

**«Затверджено»**

Наказом № 34 - ОД

Директора

ТОВ «АВЕНТУС УКРАЇНА»

Від «15» березня 2019 року

Директор



**ПРАВИЛА**

**надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту  
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«АВЕНТУС УКРАЇНА»  
(нова редакція)**

**м. Київ - 2019 р.**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АВЕНТУС УКРАЇНА» (надалі – «Правила»), встановлюють порядок надання фінансових послуг ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АВЕНТУС УКРАЇНА» (надалі «Товариство» та/або «Позикодавець»), розроблені у відповідності до вимог Цивільного Кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг», Закону України «Про захист прав споживачів», Закону України «Про електронну комерцію», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про споживче кредитування», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 р. № 913 та інших нормативно-правових актів України, що регулюють порядок надання Товариством грошових коштів у позику, в тому числі й на умовах фінансового кредиту.

1.2. Правила є невід'ємною частиною Договору надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту та/або Договору надання коштів у позику на умовах споживчого кредиту, що укладається між Товариством та клієнтом-фізичною особою в електронній формі (надалі «Договір позики»).

1.3. Правила набувають чинності із дати їх офіційного оприлюднення на сайті Товариства [www.creditplus.ua](http://www.creditplus.ua) та діють до дати оприлюднення Правил в новій редакції.

## 2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Для цілей цих Правил, нижченаведені визначення та терміни тлумачаться наступним чином:

2.1. Договір позики – укладений між Товариством та Клієнтом електронний договір надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту та/або електронний договір надання коштів у позику на умовах споживчого кредиту, що складається з індивідуальної частини договору, яка містить істотні умови договору, цих Правил, а також Графіків платежів та Додаткових договорів, у разі їх наявності.

2.2. Заявник – фізична особа, що має намір укласти Договір позики з Товариством на запропонованих Товариством умовах, що визначені цими Правилами та Договором позики.

2.3. Клієнт – фізична особа - позичальник, з якою Товариство уклало Договір позики.

2.4. Інформаційно-телекомунікаційна система Товариства – програмний комплекс, який включає облікову та реєструючу систему Товариства та Веб-сайт (інтернет-сторінку) Товариства у мережі інтернет. Далі за текстом також «Інформаційна система».

2.5. Веб-сайт – інтернет-сторінка Товариства [www.creditplus.ua](http://www.creditplus.ua), яка є частиною Інформаційно-телекомунікаційної системи Товариства.

2.6. Особистий кабінет – захищена частина Веб-сайту, яка доступна Клієнту шляхом входу з ідентифікацією особи за допомогою Одноразового ідентифікатора.

2.7. Заявка на отримання позики – електронний документ, який містить обрані клієнтом умови, які можуть включати суму, строк, бажаний спосіб отримання коштів та інші умови.

2.8. Позика – грошові кошти, що отримані Клієнтом від Товариства, в національній валюті України – гривні, що надаються Товариством Клієнту в погодженій Сторонами сумі, на умовах повернення, строковості, платності та інших умовах передбачених Договором позики. Також вживається в цих Правилах у значенні суми невиконаного зобов'язання Клієнта за Договором позики.

2.9. Реєстрація – процес надання даних Клієнта на Веб-сайті Товариства, який включає заповнення електронної анкети, реєстрацію банківських рахунків/платіжних карток, надання електронних копій необхідних документів та зображень, підтвердження ознайомлення з електронними документами шляхом обміну електронними повідомленнями з Товариством.

2.10. Одноразовий ідентифікатор – алфавітно-цифрова послідовність, яку отримує Заявник/Клієнт від Товариства шляхом відправки електронного повідомлення . та який додається (приєднується) до

електронних повідомлень Заявника/Клієнта як підтвердження акцепту (підпису) електронних документів та для входу у Особистий кабінет.

2.11. Електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних.

2.12. Електронне повідомлення - інформація, представлена в електронній формі, надана Однією зі сторін іншої з використанням інформаційно-телекомунікаційних систем, у тому числі, але не виключно: спеціальних форм Веб-сайту, електронної пошти (email), смс-повідомлень (SMS), спеціальних засобів програмного забезпечення, які пов'язані з телефонним номером Клієнта (Viber, WhatsApp та ін.) та/або засобів зв'язку у соціальних мережах (Facebook та ін.).

2.13. Пароль входу до Особистого кабінету – алфавітно-цифрова послідовність, яку створює або змінює Заявник/Клієнт або Товариство за запитом Клієнта. Після створення та в момент кожної зміни, Товариство надсилає Клієнту повідомлення з паролем, який Клієнт використовує як Одноразовий ідентифікатор для входу в Особистий кабінет.

### **3. ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ЩОДО ДІЯЛЬНОСТІ ФІНАНСОВОЇ КОМПАНІЇ ТА НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

3.1. Заявник має право доступу до інформації щодо діяльності Товариства та умов надання фінансових послуг, що надаються Товариством, на умовах та в порядку, закріпленому чинним законодавством України.

3.2. Товариство безоплатно надає актуальну інформацію, у тому числі щодо своєї фінансової діяльності, шляхом її розміщення на власному Веб-сайті Товариства.

