

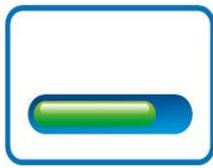


**ТУРБОЗАЙМ**

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом от 01.05.2021 № 081.4-010521/ПР  
Действуют с 12.05.2021

## **Правила предоставления микрозаймов ООО МКК Турбозайм**

Москва, 2021 г.



# ТУРБОЗАЙМ

Правила предоставления микрозаймов (далее – «**Правила**») регулируют отношения, возникающие между ООО МКК Турбозайм («**Общество**») и Клиентами при заключении Договоров микрозайма, а также дальнейшем информационном взаимодействии.

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Перечисленные в настоящем пункте и используемые в настоящих Правилах термины и выражения имеют следующее значение:

**АСП** – аналог собственноручной подписи, порядок и условия использования которого определяются Правилами комплексного обслуживания Общества либо Соглашением об использовании аналога собственноручной подписи;

**График платежей** – информация о суммах денежных средств, подлежащих выплате Клиентом в целях погашения Задолженности, и сроках осуществления соответствующих выплат;

**Договор микрозайма** – договор потребительского займа, заключенный между Клиентом и Обществом в результате акцепта Клиентом Индивидуальных условий договора и предоставления суммы Займа Клиенту;

**Задолженность** – денежные средства, подлежащие уплате Клиентом Обществу в соответствии с условиями Договора микрозайма, включающие сумму Основного долга, а также сумму начисленных Процентов и неустойки, определенной Договором микрозайма;

**Заём (Основной долг)** – денежные средства, предоставленные Обществом Клиенту и подлежащие возврату в соответствии с Договором микрозайма;

**Подтвержденный номер** – номер мобильного телефона Клиента, указанный и подтвержденный Клиентом в порядке, предусмотренном Правилами комплексного обслуживания;

**Подтвержденный почтовый ящик** – адрес электронной почты Клиента, указанный и подтвержденный Клиентом в порядке, предусмотренном Правилами комплексного обслуживания;

**Заявление на получение микрозайма** – электронное заявление о предоставлении Займа, сформированное Клиентом с использованием Личного кабинета, устное заявление о предоставлении Займа, сделанное при обращении в Колл-центр, содержащее информацию, необходимую Обществу для принятия решения о заключении Договора микрозайма, а также дальнейшего исполнения соответствующего Договора микрозайма (порядок формирования определяется Правилами комплексного обслуживания);

**Идентификатор** – уникальный символьный код, который автоматически формируется Системой в случае использования Клиентом предоставленного ему СМС-кода для подписания электронных документов (порядок формирования и использования Идентификатора определяется Правилами комплексного обслуживания);

**Индивидуальные условия договора** – оферта Общества, направляемая Клиенту по итогам положительного рассмотрения Заявления на получение микрозайма. Индивидуальные условия содержат основные условия Договора микрозайма, подлежащие согласованию с Клиентом в индивидуальном порядке;

**Карта** – банковская карта (за исключением предоплаченной карты) платежных систем Visa International, MasterCard Worldwide или Мир, соответствующая требованиям п. 1.8 Правил;

**Клиент (Заемщик)** – физическое лицо, обратившееся в Общество с намерением получить Заём;

**Личный кабинет** – поддерживаемая Обществом информационная подсистема Сайта, представляющая собой персональную страницу Клиента по адресу <https://my.turbozaim.ru> или <https://lk.turbozaim.ru>, которая позволяет Клиенту и Обществу осуществлять дистанционное взаимодействие в электронной форме;

**Общество** – Общество с ограниченной ответственностью Микрокредитная компания "Турбозайм" (ОГРН – 1137746702367, юридический адрес – 123290, г. Москва, 1-й Магистральный туп., дом 11, стр.10);

**Общие условия договора** – Общие условия договора потребительского займа, содержащие условия Договора микрозайма, рассчитанные на многократное применение ко всем Договорам микрозайма, заключаемым Обществом и Клиентами. Актуальная редакция Общих условий договора постоянно доступна для ознакомления на Сайте по адресу <https://turbozaim.ru/upload/terms/uslovia.pdf>;

**Оператор связи** – действующая на основании соответствующей лицензии организация, оказывающая услуги связи Клиенту в соответствии с договором на услуги связи, заключенным с Клиентом;

**Партнер** – организация, осуществляющая техническое обслуживание расчетов между Клиентом и Обществом. Перечень Партнеров указан в Общих условиях договора;

**Пользователь** – физическое лицо, пользователь Личного кабинета;

**Правила** – настоящие Правила предоставления микрозаймов ООО МКК Турбозайм;

**Предложение Компании** – предложение Общества делать оферты, содержащее все существенные условия Договора микрозайма, в рамках которых Клиент вправе предложить Обществу заключить Договор микрозайма на указанных в Информации условиях. Все актуальные Предложения Компании содержатся в Информации.

**Профиль** – учетная запись, сформированная по итогам Регистрации Клиента в Личном кабинете в порядке, определенном Правилами комплексного обслуживания, которая содержит персональные данные Клиента, историю взаимодействия Клиента и Общества, а также иные относящиеся к Клиенту сведения. Перечень Профилей, а также возможностей того или иного Профиля описан в Правилах комплексного обслуживания;

**Проценты** – плата за пользование суммой Займа, подлежащая уплате Клиентом;

**Регистрация** – процесс заполнения Профиля самим Пользователем в Личном кабинете либо с помощью Общества через Колл-центр;

**Сайт** – сайт в сети Интернет, доступ к которому осуществляется по адресу <https://my.turbozaim.ru> и <https://турбозайм.рф>.



