
- По результатам рассмотрения заявки на предоставление микрозайма, МКК принято решение о заключении договора микрозайма и Клиент согласился на предоставление ему микрозайма на предложенных ему МКК условиях.

5.2. Условия микрозайма устанавливаются индивидуально (согласно соответствующему Продукту) и указываются в договоре микрозайма (индивидуальных условиях).

5.3. МКК предоставляет микрозаймы в соответствии с действующим законодательством в валюте Российской Федерации на основании договора микрозайма.

5.4. Общество (лицо, действующее по поручению Общества) извещает заемщика об уступке права требования способом, указанным в договоре микрозайма, в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня уступки права требования.

5.5. Проценты за пользование денежными средствами, выданными получателю финансовых услуг на основании договора микрозайма, начисляются со дня, следующего за днем выдачи микрозайма и по день возврата займа включительно (за исключением случаев погашения микрозайма в день его выдачи).

5.6. Настоящая Информация хранится в течение 3 лет с момента исполнения обязательств, либо со дня уступки прав требования по договорам микрозайма, которые заключены в соответствии с настоящим документом.

6. Порядок заключения договора микрозайма и предоставления Заемщику графика платежей

6.1. Договор микрозайма заключается сторонами только в случае:

- если клиент ознакомлен с общими условиями договора;
- если предоставлена информация о том, что МКК включена в Единый Государственный Реестр МФО;
- если сторонами достигнуто соглашение по всем условиям данного договора;
- если клиент, проанализировав свое финансовое положение согласен с условиями предоставления займа.

6.2. Договор микрозайма, заключаются сторонами в простой письменной форме путем составления документов, подписанных Сторонами. Один экземпляр для Заемщика, два экземпляра Заимодавцу. Клиент подписывает вышеуказанные документы в присутствии сотрудника МКК.

6.3. График платежей предоставляется Клиенту в день подписания Договора микрозайма.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения Директором МКК.
- 7.2. При расхождении положений настоящих Правил и положений Договора микрозайма, Стороны руководствуются положениями договора.
- 7.3. Досье Заемщика (включающее все документы, предоставленные заемщиком) является документом ограниченного пользования сдается в архив и хранится в течение 5 лет.
- 7.4. Настоящие правила хранятся в течение 3 лет с момента исполнения обязательств, либо со дня уступки прав требования по договорам микрозайма, которые заключены в соответствии с настоящим документом.

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____ № _____
выдан _____

_____ «_____» _____ года, даю согласие ООО МКК «Правовой Капитал», 620137, г. Екатеринбург, ул. Советская, д. 52 (ОГРН 1169658104208, ИНН 6671054735), в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных (с использованием средств автоматизации либо без таковых), а именно на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Даю согласие ООО МКК «Правовой Капитал» на обработку, а также передачу третьим лицам следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

образование;

сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о составе семьи;

паспортные данные;

адрес электронной почты;

ИНН;

налоговый статус (резидент/нерезидент);

сведения о доходах;

специальность;

занимаемая должность;

адрес места жительства;

телефон;

место работы или учебы членов семьи и родственников;

состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

СНИЛС;

иные сведения, необходимые для заключения и исполнения договора займа и иных договоров.

Цель обработки персональных данных – заключение и исполнение договора займа и иных договоров между мной и ООО МКК «Правовой Капитал».

Настоящее согласие действует до полного исполнения обязательств по договору займа, заключенному между заявителем и ООО МКК «Правовой Капитал» либо одного года со дня его подписания в случае отказа в предоставлении субъекту финансовой услуги. Настоящее согласие может быть отозвано мной путем направления соответствующего заявления.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(расшифровка)

«_____» _____ 20____ г.

ООО (ЗАО) «Наименование компании/организации»

ИНН: _____

Р/с: _____ в Банке _____

К/с: _____ ; БИК: _____

Юр. адрес: _____

Факт. адрес: _____

Телефон: _____

Факс: _____

Сайт: _____

От ____ . ____ .20__ г.

г. _____

СПРАВКА

Дана _____, паспорт

в том, что он действительно работает в

в должности _____ с _____ г по настоящее время.

Его среднемесячный доход в период с _____ по _____ (указывается как минимум шесть календарных месяцев, если стаж работы менее полугода, то за весь период работы в данной организации) составил _____

_____ рублей за
вычетами всех налогов и удержаний.

Генеральный директор _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ /

М.П. (печать организации)



Всего прошито и пронумеровано 12

(двадцать) листов

Дата: с 20.02.2012

Подпись: _____