3.3. Товариство на своєму Веб-сайті розміщує наступну інформацію (у разі її наявності у Товариства):

- Про повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження фінансової установи;
- Про перелік фінансових послуг, що надаються фінансовою установою;
- Відомості про власників істотної участі (у тому числі осіб, які здійснюють контроль за фінансовою установою);
- Відомості про склад наглядової ради та виконавчого органу фінансової установи;
- Відомості про відокремлені підрозділи фінансової установи;
- Відомості про ліцензії та дозволи, видані фінансовій установі;
- Річну фінансову та консолідовану фінансову звітність;
- Відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації фінансової установи;
- Рішення про ліквідацію фінансової установи;
- Інформацію про тарифи, ціни та умови надання фінансових послуг;
- Іншу інформацію про фінансову установу, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства.

3.4. Товариство додатково на вимогу чи запит Клієнта надає вказану в п.3.3. Правил інформацію у зручній для Товариства спосіб, у тому числі шляхом направлення відповідного посилання на Веб-сторінку Товариства з необхідною інформацією.

3.5. До укладення Договору позики з Клієнтом, Товариство надає Клієнту інформацію про:

- фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;
- умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;
- порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;
- правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;

- механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;
- реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
- розмір винагороди фінансової установи у разі, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

3.6. Договір позики, Графік платежів, Додаткові угоди та всі інші Додатки до Договору позики зберігаються в електронному вигляді та доступні Клієнту в Особистому кабінеті.

3.7. Товариство розміщує на своєму Веб-сайті інформацію про режим робочого часу (у т.ч. режим роботи служби клієнтської підтримки та робочий час Інформаційно-телекомунікаційної системи).

3.8. Перед подачею Заявки на отримання позики, Клієнт ознайомлюється з обов'язковою інформацією про Товариство, про порядок та умови надання фінансових послуг, з Правилами та примірним Договором позики, що розміщені на Веб-сайті Товариства за адресою [www.creditplus.ua/uk/pro-nas](http://www.creditplus.ua/uk/pro-nas), а також з іншою обов'язковою інформацією, у тому числі, викладеною у цих Правилах.

3.9. Інформація, яка необхідна Клієнту для прийняття ним особистого, обґрунтованого та усвідомленого рішення стосовно отримання грошових коштів у позику (у тому числі на умовах фінансового кредиту), що розміщена Товариством на власному Веб-сайті є повною, актуальною, безоплатною та доступною для самостійного ознайомлення.

3.10. Реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг, а також реквізити органу з питань захисту прав споживачів:

- Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг: Адреса: 01001, м. Київ-1, вулиця Б. Грінченка, 3, телефон: (044) 234-39-46, (044) 234-99-07.

- Державна інспекція України з питань захисту прав споживачів: Адреса: 03680, м. Київ-150, вул. Горького, 174, телефон: (044) 528-73-07, (044) 226-29-71.

3.11. З метою оперативного вирішення питань та отримання необхідної інформації Клієнт може звернутися до Товариства будь-яким зручним йому способом, зокрема:

- електронним листом на електронну адресу [info@creditplus.ua](mailto:info@creditplus.ua),
- листом на поштову адресу Товариства: 03062, м. Київ, пр-т. Перемоги, 90-А,
- за телефоном 0800-330-263 (безкоштовно по Україні),
- повідомленням у веб-чат на Веб-сайті Товариства [creditplus.ua](http://creditplus.ua) та ін.

#### **4. ВИМОГИ ДО ЗАЯВНИКА/КЛІЄНТА**

4.1. Вимоги, яким має відповідати Заявник/Клієнт під час кожного звернення до Товариства з метою одержання Позики:

4.1.1. мати необхідний обсяг цивільної дієздатності та правоздатності;

4.1.2. бути громадянином України у віці від 18 років;

4.1.3. мати зареєстроване місце проживання на території України;

4.1.4. на момент подачі заявки не бути призваним за мобілізацією, не проходити військову службу в якості військовослужбовця, резервіста, військовозобов'язаного чи співробітника СБУ та МВС України під час особливого періоду;

4.1.5. не бути зареєстрованим та не проживати на постійній основі на тимчасово окупованій території України та/або на території проведення антитерористичної операції;

4.1.6. мати діючий документ, що засвідчує особу;

4.1.7. володіти відкритою на власне ім'я платіжною карткою в українському банку;

4.1.8. діяти зі згоди другого з подружжя;

4.1.9. перебувати у здоровому розумі та ясній пам'яті, діяти добровільно, від власного імені та у власних інтересах, повністю розуміючи значення своїх дій;

4.1.10. на момент заповнення заявки та укладення Договору позики не перебувати в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, під дією психотропних чи токсичних препаратів.

4.2. За результатами оцінки кредитоспроможності Клієнта Товариство має право відмовити йому в наданні позики.

Відмова в наданні позики можлива, зокрема, але не виключно, у таких випадках:

- вік клієнта на момент заповнення Заявки менше 18 років;
- наявність негативної кредитної історії Клієнта в Бюро кредитних історій;
- при заповненні Реєстраційної форми та/або Заявки вказані не достовірні та/або помилкові дані;
- відсутність довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, якщо місце реєстрації такої особи зазначене на території проведення антитерористичної операції та/або на тимчасово окупованій території України;
- відсутність діючого документу, що засвідчує особу;
- в інших випадках, передбачених процедурою оцінки кредитоспроможності Клієнта.

## **5. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ**

5.1. Клієнт обирає бажані умови кредитування, у тому числі суму та строк позики і розпочинає Реєстрацію на Веб-сайті.

5.2. Під час першого етапу Реєстрації на Веб-сайті шляхом проставлення відповідної відмітки, Клієнт підтверджує надання згоди на обробку персональних даних та ознайомлення з цими Правилами, вказує особисті засоби зв'язку, створює пароль доступу до Особистого кабінету.