**Система** – совокупность программных средств, используемых Обществом в целях поддержания функционирования Личного кабинета, обеспечения информационного обмена между Клиентом и Обществом, а также автоматического протоколирования действий, совершаемых Клиентами в Личном кабинете;

**СМС-код** – уникальный конфиденциальный символьный код, используемый Клиентом в порядке и на условиях, изложенных Правилах и Правилах комплексного обслуживания;

**Сторона (Стороны)** – Клиент и Общество, упоминаемые по отдельности или вместе;

**Правила комплексного обслуживания** – Правила комплексного обслуживания, утверждаемые Обществом и размещаемые в открытом доступе на Сайте и в Личном кабинете. Правила комплексного обслуживания определяют порядок Регистрации Клиентов в Личном кабинете, порядок подписания электронных документов и Заявок аналогом собственноручной подписи (простой электронной подписью), порядок использования простой электронной подписи в ходе обмена электронными документами между Клиентом и Обществом. Актуальная редакция Правил комплексного обслуживания постоянно доступна для ознакомления на Сайте по адресу <https://turbozaim.ru/upload/terms/pravila-lk.pdf>.

*Иные термины и выражения, используемые в настоящих Правилах, имеют значение, которое придается им в Правилах комплексного обслуживания, соответствующих законам и иных нормативных актах Российской Федерации.*

**Упрощенная Проверка сведений Пользователя** – процедура подтверждения достоверности основных сведений, указанных Пользователем в процессе Регистрации и оформления Заявления на получение микрозайма, с привлечением кредитной организации, в которую Общество направляет поручения на проверку достоверности некоторых сведений, представленных Пользователем;

**Полная Проверка сведений Пользователя** – процедура подтверждения достоверности сведений, указанных Пользователем в процессе Регистрации и оформления Заявления на получение микрозайма, с использованием полученных от Пользователя и заверенных надлежащим образом Пользователем через Систему изображений и электронных копий (фото или скана) паспорта (отдельных страниц паспорта) гражданина РФ (далее также – паспорт), иного документа Пользователя.

**Уполномоченный сотрудник Общества** – сотрудник Общества, в круг обязанностей которого входит консультирование Клиентов по вопросам, связанным с оказанием Обществом финансовых услуг, и оформление документов, необходимых для заключения/изменения Договора микрозайма.

---

## 1. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА ПОСРЕДСТВОМ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

---

- 1.1. Для использования Личного кабинета Клиент сперва должен пройти процедуру Регистрации и, при необходимости, проверку указанных в Профиле сведений. Порядок Регистрации Клиента в Личном кабинете, порядок входа (аутентификации) в Личный кабинет, виды Профилей, порядок подтверждения (проверки) указанных в Профиле сведений и другая информация, связанная с использованием Личного кабинета, изложена в Правилах комплексного обслуживания.
- 1.2. Оформление Заявок на получение Займов осуществляется посредством использования Личного кабинета, а также при обращении в Колл-центр. Условия реализации каждого из указанных способов оформления Заявок определяются Правилами комплексного обслуживания.
- 1.3. До направления Клиентом Заявления на получение микрозайма на рассмотрение Обществу Клиент должен учитывать, что при принятии Обществом решения о предоставлении или отказе в предоставлении Займа учитывается статус Профиля Клиента.
  - 1.3.1. Клиент, успешно прошедший процедуру Упрощенной Проверки сведений Пользователя в порядке, предусмотренном Правилами комплексного обслуживания, и Профиль которого получил статус «Стандартный», вправе заключить с Обществом Договор микрозайма на сумму, не превышающую 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей. В случае если Клиент указал в Заявлении на получение микрозайма предпочтительную сумму Займа, превышающую указанное выше ограничение, одобренная Обществом сумма по Заявлению на получение микрозайма не будет превышать 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.
  - 1.3.2. Клиент, успешно прошедший процедуру Подтверждения личности в порядке, предусмотренном Правилами комплексного обслуживания Общества, Профиль которого получил статус «Расширенный», а также Клиент, успешно прошедший процедуру Полной проверки сведений Пользователя, Профиль которого получил статус «Стандартный», вправе заключить с Обществом Договор микрозайма на сумму свыше 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей с учетом имеющихся ограничений по продуктам Общества.
- 1.4. Для формирования Заявления на получение микрозайма через Личный кабинет Клиент должен воспользоваться разделом «Мои займы» Личного кабинета и инициировать процедуру оформления Заявления на получение микрозайма посредством нажатия виртуальной кнопки «Новая заявка», после чего Клиент переходит к процессу формирования Заявления на получение микрозайма. В процессе формирования нового Заявления на получение микрозайма Клиент указывает в всплывающем окне (калькуляторе) предпочтительные для него условия Договора микрозайма, определяющие сумму Займа и срок его возврата.
- 1.5. Для перехода к следующему этапу формирования Заявления на получение микрозайма Клиент обязан ознакомиться с Правилами и дать свое согласие Обществу на обработку персональных данных. Нажимая кнопку «Далее», Клиент подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями Правил и согласен на обработку Обществом своих персональных данных. В случае если Клиент не согласен с Правилами и/или не согласен на обработку Обществом его персональных данных, Клиенту запрещается нажимать кнопку «Далее», процесс оформления Заявления на получение микрозайма должен быть прекращен Клиентом.



- Если Клиент подтвердил свое ознакомление и согласие с Правилами, а также согласился на обработку Обществом персональных данных путем нажатия кнопки «Далее», в дальнейшем он не может ссылаться на свою неосведомленность об условиях Правил или отсутствие согласия на обработку Обществом персональных данных.
- 1.6. В ходе оформления Заявления на получение микрозайма Клиент повторно проверяет сведения, указанные им в процессе Регистрации и при необходимости, корректирует их. При редактировании сведений, указанных Клиентом в процессе Регистрации, сведения о Клиенте, содержащиеся в Профиле, автоматически обновляются.
  - 1.7. В процессе оформления Заявления на получение микрозайма Клиенту необходимо указать желаемый способ получения Займа.
  - 1.8. Если Клиент желает, чтобы Заём был предоставлен ему посредством зачисления денежных средств на его счет, привязанный к Карте, Клиент предоставляет Партнеру сведения о её реквизитах (в частности, номер карты, срок ее действия и CVV/CVC код). Дополнительно к реквизитам Карты Клиент может указать адрес электронной почты или номер телефона (для получения информации о платеже). В целях проверки правильности указания Клиентом реквизитов Карты и принадлежности Карты Клиенту Партнер инициирует процедуру авторизации по Карте операции в размере 1 (одного) рубля, которую Клиент должен подтвердить соответствующим кодом, направленным ему банком-эмитентом. Для подтверждения авторизации указанной операции Клиенту необходимо ввести код, направленный ему банком-эмитентом, в специальном интерактивном поле. Если Клиент подтверждает совершение указанной операции введением корректного кода, направленного банком-эмитентом, реквизиты Карты и её принадлежность Клиенту считаются подтвержденными. В случае если Клиент не ввел или ввел некорректный код, направленный ему банком-эмитентом, реквизиты Карты и её принадлежность Клиенту считаются неподтвержденными, Клиент не может перейти к следующему этапу оформления Заявления на получение микрозайма посредством зачисления Займа на Карту. Сумма денежных средств, списываемая Партнером в пользу Общества в целях подтверждения реквизитов Карты и её принадлежности Клиенту, возвращается Клиенту после осуществления процедуры проверки, описанной выше. Такой способ предоставления денежных средств может быть использован при условии наличия у Клиента Карты, соответствующей следующим требованиям:
    - Карта должна быть расчетной (дебетовой) или кредитной, эмитирована в рамках платежных систем Visa (кроме VISA Electron), MasterCard (кроме Maestro) или Мир;
    - на счете Карты должно быть не менее 3 (трех) рублей.Общество не предоставляет денежные средства на следующие виды карт:
    - неименные;
    - предоплаченные/Pre-Paid;
    - не поддерживающие автоматическое списание/зачисление.
  - 1.9. Все предоставленные Клиентом сведения обрабатываются Обществом в соответствии с ранее данным Клиентом согласием на обработку его персональных данных. Обработка информации, относящейся к платежным инструментам Клиента (Картам), осуществляется в особом порядке. Обработка указанных сведений осуществляется Партнером, гарантирующим их конфиденциальность в соответствии с международными стандартами процессинга финансовой информации. Реквизиты Карты направляются Клиентом непосредственно Партнеру, который предоставляет Обществу ограниченный объем данных, необходимый для перевода денежных средств на Карту Клиента (условный идентификатор Карты Клиента в системе Партнера, а также шесть первых и четыре последние цифры номера Карты Клиента).
  - 1.10. Если Клиент желает получить сумму Займа иным способом, помимо зачисления соответствующей суммы на счет, привязанный к Карте, в качестве альтернативы им может быть выбран иной способ получения Займа. Перечень возможных способов предоставления Займа доступен для ознакомления на Сайте по адресу <https://turbozaim.ru/loans/get-loan>.
  - 1.11. Если выбранная Клиентом сумма займа составляет более 15 000 рублей, то на странице завершения формирования Заявления на получение микрозайма необходимо будет нажать кнопку «Загрузить документы и фото», после чего выполнить все действия, указанные в открывшемся окне с инструкцией по загрузке электронных копий документов и изображений, а также фотографии лица в анфас с размещенным рядом разворотом второй и третьей страниц паспорта гражданина РФ Клиента. После выполнения требований указанной инструкции и нажатия кнопки «Сохранить» Клиенту откроется окно с загруженными Клиентом электронными копиями документов (отдельных страниц паспорта гражданина РФ) и фотографиями, которые необходимо заверить АСП путем нажатия кнопки «Подтвердить верность» и введения в необходимое поле полученного на Подтвержденный номер кода АСП.
  - 1.12. Особенности оформления Заявлений на получение микрозайма через Колл-центр определяются Правилами комплексного обслуживания.
  - 1.13. После направления Клиентом Заявления на получение микрозайма Обществу последнее принимает решение о выдаче или отказе в выдаче Займа не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента направления Заявления на получение микрозайма.
  - 1.14. Общество принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении Займа на основании комплексного анализа информации, отраженной Клиентом в Заявлении на получение микрозайма, сведений, правомерно полученных Обществом, а также соответствия Клиента требованиям, содержащимся в п. 2.3 Правил.