5.3. Після проходження першого етапу реєстрації, Товариство направляє Клієнту вказаними засобами зв'язку код (Одноразовий ідентифікатор), який клієнт вводить на Сайті Товариства. За результатами такого вводу формується електронне повідомлення Товариству. У разі правильно вказаного коду, Товариство створює обліковий запис Клієнта у Інформаційній системі та Клієнт здійснює перший ідентифікований вхід до Особистого кабінету, де продовжує Реєстрацію.

5.4. Клієнт підтверджує, що Одноразовий ідентифікатор є його електронним підписом та використовується ним як аналог власноручного підпису.

5.5. Після входу до Особистого кабінету, Клієнт продовжує Реєстрацію на Веб-сайті, заповнюючи необхідні поля електронної анкети та додаючи необхідні файли.

5.6. У процесі реєстрації на Веб-сайті, Клієнт реєструє банківські рахунки для перерахування коштів та погашення позик (кредитів), у тому числі, шляхом реєстрації банківських платіжних карток.

5.7. Після завершення Реєстрації, перед поданням Заявки, Клієнт ще раз підтверджує бажані умови отримання позики (у тому числі суму та строк) та надсилає Заявку на розгляд. Товариство повідомляє Клієнта про прийняття Заявки на отримання позики шляхом відповідного інформаційного повідомлення у Особистому кабінеті на Веб-сайті.

5.8. Під час подання повторних Заявок на отримання позики проходження етапів 5.2.-5.6. не є обов'язковим. При цьому, перед поданням повторної Заявки Клієнт може повідомити Товариство про зміну персональних даних у тому числі номеру телефону, електронної пошти та зареєструвати інші банківські рахунки/платіжні картки для отримання коштів чи погашення Позики. Клієнт зобов'язаний повідомляти Товариство про усі зміни наданих у процесі реєстрації даних у встановленому порядку. Відправляючи заявку на отримання позики, Клієнт підтверджує актуальність усіх наданих даних.

5.9. Після отримання Заявки Товариство здійснює оцінку кредитоспроможності Клієнта та достовірності наданої клієнтом інформації за допомогою багаторівневої автоматизованої системи прийняття кредитних рішень. З цією метою Товариство здійснює запити до Бюро кредитних історій та інших доступних джерел інформації.

5.10. Товариство може здійснювати телефонні дзвінки за наданими Клієнтом номерами телефонів з метою перевірки/уточнення наданої Клієнтом інформації, результати таких дзвінків додаються до іншої інформації, яка використовується для прийняття рішення.

5.11. Термін прийняття рішення складає від 1 (однієї) хвилини до 24 (двадцяти чотирьох) годин. У випадку, якщо Товариство не змогло прийняти рішення про укладання договору протягом 24

(двадцяти чотирьох) годин з моменту подання заявки або у випадку відмови Клієнта від отримання позики до отримання рішення, нерозглянуті заявки відхиляються із відповідним повідомленням Клієнта та можливістю подати повторну заявку через Особистий кабінет.

5.12. Після аналізу наявної інформації Товариство приймає рішення про укладання Договору позики, про яке повідомляє клієнта шляхом відправки відповідного інформаційного повідомлення.

5.13. У разі прийняття позитивного рішення, Товариство робить Клієнту в Особистому кабінеті пропозицію укласти електронний договір (оферту) у формі індивідуальної частини Договору позики, яка містить усі істотні умови. У разі якщо Договір позики регулюється Законом України «Про споживче кредитування», оферта містить Паспорт продукту, із яким клієнт має можливість ознайомитися до укладання Договору. Індивідуальна частина Договору позики містить посилання на ці Правила, які також є невід'ємною частиною Договору. Окремі важливі умови Договору позики можуть бути про дубльовані у Правилах та індивідуальній частині Договору позики.

5.14. Товариство може запропонувати укладання Договору на суму та строк, які відрізняються від умов вказаних у Заявці. У окремих випадках Клієнт може змінювати суму оферти, обираючи доступну суму з визначеного Товариством діапазону.

5.15. Клієнт може прийняти (акцептувати) пропозицію укласти Договір позики або відмовитися від пропозиції.

5.16. Клієнт має технічну можливість зберегти текст пропозиції (оферти) і таким чином отримати її у формі, що унеможливує зміну її змісту.

5.17. У випадку готовності Клієнта прийняти пропозицію (оферту), Клієнт натискає кнопку «ПОГОДЖУЮСЬ/СОГЛАСЕН» у Особистому кабінеті, після чого Товариство надсилає Клієнту засобами зв'язку Одноразовий ідентифікатор у вигляді коду.

5.18. У момент Введення коду на Сайті Товариства Клієнт направляє Товариству електронне повідомлення про прийняття (акцепт) пропозиції (оферти) підписане Одноразовим ідентифікатором.

5.19. Договір вважається укладеним з моменту одержання Товариством електронного повідомлення про прийняття (акцепт) пропозиції (оферти).

5.20. Датою укладання Договору є дата одержання Товариством електронного повідомлення про прийняття (акцепт) пропозиції (оферти). Дата та час отримання повідомлення фіксується у Договорі позики у розділі (РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРИН).

5.21. Товариство протягом 15 хвилин після одержання електронного повідомлення про прийняття (акцепт) пропозиції (оферти) відправляє Клієнту його примірник Договору у формі електронного документу за вказаною адресою електронної пошти та розміщує у Особистому кабінеті Клієнта, що є підтвердженням укладання електронного Договору позики.