## 2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМА, И ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

- 2.1. После выполнения Клиентом действий по формированию Заявления на получение микрозайма, описанных в разделе 1 Правил, и их направления Обществу, Клиент переходит к подписанию проекта-оферты Индивидуальных условий.
- 2.2. После нажатия кнопки «Отправить на рассмотрение» в Личном кабинете Клиента формируется проект-оферта Индивидуальных условий договора.
- 2.3. Клиент обязан внимательно ознакомиться с текстом Индивидуальных условий договора и проверить правильность всех указанных в них данных. В том случае, если проект-оферта Индивидуальных условий договора содержит неверные или неточные данные, Клиент обязан воздержаться от их подписания/акцепта. В таком случае, Клиент обязан внести необходимые изменения в Профиль и повторно направить Заявление на получение микрозайма Обществу. Кроме того, Клиент обязан изучить Общие условия договора, которые также содержат юридически обязательные условия Договора микрозайма.
- 2.4. Убедившись, что проект-оферта Индивидуальных условий договора не содержит неточностей и соответствует его намерениям, Клиент подписывает/акцептует их и направляет Обществу. Подписание/акцепт Индивидуальных условий договора Клиентом осуществляется Клиентом собственноручно, с использованием АСП, процесс использования/формирования которого описан в Правилах комплексного обслуживания.  
Для подписания/акцепта Индивидуальных условий договора через функционал Личного кабинета Клиент нажимает виртуальную кнопку «Подтвердить» и вводит полученный СМС-код в специальную интерактивную графу, расположенную рядом с соответствующей виртуальной кнопкой.  
Для подписания/акцепта Индивидуальных условий договора через Колл-центр Клиент устно запрашивает СМС-код и после его получения сообщает СМС-код оператору Колл-центра, который вводит его в Систему.  
СМС-код высылается в СМС-сообщении на Подтвержденный номер Клиента. В процессе использования СМС-кода Клиент обязан соблюдать требования, предусмотренные разделом 7 Правил комплексного обслуживания. На основании введенного СМС-кода Система автоматически генерирует уникальный Идентификатор, который включается в текст Индивидуальных условий договора и свидетельствует о том, что они были сформированы, подписаны (акцептованы) и отправлены определенным Клиентом с использованием его СМС-кода.  
**ВАЖНО!**  
*В отношении договоров займа, срок погашения которых составляет до 30 (тридцати) календарных дней (включительно) акцепт проекта-оферты Индивидуальных условий договора, направленного Обществу Клиенту в рамках одобренного Заявления на получение микрозайма, считается полученным при условии выполнения Клиентом двух требований: 1) подписание проекта-оферты Индивидуальных условий договора АСП или собственноручной подписью Клиента; 2) отсутствие у Клиента на момент подписания проекта-оферты Индивидуальных условий договора ранее заключенного Договора микрозайма, срок исполнения по которому составляет до 30 (тридцати) календарных дней (включительно) и по которому имеется непогашенная Задолженность. В случае нарушения Клиентом вышеуказанных условий акцепта Договор микрозайма, оформленный в рамках проекта-оферты Индивидуальных условий договора, считается незаключенным и у Клиента возникает обязанность возратить полученную сумму займа Обществу в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего требования.*
- 2.5. Факт собственноручного подписания Индивидуальных условий договора подтверждается сохранением электронного образа (скан-копии) соответствующего документа. Факт формирования и отправки Индивидуальных условий договора Клиентом, подписавшим их в Личном кабинете, устанавливается Системой с использованием механизма логирования и фиксируется в автоматически обновляемом электронном журнале. Факт подписания Индивидуальных условий договора Клиентом, обратившимся с Заявлением на получение микрозайма в Колл-центр, подтверждается записью телефонного разговора сотрудника Колл-центра и Клиента.  
Текст подписанных/акцептованных Клиентом Индивидуальных условий договора размещается в его Личном кабинете.
- 2.6. Общество принимает решение о выдаче или отказе в выдаче Займа не позднее 3 (трех) рабочих дней (с момента направления Заявления на получение микрозайма Обществу).
- 2.7. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении Займа принимается Обществом на основании комплексного анализа информации, отраженной Клиентом в Заявлении на получение микрозайма, а также иных сведений, правомерно полученных Обществом.  
Общество вправе связаться с Клиентом с использованием телефонной или иной связи для подтверждения полноты, точности и достоверности указанной в Заявлении на получение микрозайма информации, а также для получения иных сведений, которые Общество сочтет необходимыми для решения вопроса об одобрении Заявления на получение микрозайма.
- 2.8. В соответствии с кредитной политикой Общества Договоры микрозайма заключаются с Клиентами, которые соответствуют следующим требованиям:
  - достигли возраста 21 (двадцати одного) года;
  - не достигли возраста 65 (шестидесяти пяти) лет;