5.22. Товариство зобов'язане перерахувати кошти на банківський рахунок зареєстрований Клієнтом не пізніше 3 (трьох) календарних днів від дня укладання Договору.

5.23. Товариство повідомляє Клієнта про факт перерахування коштів шляхом відправки інформаційного повідомлення засобами зв'язку.

5.24. У випадку, якщо Товариство здійснює перерахунок коштів не у день укладання Договору, а у наступні календарні дні, Графік платежів коригується на відповідну кількість календарних днів від дня підписання договору.

5.25. У разі зміни наданих Клієнтом даних або отримання Товариством додаткової інформації, яка може негативно вплинути на рішення про надання позики, Товариство має право відмовити Клієнту у видачі позики після фактичного акцепту Сторонами Договору позики.

5.26. У випадку технічної неможливості Товариства виконати зобов'язання із перерахування коштів у встановлений строк або виникнення обставин зазначених у п.5.25. зобов'язання Клієнта не виникають, а Договір позики вважається неукладеним, про що Товариство повідомляє Клієнта шляхом відправки інформаційного повідомлення.

5.27. Текст Договору позики викладений українською мовою. Веб-сайт та Особистий кабінет доступні українською та російською мовами за вибором Клієнта.

5.28. У випадку помилково відправленого повідомлення про акцепт, Клієнт зобов'язаний у максимально короткий термін повідомити Товариство про помилку, шляхом відправлення електронного повідомлення. Якщо Товариство отримує таке повідомлення до моменту відправки коштів, Договір позики вважається укладеним. У випадку отримання повідомлення про помилку після фактичної відправки Товариством коштів Клієнту, Договір позики вважається укладеним. В такому разі, Клієнт може скористатися процедурою визначеною у пункті 8 цих Правил.

## **6. ІСТОТНІ УМОВИ ДОГОВОРУ ПОЗИКИ**

6.1. За Договором позики Товариство передає Клієнту у власність грошові кошти у вигляді Позики, на умовах повернення, строковості, платності та в сумі, передбаченій договором, а Клієнт бере на себе зобов'язання повернути таку ж суму грошових коштів у встановлений Договором позики строк або достроково, сплатити Позикодавцю проценти від суми позики за фактичний строк володіння позикою.

6.2. Договір позики врегульовує усі істотні умови, встановлені законодавством для договорів позики. Зокрема, але не виключно, Договір позики містить наступні умови:

- назву документа;
- найменування, місцезнаходження та реквізити Позикодавця;
- прізвище, ім'я і по батькові Клієнта, місце його проживання;
- загальний розмір позики у грошовому виразі, строки її внесення та умови взаєморозрахунків;
- порядок повернення позики та сплати процентів;
- процентна ставка оплати позики (фіксована), та порядок її обчислення;
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії Договору позики;
- права, обов'язки сторін та відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору позики, відмова від зобов'язань;
- дострокове повернення позики;
- дозвіл на збір, обробку, використання, зберігання та передачу третім особам персональних даних Клієнта;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 цього Закону, надана Клієнту;
- підписи сторін.

## **7. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ТА ПОВЕРНЕННЯ ПОЗИКИ**

7.1. За користування Позикою Клієнт сплачує Товариству проценти за фіксованою процентною ставкою, які зазначені в Договорі позики.

7.2. Клієнт зобов'язаний повернути видану йому Позику та проценти за користування Позикою, відповідно до умов укладеного Договору позики. Повернення Позики та сплата процентів за користування позикою здійснюється відповідно до Графіку платежів, який надається Клієнту та розміщується в Особистому кабінеті.

7.3. У випадку дострокового погашення Позики, нарахування процентів здійснюється за фактичну кількість календарних днів користування позикою, враховуючи день погашення позики.

7.4. У разі недостатності суми здійсненого платежу для виконання зобов'язання за Договором позики, сплата Заборгованості за Договором позики здійснюється в наступному порядку:

- 7.4.1. За Договором позики, який регулюється Законом України «Про споживче кредитування»:
- у першу чергу – прострочена до повернення сума позики та прострочені проценти за користування позикою;
  - у другу чергу – сума позики та проценти за користування позикою;
  - у третю чергу – неустойка та інші платежі відповідно до Договору позики.

7.4.2. За Договором позики, на який не поширюється Закон України «Про споживче кредитування»:

- у першу чергу – сума нарахованої пені та/або штрафів;
- у другу чергу – нараховані проценти за позикою;
- у третю чергу – сума позики.

7.5. Актуальна заборгованість, розрахунок заборгованості за позикою та кінцева дата повернення Позики щоденно оновлюються в Особистому кабінеті Клієнта.

7.6. Клієнт зобов'язаний повернути Позику, сплатити проценти та інші платежі (якщо такі матимуть місце), не пізніше встановленої дати повернення Позики.

7.7. Датою фактичного повернення суми Позики та/або процентів так само як і датою сплати Заборгованості та неустойки (пеня та штрафи - у разі нарахування) вважається дата зарахування грошових коштів на поточний рахунок Товариства або внесення Клієнтом грошових коштів на рахунок Товариства через систему платіжних терміналів, вказаних на Веб-сайті Товариства.

7.8. Клієнт зобов'язаний вчасно повернути Позикодавцю позику, сплатити проценти та неустойку (якщо така матиме місце) будь-яким доступним йому способом, зазначеним на Веб-сайті Товариства. При цьому, у разі, якщо платіжним сервісом (фінансовим посередником) встановлена окрема плата за надання послуг, Клієнт зобов'язаний самостійно оплатити вартість послуги з переказу грошових коштів на користь Товариства.

7.9. При повному або частковому поверненні позики в графі «призначення платежу» Клієнт вказує: РНОКПП, прізвище Клієнта та номер Договору позики.

7.10. Товариство має право не прийняти платіж з мотивів неможливості ідентифікації Клієнта та/або Договору позики, за яким відбувається сплата заборгованості.

7.11. Якщо Товариство отримало платіж, який неможливо ідентифікувати, то такий платіж не вважається отриманим до моменту його ідентифікації. Всі ризики і наслідки, пов'язані з неможливістю ідентифікувати платіж, несе Клієнт.

7.12. У разі настання випадку, передбаченого п. 7.11 цих Правил, Клієнт протягом 3 (трьох) календарних днів має право звернутися до Товариства шляхом направлення електронного повідомлення в довільній формі засобами електронного зв'язку, які були вказані Клієнтом в Заявці, з обов'язковим зазначенням: способу і приблизного часу проведення платежу (а також при здійсненні платежу через термінали самообслуговування - із зазначенням адреси терміналу, а при банківському переказі – найменування банку і відділення, місцезнаходження відділення). У темі електронного повідомлення Клієнт обов'язково зазначає: номер та дату укладання Договору позики, прізвище, ім'я, по-батькові, РНОКПП.

7.13. У разі настання випадку, передбаченого п. 7.11. цих Правил та у випадку неможливості здійснення Клієнтом дій, зазначених в п. 7.12. цих Правил, – Клієнт протягом 3 (трьох) календарних днів має право в телефонному режимі звернутися до відповідального працівника Товариства та зазначити коректне «призначення платежу».

7.14. У випадках, зазначених у п. 7.12. - 7.13., Товариство на свій розсуд приймає рішення стосовно прийняття/неприйняття платежу Клієнта.

7.15. Клієнт має право продовжити Строк дії Договору позики (змінити дату погашення позики) на умовах, визначених Договором позики.

7.16. Сторони дійшли згоди встановити такий порядок ініціювання Клієнтом продовження строку користування позикою:

7.16.1. Клієнт ініціює продовження строку користування Позикою та зміну дати погашення Позики шляхом здійснення платежу на користь Товариства у розмірі не менше суми нарахованих та несплачених на дату платежу процентів та у окремих випадках - неустойки (штрафів та пені). Після отримання Товариством коштів у розмірі нарахованих та несплачених на дату дострокового платежу процентів, штрафів та пені заява Клієнта про продовження строку користування позикою вважається поданою.

7.16.2. Після вчинення Клієнтом дій згідно з пп. 7.16.1. цього пункту Правил, та у разі якщо залишок суми Позики складає не менше ніж 400 (чотириста) гривень, Товариство має право, але не обов'язок, продовжити строк користування позикою, повідомивши клієнта про таке продовження шляхом



надсилання Клієнту відповідного повідомлення у Особистому кабінеті чи повідомлення іншими засобами зв'язку.

7.16.3. Новий строк користування позикою обчислюється з дня, наступного за днем вчинення Клієнтом дій згідно з підпунктами 7.16.1 цього пункту Правил та дорівнює строку Позики який був встановлений Договором.

7.17. Всі платежі та розрахунки, зазначені у цих Правилах та Договорі позики, здійснюються шляхом перерахування грошових коштів Клієнтом на зазначені в Договорі та/або на Веб-сайті Товариства поточні рахунки в національній грошовій одиниці України – гривні.

7.18. При перерахуванні грошових коштів всі фінансові ризики, що пов'язані з затримкою в надходженні грошових коштів на поточний рахунок Товариства, несе Клієнт.

7.19. Якщо Клієнт оплатив Заборгованість та/або неустойку (штраф, пеню - у разі нарахування) у розмірі більшому, ніж було встановлено, – Клієнт має право протягом 20 календарних днів звернутись до Позикодавця для повернення суми переоплати шляхом направлення електронного листа або поштового відправлення на поштову адресу, вказавши ПІБ, РНОКПП, № Договору позики, розмір переоплати, № рахунку, Банк, в якому відкрито рахунок та МФО Банку Клієнта.

7.20. Сума переоплати, отримана Товариством згідно пункту 7.19. може бути зарахована як платіж у погашення Позики при укладанні нових Договорів позики з Клієнтом.

## **8. ПОРЯДОК ВІДМОВИ ВІД ДОГОВОРУ**

8.1. Клієнт має право протягом 14 (чотирнадцяти) календарних днів з дня укладення Договору позики відмовитися від Договору без пояснення причин, у тому числі в разі отримання ним грошових коштів.

8.2. Про свій намір відмовитися від укладеного Договору позики, Клієнт повідомляє Позикодавця у письмовій формі (у паперовому або електронному вигляді) до закінчення строку передбаченого в п.8.1. Правил.

8.3. Протягом 7 (семи) календарних днів з дати подання повідомлення про відмову від Договору позики Клієнт зобов'язаний повернути Позикодавцю грошові кошти, одержані згідно з Договором позики, та сплатити проценти за період з дня одержання коштів до дня їх повернення за ставкою, встановленою Договором .

8.4. Клієнт не сплачує будь-які інші платежі у зв'язку з відмовою від Договору позики, окрім належних до сплати процентів, згідно п.8.3. цих Правил.