- имеют гражданство Российской Федерации;
  - имеют регистрацию по месту пребывания или по месту жительства и/или фактического проживания на территории Российской Федерации;
  - имеют открытый на их имя банковский счет в банке, расположенном на территории России, и могут получить денежные средства на платежную карту в соответствии с требованиями п. 1.8 Правил, или имеют возможность получить Заём иным способом, определенным в соответствии с п. 1.10 Правил;
  - имеют постоянный источник дохода;
  - имеют номер мобильного телефона и электронную почту с возможностью пользоваться ими.
- 2.9. Общество вправе отказать Клиенту в предоставлении Займа, если:
- Клиент не соответствует требованиям, перечисленным в п. 2.8. настоящих Правил;
  - у Общества имеются основания полагать, что обязательства по Договору микрозайма не будут исполнены Клиентом надлежащим образом, так как представленная Клиентом информация свидетельствует о его возможной неплатежеспособности;
  - у Общества имеются основания полагать, что предоставленная Клиентом информация не является достоверной;
  - у Клиента имеется непогашенная задолженность перед Обществом по ранее заключенным Договорам микрозайма;
  - между Клиентом и Обществом уже заключен Договора микрозайма, срок исполнения по которому еще не наступил;
  - срок действия Карты Клиента, реквизиты которой были предоставлены Партнеру, истекает раньше истечения срока возврата Займа, выбранного Клиентом;
  - кредитная история Клиента содержит сведения о случаях ненадлежащего исполнения Клиентом своих обязательств по ранее заключенным договорам микрозайма или кредита.
- 2.10. В случае принятия Обществом положительного решения по итогам рассмотрения Заявления на получение микрозайма информация о принятом решении доводится до сведения Клиента путем отправки сообщений на Зарегистрированный почтовый ящик, Подтвержденный номер Клиента или посредством сообщения в устной форме (в случае оформления Заявления на получение микрозайма через Колл-центр).
- 2.11. В случае принятия Обществом отрицательного решения по итогам рассмотрения Заявления на получение микрозайма информация о принятом решении доводится до сведения Клиента путем отправки сообщения на Подтвержденный почтовый ящик или посредством сообщения в устной форме (в случае оформления Заявления на получение микрозайма через Колл-центр).
- 2.12. По запросу Клиента Общество предоставляет ему пояснения относительно причин отказа в предоставлении Займа. Соответствующие пояснения предоставляются Клиенту в электронном письме в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения запроса Клиента, поступившего на адрес электронной почты Общества [info@turbozaim.ru](mailto:info@turbozaim.ru). Соответствующий запрос должен содержать указание на имя, фамилию и отчество Клиента, а также сведения о дате получения Клиентом отказа в предоставлении Займа. Запрос должен быть направлен с Подтвержденного почтового ящика Клиента. Запрос, не соответствующий указанным требованиям, не подлежит рассмотрению Обществом.
- В отношении Заявления на получение микрозайма, оформленного через Колл-центр, пояснения относительно причин отказа в предоставлении займа предоставляются по запросу Клиента устно.

---

### 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМА ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

---

- 3.1. Факт собственноручного подписания Индивидуальных условий договора подтверждается сохранением электронного образа (скан-копии) соответствующего документа. Факт формирования и отправки Индивидуальных условий договора Клиентом, подписавшим их в Личном кабинете, устанавливается Системой с использованием механизма логирования и фиксируется в автоматически обновляемом электронном журнале. Факт подписания Индивидуальных условий договора Клиентом, обратившимся с Заявлением на получение микрозайма в Колл-центр, подтверждается записью телефонного разговора сотрудника Колл-центра и Клиента.
- Текст подписанных/акцептованных Клиентом Индивидуальных условий договора размещается в его Личном кабинете.
- 3.2. Предоставление Займа осуществляется путем единовременного перечисления суммы Займа на Карту Клиента (для Займов, предоставляемых по Заявлению на получение микрозайма). С момента предоставления Займа Клиенту Договор микрозайма считается заключенным. Момент, с которого сумма Займа считается предоставленной Клиенту, определяется в соответствии с Общими условиями договора. При подписании Клиентом Индивидуальных условий договора для получения первого Займа в рамках Расширенного Профиля перечисление денежных средств Обществом осуществляется только после успешного прохождения Клиентом процедуры Подтверждения личности в порядке, предусмотренном Правилами комплексного обслуживания.
- В случае если в результате прохождения процедуры Подтверждения личности Клиенту будет отказано в приеме на обслуживание, Общество не перечисляет сумму Займа Клиенту, а Договор микрозайма признается незаключенным.
- 3.3. Все расчеты между Клиентом и Обществом производятся в российских рублях.
- 3.4. Расчеты между Клиентом и Обществом осуществляются через посредничество Партнера/Оператора связи, отношения между Клиентом и Партнером/Оператором связи регулируются отдельным



соглашением, определяющим взаимные права и обязанности указанных лиц. Услуги Партнера предоставляются Клиенту на безвозмездной основе.

- 3.5. После подписания/акцепта Индивидуальных условий договора Клиент вправе отказаться от получения Займа, уведомив об этом Общество посредством направления сообщения с зарегистрированного адреса на адрес электронной почты Общества [info@turbozaim.ru](mailto:info@turbozaim.ru). Отказ от получения Займа допускается до момента предоставления суммы Займа Клиенту.

---

## 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЕМЩИКУ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ

---

- 4.1. График платежей доводится до сведения Клиента при заключении Договора микрозайма посредством включения соответствующей информации в Индивидуальные условия договора и размещения соответствующего Графика платежей в Личном кабинете Клиента. Такой же порядок доведения Графика платежей до сведения Клиента применяется в случае изменения размера денежных обязательств, подлежащих исполнению Клиентом. График платежей постоянно доступен для ознакомления в Личном кабинете Клиента.

---

## 5. МИКРОЗАЙМЫ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

---

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Займы предоставляются исходя из принципов возвратности, срочности, платности.

### ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ<sup>1</sup>

**ЮЛ (юридическое лицо)** – организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, официально зарегистрированная в едином государственном реестре юридических лиц в одной из организационно-правовых форм, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

**Заемщик** - ЮЛ, заключившее либо намеревающееся заключить Договор займа.

**Договор займа** – договор, в соответствии с которым Кредитор предоставляет денежные средства Заемщику.

**Кредитный комитет** - постоянно действующий орган Кредитора, обладающий правом принятия решений по вопросам предоставления займов ЮЛ.

### УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМОВ

- 5.2. Договор займа с ЮЛ заключается на сумму до 5 000 000 (пяти миллионов) рублей включительно. Займы предоставляются ЮЛ в валюте Российской Федерации. Общая сумма денежных средств, выданных Кредитором отдельному ЮЛ в рамках действующих Договоров займов, заключенных между ЮЛ и Кредитором, не может превышать предельного размера, установленного Федеральным законом «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» от 02.07.2010 № 151-ФЗ – 5 000 000 (пять миллионов) рублей.
- 5.3. Договор займа с ЮЛ заключается на срок 360 (триста шестьдесят) дней включительно
- 5.4. Размер процентной ставки по Договору займа составляет 7,5 (семь целых пять десятых) % годовых.
- 5.5. Займы не предоставляются ЮЛ:
- находящимся на любой стадии рассмотрения дела о банкротстве, а также ЮЛ, деятельность которых приостановлена в установленном законодательством порядке или на имущество которых наложен арест;
  - осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, добычу и (или) реализацию полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых), деятельность ломбардов, деятельность в сфере игорного бизнеса, предоставление финансовых услуг (в том числе операции с ценными бумагами, страхование, риелторская деятельность);
  - являющимся инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом;
  - сообщившим о себе ложные сведения в предоставленных документах и сведениях.
- 5.6. Условия каждого Договора займа с ЮЛ о сумме займа, процентной ставке, сроке займа принимаются на Кредитном комитете.

### ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМОВ

- 5.7. Заявление о предоставлении микрозайма ЮЛ, претендующего на получение займа, рассматривается Кредитным комитете.
- 5.8. Состав Кредитного комитета утверждается приказом единоличного исполнительного органа Кредитора.

---

<sup>1</sup> Термины, применяемые только к разделу 5 Правил, касающиеся Договоров займа, заключаемых с юридическими лицами. Остальные термины используются в соответствии с разделом «Термины и определения» (стр. 2-3 Правил).



- 5.9. Заседания Кредитного комитета проводятся не реже одного раза в неделю. В случае отсутствия принятых Заявлений о предоставлении микрозайма заседания не проводятся.
- 5.10. ЮЛ, претендующие на получение займа, предоставляют Кредитору следующие документы:
- 5.10.1. Перечень документов (сведений), запрашиваемых у ЮЛ<sup>2</sup> при получении Заявления о предоставлении микрозайма (предоставляются скан-копии<sup>3</sup>):
1. Информационные сведения по юридическому лицу по форме Кредитора.
  2. Согласие на получение основной части кредитного отчета: одно на юридическое лицо, по одному на генерального директора/директора и бенефициарных владельцев.
  3. Согласие на обработку персональных данных: по одному на генерального директора/директора и бенефициарных владельцев.
  4. Учредительные документы юридического лица (Устав со всеми изменениями).
  5. Лицензии (разрешения, свидетельства о внесении в соответствующий реестр) для подтверждения права осуществлять деятельность (если требуется по законодательству).
  6. Документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (решение/протокол об избрании/назначении единоличного исполнительного органа).
  7. Документ, подтверждающий полномочия лица на заключение договора (если договор подписывается лицом, являющимся представителем юридического лица (не единоличным исполнительным органом, полномочия которого закреплены в Уставе)).
  8. Документы, удостоверяющие личность единоличного исполнительного органа и представителя юридического лица<sup>4</sup> (копии второй-третьей страницы паспорта (второй разворот с фотографией) и страницы, содержащей актуальные сведения о регистрации).
  9. Расширенная выписка из кредитной организации за последние три-шесть месяцев по расчетному счету (счетам) с наличием информации о контрагентах, информацией о назначении платежа.
  10. Сведения (документы) о финансовом положении (копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или) сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), сведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов Кредитору; и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах; и (или) данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети «Интернет» на сайтах российских национальных рейтинговых агентств и международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие)<sup>5</sup>.
  11. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Кредитора, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от кредитных организаций, в которых юридическое лицо находится на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица и (или) информация, полученная из иного источника).
  12. В отдельных случаях при рассмотрении документов (сведений), представленных юридическим лицом для заключения Договора займа, Кредитором могут быть истребованы дополнительные документы (сведения), не предусмотренные настоящим перечнем.
- 5.10.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых у юридического лица после одобрения Заявления о предоставлении микрозайма в отношении ЮЛ<sup>6</sup>:
1. Информационные сведения по юридическому лицу по форме Кредитора.
  2. Согласие на получение основной части кредитного отчета – по одному на каждое лицо, сведения о котором будут проверяться через БКИ.
  3. Согласие на обработку персональных данных – по одному на каждое лицо из предыдущего пункта.

<sup>2</sup> Документы (сведения), предоставляемые Кредитору, должны быть действительными на дату их предъявления.