## **9. ЗНИЖЕНА ПРОЦЕНТНА СТАВКА ТА СТАНДАРТНА ПРОЦЕНТНА СТАВКА, ПІЛЬГОВИЙ ПЕРІОД**

9.1. За Договором може діяти як знижена, так і стандартна процентна ставка. Як знижена, так і стандартна процентна ставки є фіксованими, чітко визначені в Договорі, у т.ч. у пропозиції (оферті) та не можуть змінюватися протягом строку Договору без укладання додаткових угод.

9.2. Знижена процентна ставка може бути встановлена у наступних випадках:

9.2.1. Отримання клієнтом першої позики на умовах акції для Клієнтів, які вперше уклали Договір позики.

9.2.2. Отримання Клієнтом повторної позики на умовах Програми лояльності Товариства. Програма лояльності Товариства розроблена з метою заохочення добросовісних Клієнтів до отримання Позик та передбачає привілеї для Клієнтів, які належним чином виконали раніше взяті на себе зобов'язання перед Товариством (надання Позики зі зниженою процентною ставкою, можливості отримання більшої суми Позики, тощо). Затверджені наказом Директора умови Програми лояльності доступні всім повторним Клієнтам у Особистому кабінеті на Веб-сайті Товариства.

9.2.3. В разі проведення Товариством акцій, в яких Позичальник вирішив взяти участь, або у разі використання Клієнтом спеціальних одноразових кодів (промокодів), які Товариство може

пропонувати індивідуально або групі Заявників/Клієнтів за власною ініціативою з метою заохочення до отримання Позики.

9.3. Знижена процентна ставка застосовується виключно у випадку дотримання позичальником умов зазначених у Договорі.

9.4. Стандартна процентна ставка застосовується:

9.4.1. З першого дня отримання Позики за умови порушення позичальником умов застосування зниженої процентної ставки;

9.4.2. У випадку продовження строку Позики - з наступного дня після дня продовження строку Позики;

9.4.3. Після настання дати погашення Позики. При цьому строк нарахування процентів за Договором не може перевищувати 90 днів після закінчення встановленого Договором строку Позики. У випадку продовження строку за умовами Договору – не більше 90 днів від закінчення останнього строку.

9.5. З метою уникнення конфліктних ситуацій з Клієнтами, пов'язаних із технічною затримкою платежів та уникнення надмірного нарахування неустойки, Товариство може встановлювати пільговий період – період після закінчення строку Позики, протягом якого не нараховуються відсотки та сума неустойки (пені та штрафів). Пільговий період не може перевищувати 3 (три) календарні дні та, у разі наявності, вказується у індивідуальній частині Договору.

## **10. РЕСТРУКТУРИЗАЦІЯ**

10.1. За Договором позики, укладеним з Клієнтом, Товариство має право, але не обов'язок, проводити реструктуризацію зобов'язань.

10.2. У випадку неможливості виконання узятих на себе зобов'язань у повному обсязі та у встановлений термін, додатково до продовження строку на умовах пункту 7.15., Сторони можуть ініціювати реструктуризацію заборгованості шляхом укладення Додаткового договору до Договору позики. Такий додатковий Договір може містити умови про призупинення нарахування процентів та неустойки, встановлення графіка погашення простроченої заборгованості, рефінансування боргу, тощо.

10.3. В такому Додатковому договорі мають бути визначені нові істотні умови та порядок повернення позики.

10.4. Додатковий договір укладається у тій самій формі та у спосіб, що був укладений Договір позики.

10.5. Реструктуризація зобов'язань проводиться в порядку та на умовах, передбачених цими Правилами за згодою обох Сторін.

## **11. ОБРОБКА ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

11.1. Заявник, виступаючи в якості суб'єкта персональних даних і суб'єкта кредитної історії, заповнюючи Заявку на Веб-сайті Товариства, надає Товариству свою згоду на передачу персональних даних та їх обробку з метою оцінки фінансового стану Заявника та його спроможності виконати зобов'язання за Договором позики, а також захисту прав та інтересів Товариства.

11.2. Згода Заявника включає в себе, в тому числі, згоду на отримання Заявником від Товариства даних, що відносяться до Заявника, їх уточнення, блокування та знищення допускається у випадках, встановлених чинним законодавством на підставі заяви Заявника/Клієнта, яка повинна відповідати вимогам, встановленим чинним законодавством. Заявник/Клієнта підтверджує свою згоду з тим, що відповідь на таку заяву буде надана йому шляхом відправки повідомлення на електронну пошту та/або шляхом надсилання смс-повідомлення на телефонний номер, зазначений у Заявці.

11.3. При передачі персональних даних Заявника/Клієнта третім особам не вимагається здійснення додаткового інформування Заявника/Клієнта, згідно з нормами статті 21 Закону України «Про захист персональних даних».

## **12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

12.1. За невиконання або неналежне виконання умов Договору позики Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

12.2. Порушенням умов Договору позики вважається його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом договору.

12.3. Клієнт несе відповідальність перед Товариством за достовірність, точність, повноту інформації, наданої Товариству.

12.4. Клієнт несе цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальність за протиправні дії, направлені на підроблення та/чи спотворення інформації, у тому числі використання персональних даних іншої особи, з метою погодження та отримання позики.

12.5. За несвоєчасне повернення суми позики та/або сплати процентів за користування позикою, Клієнт зобов'язаний сплатити Позикодавцю пеню та штрафи у розмірі, визначеному Договором позики.