<sup>3</sup> Сканы предоставляются в отношении ЮЛ.

<sup>4</sup> Под представителем юридического лица понимается: 1) лицо, подписывающее договор по доверенности или иным основаниям; 2) лицо, на которое получен сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи, используемый при подписании/заверении направляемых документов (сведений). В случае наличия представителей, информация по п.7,8 перечня предоставляется на каждое лицо.

<sup>5</sup> В обязательном порядке предоставляется хотя бы один из перечисленных финансовых документов.

<sup>6</sup> Все документы должны быть актуальными на дату их соответствующего предъявления Кредитору: если между датой предоставления сканов (из перечня документов, необходимых для подачи Заявления о предоставлении микрозайма) и предоставлением документов для заключения Договора займа (из перечня документов, запрашиваемых после одобрения Заявления о предоставлении микрозайма) содержание соответствующих документов утратило актуальность (изменились факты, в них отраженные), то подлежат предоставлению новые документы.

Все документы, кроме представленных в п. 1,2,3 перечня, предоставляются в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью единоличного исполнительного органа или представителя юридического лица.

Документы, представленные в п. 1,2,3 перечня, предоставляются в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью единоличного исполнительного органа или представителя юридического лица

При наличии запроса Кредитора требуется дополнительно предоставить документ на бумажном носителе, подписанный собственноручно подписью единоличного исполнительного органа или представителя юридического лица.



4. Решение уполномоченного органа юридического лица об одобрении крупной сделки/сделки с заинтересованностью либо справку на фирменном бланке юридического лица о том, что сделка не является крупной и в ее совершении нет заинтересованных лиц<sup>7</sup>.
5. Учредительные документы юридического лица (Устав со всеми изменениями).
6. Лицензии (разрешения, свидетельства о внесении в соответствующий реестр) для подтверждения права осуществлять деятельность (если требуется по законодательству).
7. Документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (решение/протокол об избрании/назначении единоличного исполнительного органа).
8. Документ, подтверждающий полномочия лица на заключение Договора займа (если договор подписывается лицом, являющимся представителем юридического лица (не единоличным исполнительным органом, полномочия которого закреплены в Уставе)).
9. Документы, удостоверяющие личность единоличного исполнительного органа и представителя юридического лица<sup>8</sup> (копии второй-третьей страницы паспорта (второй разворот с фотографией) и страницы, содержащей актуальные сведения о регистрации).
10. Фотография<sup>9</sup> единоличного исполнительного органа и представителя юридического лица на фоне разворота страницы паспорта с фотографией соответствующего лица.
11. Расширенная выписка из кредитной организации за последние три-шесть месяцев по расчетному счету (счетам) с наличием информации о контрагентах, информацией о назначении платежа.
12. Сведения (документы) о финансовом положении (копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или) сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов Кредитору; и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах; и (или) данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети «Интернет» на сайтах российских национальных рейтинговых агентств и международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие)<sup>10</sup>.
13. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Кредитора, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от кредитных организаций, в которых юридическое лицо находится на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица и (или) информация, полученная из иного источника).
14. В отдельных случаях при рассмотрении документов (сведений), представленных юридическим лицом для заключения Договора займа, Кредитором могут быть истребованы дополнительные документы (сведения), не предусмотренные настоящим перечнем.
- 5.11. ЮЛ несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.12. В течение семи рабочих дней с даты регистрации Заявления о предоставлении микрозайма Кредитор готовит решение о возможности выдачи займа. В случае возникновения необходимости в дополнительном анализе представленных документов ЮЛ, указанный срок может быть продлен.
- 5.13. Кредитор вправе запрашивать у ЮЛ дополнительно иные документы, необходимые для подготовки заключения, а также проводить проверку информации, содержащейся в предоставленных документах путем выезда на место ведения деятельности ЮЛ.
- 5.14. Кредитор рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении займа. О принятом решении Кредитор информирует ЮЛ в течение трех рабочих дней с момента его принятия.
- 5.15. При положительном решении о предоставлении займа Кредитор готовит Договор займа.
- 5.16. Договор займа содержит: размер предоставляемого займа, срок предоставления займа, условия предоставления займа, порядок начисления и уплаты процентов по займу, ответственность Заемщика, условия, размер и порядок досрочного погашения займа, штрафные санкции за нарушение условий Договора займа.

<sup>7</sup> Предоставляется, если в процессе проверки клиента будет выявлено наличие соответствующих оснований.

<sup>8</sup> Под представителем юридического лица понимается: 1) лицо, подписывающее договор по доверенности или иным основаниям; 2) лицо, на которое получен сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи, используемый при подписании/заверении направляемых документов (сведений). В случае наличия представителей информация по п.9,10 перечня предоставляется на каждое лицо.

<sup>9</sup> На фотографии индивидуальный исполнительный орган (представитель) юридического лица должен быть в анфас и должен смотреть в камеру, быть без головного убора/очков. За исключением фотографии: 1) в головном уборе - только по религиозным соображениям; 2) в очках - только в случае, если в паспорте лицо также в очках, при этом очки не должны быть затемнены, а глаза должны быть хорошо видны. Снимок должен быть четким, все элементы лица должны быть хорошо видны, страница паспорта с фотографией не должна заслонять лицо и также должна быть хорошо читаема.

<sup>10</sup> В обязательном порядке предоставляется хотя бы один из перечисленных финансовых документов.



- 5.17. В случае если ЮЛ не воспользовалось правом получения займа в течение 30 (тридцати) дней с даты принятия решения о его предоставлении, решение утрачивает свою силу. ЮЛ вправе обратиться к Кредитору с новым Заявлением о предоставлении микрозайма, содержащим документы согласно п.5.10 раздела 5 настоящих Правил.
- ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА С ЮЛ**
- 5.18. Если ЮЛ согласно на получение займа на предложенных Кредитором условиях, представитель Кредитора распечатывает Договор займа. ЮЛ первым подписывает Договор займа, после чего документы подписываются Кредитором, а также скрепляются печатью Кредитора. Договор займа и все сопутствующие документы могут быть подписаны как обычной подписью, так и при помощи средств усиленной квалифицированной электронной подписи, а также с помощью системы электронного документооборота «Диадок».
- 5.19. Выдача займа ЮЛ производится в соответствии с условиями подписанного Договора займа путем перевода суммы займа на банковский счет ЮЛ, реквизиты которого указываются в Договоре займа. Кредитор формирует распоряжение на перевод денежных средств в размере суммы займа ЮЛ, указанной в Договоре займа, после его подписания. Перевод денежных средств может составлять до 3 (трех) рабочих дней, о чем Кредитор информирует ЮЛ.
- ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ ЮЛ**
- 5.20. Договор займа содержит информацию о сроках и размерах осуществления платежей по договору займа (график платежей).

---

## 6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ УСЛОВИЯМИ ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА

---

- 5.1. УСЛОВИЯ, ПРИ КОТОРЫХ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЙМА НЕВОЗМОЖНО**
- 5.1.1. На момент предоставления Заявления на получение Микрозайма у Заемщика имеется задолженность перед Кредитором по ранее заключенным в Обществе Договорам микрозайма.
- 5.1.2. Выбранное Клиентом в Заявлении на получение Микрозайма Предложение Компании предусматривает выполнение особых условий, которым не соответствует Клиент.
- 5.2. ПРАВИЛА ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ И ДОКУМЕНТАМИ**
- 5.2.1. Обмен юридически значимыми сообщениями осуществляется Клиентом и Обществом посредством использования Личного кабинета Клиента, почтовых и телефонных сообщений, а также электронной почты в порядке, предусмотренном Общими условиями договора. Все сообщения, полученные Клиентом с использованием интерфейса Личного кабинета, считаются полученными от Общества. Все сообщения, поступившие через Личный кабинет в адрес Общества, считаются полученными от Клиента. Обмен юридически значимыми сообщениями с использованием электронной почты или иными способами допускается в случаях, предусмотренных настоящими Правилами или иными соглашениями Сторон.
- 5.2.2. Стороны договорились, что все сообщения, направленные с использованием Личного кабинета, считаются надлежащим образом полученными Клиентом или Обществом в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента их отправки. При этом сообщение, направленное Клиентом, считается отправленным и, следовательно, полученным Обществом только при условии заполнения Клиентом всех необходимых полей и атрибутов при отправке сообщения через Личный кабинет.
- 5.2.3. Клиент вправе получить от Общества любую информацию по операциям, осуществленным в рамках Договора микрозайма, о разъяснении условий Договора микрозайма, а также иную информацию, необходимую Клиенту для заключения или исполнения Договора микрозайма, позвонив с Подтвержденного номера по телефону 8 499 951 91 80.
- По письменному заявлению Клиента сведения о его операциях могут быть направлены по иным телефонам и адресам, указанным Клиентом.
- 5.3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАВИЛ**
- 5.3.1. Настоящие Правила не регулируют права и обязанности Сторон по Договору микрозайма. В случае возникновения противоречий между положениями настоящих Правил и Договора микрозайма применяются положения Договора микрозайма.
- 5.3.2. Общество вправе в одностороннем порядке изменять (дополнять) условия настоящих Правил. Новая редакция Правил доводится до сведения Клиентов посредством опубликования новой редакции соответствующего документа на Сайте по адресу <https://turbozaim.ru/terms>, а также в Личном кабинете Клиента непосредственно в процессе оформления Заявления на получение микрозайма. Клиент признается принявшим условия Правил в новой редакции, если после их вступления в силу он приступает к оформлению Заявления на получение микрозайма. Указанные действия рассматриваются Обществом в качестве конклюдентных действий, свидетельствующих о выражении Клиентом согласия на принятие новой редакции Правил.
- 5.4. ПОРЯДОК РАЗЪЯСНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, И ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РАЗЪЯСНЕНИЙ**
- 5.4.1. Условия Договора микрозайма и иных документов разъясняются Клиентам уполномоченными сотрудниками Общества путем телефонной/онлайн консультации по номеру телефону 8 499 951 91 80 (в том числе с помощью сервиса «Начать диалог» и/или «Заказать звонок» и/или «Обратная связь», доступного на Сайте Общества), а также путем рассмотрения письменных обращений, направляемых почтой на адрес места нахождения Общества (123290, г. Москва, 1-й Магистральный туп., дом 11, стр.10) либо на почтовый адрес Общества (432071, Россия, г. Ульяновск, ул. К. Маркса, д.13а, корп.1).



**ТУРБОЗАЙМ**

5.4.2. Лицом, ответственным за предоставление подобных разъяснений, является соответствующий уполномоченный сотрудник Общества, осуществляющий консультацию.