12.6. Сукупна сума штрафів та пені, що нараховуються за порушення зобов'язань Клієнтом на підставі укладеного Договору позики, не може перевищувати половини суми, одержаної Клієнтом за таким договором.

12.7. У випадку порушення Клієнтом строків повернення позики, Товариство з метою захисту свого порушеного права може звернутись до будь-яких третіх осіб, що можуть сприяти погашенню Заборгованості Клієнта, розкриваючи при цьому всю наявну інформацію про Клієнта.

12.8. Позикодавець не відповідає за можливі випадки технічного збою електронних систем, в тому числі систем грошових переказів та оплати, та за їх наслідки.

12.9. Закінчення строку Договору позики не звільняє Сторони від відповідальності за порушення умов Договору позики та цих Правил.

## **13. ПОРЯДОК ВИРШЕННЯ СПОРІВ**

13.1. Всі спори та суперечки щодо укладання, виконання, розірвання, зміни, припинення, визнання недійсним повністю або частково, а також з будь-яких інших питань, що стосуються цих Правил або Договору позики, підлягають врегулюванню шляхом переговорів між Сторонами.

13.2. З метою оперативного вирішення питань, визначених п.13.1. цих Правил, а також для своєчасного отримання необхідної інформації, Клієнт може звернутися до Товариства будь-яким зручним йому способом, зокрема:

- електронним листом за адресою [info@creditplus.ua](mailto:info@creditplus.ua),
- листом на поштову адресу Товариства: 03062, м. Київ, пр-т. Перемоги, 90-А,
- за телефоном 0800-330-263 (безкоштовно по Україні),
- повідомленням у веб-чат на Веб-сайті Товариства [creditplus.ua](http://creditplus.ua) та ін.

13.3. Товариство відповідає на звернення Клієнтів протягом встановленого законодавством строку у тому ж форматі, у якому такі звернення та пропозиції були отримані Товариством, у разі якщо інший порядок не вказаний у зверненні.

13.4. Якщо Сторони не можуть дійти згоди зі спірних питань шляхом проведення переговорів, то такий спір підлягає розгляду у судовому порядку, згідно чинного законодавства України.

## **14. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРАВИЛ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО НИХ**

14.1. Правила затверджуються наказом Директора Товариства та набувають чинності із дати їх офіційного оприлюднення на Веб-сайті Товариства [www.creditplus.ua](http://www.creditplus.ua)

14.2. Правила діють включно до дати оприлюднення Правил в новій редакції, які розміщуються на Веб-сайті Товариства для ознайомлення всіма зацікавленими особами.

14.3. Кожна редакція Правил з будь-якими змінами та доповненнями до них, поширюється на Договори позики, що укладаються після набуття чинності новою редакцією Правил.

## **15. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ПОЗИКИ**

15.1. Зберігання інформації про Клієнтів Товариства, укладені Договори позики та інші документи, які пов'язані з наданням коштів у позику, забезпечується шляхом адміністрування відповідних відомостей в обліковій системі Товариства, що функціонує в електронному вигляді.

15.2. Товариство здійснює реєстрацію Договорів позики шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних Договорів та карток обліку укладених та виконаних Договорів, які містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій. Товариство веде такий облік в електронному вигляді з обов'язковою можливістю роздрукування інформації на будь-який момент, а також забезпечує можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

15.3. Після укладення між Сторонами угоди, Договір позики, Графік платежів, Додаткові угоди та всі інші Додатки до Договору позики зберігаються в Товаристві протягом 5 років в електронному вигляді.

15.4. У випадку, коли в Товаристві проводиться перевірка державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, строк зберігання Договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, продовжується до дня, наступного за днем завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства.

15.5. Укладені Договори позик та інші документи, пов'язані з наданням фінансової послуги, зберігаються в справах в інформаційній системі Товариства шляхом використання відповідного програмного забезпечення, що забезпечує їх збереженість та можливість роздрукування за необхідністю у будь-який час.

15.6. Товариство зберігає укладені Договори позики та інші документи, пов'язані з наданням фінансової послуги у порядку, який дає можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

## **16. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ ДО ДОГОВОРІВ, ДОДАТКІВ ДО НИХ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ ІЗ УКЛАДЕНИМИ ДОГОВОРАМИ**

16.1. При організації роботи Товариство вживає заходи щодо забезпечення захисту інформації при наданні фінансових послуг - інформаційної безпеки, яка проявляється у належному збереженні конфіденційної інформації та комерційної таємниці.

16.2. Клієнт має право доступу до інформації, пов'язаної із наданням позик, в порядку та обсягах, закріплених законодавством України та цими Правилами.

16.3. За необхідності отримання документів в паперовому вигляді, Клієнт має право звернутися до Товариства в передбаченому чинним законодавством порядку з відповідним запитом.

16.4. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів щодо надання інформації Клієнту.

## **17. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОЗИК**

17.1. Контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання коштів у Позику, здійснює директор Товариства та підрозділ внутрішнього аудиту Товариства.

17.2. Директор, підрозділ внутрішнього аудиту, та /або відповідальний працівник Товариства, на якого покладені обов'язки з контролю за додержанням законодавства та внутрішніх правил при наданні коштів у Позику, з визначеною керівником періодичністю, здійснює перевірку кредитних справ з метою контролю за дотриманням відповідальними співробітниками Товариства вимог цих

правил та чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

17.3. Відповідальний працівник згідно з покладеними на нього завданнями у разі виявлення порушення складає Акт про порушення.

17.4. Матеріали перевірок, інвентаризацій відповідальний працівник надає Директору Товариства та за необхідності - підрозділу внутрішнього аудиту Товариства.

17.5. На підставі оформлених матеріалів перевірки розробляються пропозиції щодо удосконалення контролю, вжиття додаткових заходів для забезпечення виконання вимог законодавства та внутрішніх правил Товариства при здійсненні операцій з надання фінансових послуг та за наявності підстав, винні особи притягуються до відповідальності.

17.6. Контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями здійснює Директор Товариства та підрозділ внутрішнього аудиту Товариства.

## **18. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ**

18.1. Посадові особи Товариства, до обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки згідно посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх нормативних документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для перевірки відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом відповідальність за невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

18.2. Посадові особи, до обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несуть відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за нанесені Товариству матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

18.3. У разі виявлення порушень посадовими особами, що безпосередньо здійснюють операції з надання позик, вимог законодавства та/або внутрішніх нормативних документів Товариства, за вимогою керівника така особа повинна негайно виправити виявлені порушення. При повторному порушенні керівник Товариства вправі відсторонити такого працівника від виконання посадових обов'язків до розгляду питання про виявлене порушення та прийняття рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Якщо при розгляді справи виявляється, що порушення здійснено працівником з корисливою метою, директор Товариства інформує про виявлене порушення правоохоронні органи.

## **19. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ ПІДРОЗДЛАМИ ТОВАРИСТВА**

19.1. Завданням Директора Товариства є управління поточною діяльністю Товариства, розробка напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

19.2. Завданням Головного бухгалтера та бухгалтерії є коректне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

19.3. Завданням працівників підрозділу внутрішнього аудиту є нагляд за поточною діяльністю Товариства, контроль за дотриманням всіма підрозділами та відділами Товариства законодавства, що регулює процес надання фінансових послуг Товариством.

19.4. Завданням працівників юридичного відділу є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

19.5. Завданням відділу кредитних ризиків та відділу андеррайтингу є розробка та впровадження комплексної багаторівневої системи прийняття кредитних рішень, аналіз та перевірка інформації наданої Клієнтами, оцінка фінансово-кредитних ризиків фінансових операцій Товариства, аналіз фінансово-економічного стану Клієнтів..

19.6. Завданням відділу по роботі з простроченою заборгованістю – є інформування клієнтів про стан та порядок погашення простроченої заборгованості за Договорами позики, погодження з Клієнтами умов погашення простроченої заборгованості.

19.7. Завданням сектору обслуговування клієнтів - є консультування Клієнтів з питань надання фінансових послуг та виконання зобов'язань Клієнтів за діючими Договорами, пропозиція Клієнтам фінансових послуг Товариства, інформування про умови надання фінансових послуг та діючі акції.

## **20. ІНШІ УМОВИ**

20.1. Форми Заявок, Договорів позики та інших документів в електронній формі визначаються Товариством у встановленому ним порядку та інтегруються в Інформаційну систему Товариства.

20.2. Створені в Інформаційній системі Товариства Заяви, Договори позики та інші документи в електронній формі є оригіналами і мають однакову юридичну силу з документами у паперовій формі.

20.3. Видача позики або здійснення Товариством інших дій, пов'язаних із її видачею, не призводить до виникнення в Товариства обов'язків як податкового агента стосовно Клієнта як платника податків.

20.4. У випадку зміни особистих даних та/або банківських реквізитів, зазначених Договорі позики, Сторони зобов'язані повідомити одна одну наступним способом:

- Клієнт повідомляє Товариство у триденний строк з дня виникнення таких змін, шляхом направлення Товариству електронного листа з електронної пошти, яка була зазначена Клієнтом у Заявці;

- Товариство повідомляє Клієнта про такі зміни шляхом оприлюднення відповідних змін на Веб-сайті Товариства.

20.5. У випадку, якщо Заявник/Клієнт втратив номер мобільного телефону, зазначений в Договорі позики та/або паспорт та/або Логін Особистого Кабінету та/або Пароль Особистого Кабінету, він зобов'язаний терміново зв'язатися з Товариством будь-яким доступним йому способом: шляхом надсилання електронного повідомлення через Особистий кабінет та/або зателефонувавши за контактними телефонними номерами Товариства, зазначеними на Веб-сайті товариства, і виконати дії, вказані працівником Товариства.

20.6. Умови Договору позики, а також вся інформація, отримана Сторонами у зв'язку з укладанням або його виконанням, належить до інформації з обмеженим доступом та може бути розкрита за взаємною згодою Сторін або в інших випадках, передбачених Договором позики, цими Правилами або чинним законодавством України.

20.7. Ознайомившись з цими Правилами, Клієнт погоджується з тим, що він отримав від Товариства в повній мірі достовірну інформацію, яка може бути необхідною для прийняття рішення стосовно отримання позики.

20.8. Клієнт надає свою згоду на те, що інформація про стан заборгованості Клієнта за Договором буде надаватися йому шляхом телефонних дзвінків працівників Товариства або відправлення Товариством текстових повідомлень на номер мобільного телефону Клієнта та електронних листів на його електронну адресу або надсиланням на адресу Клієнта відповідних письмових повідомлень, та буде відображатися в Особистому кабінеті.

20.9. Клієнт надає свою згоду на отримання від Товариства повідомлень, які носять рекламно-інформаційний характер.

20.10.