
Правила размещения обязательной информации в АП

(версия 18.0 введена в действие Распоряжением № 29-2/15 от 01.06.2020)



Папка для Клиента представляет собой скоросшиватель с файлами, в которых располагаются документы.

Папка для Клиента предназначена для быстрого ознакомления Клиента с ключевой информацией о Банке и его продуктах и располагается в прямом доступе Клиента.

В Папке для Клиентов должны быть размещены документы из приложений к данной презентации.

Расположены документы должны быть строго в той последовательности, в которой они представлены в данной презентации и по два документа в файле тыльной стороной друг к другу.

Если на АП нет Папки для Клиента, документы размещаются в Демопанели;

Информация в документах должна быть четко пропечатана.

Запрещается использовать:

- рваные, грязные документы;
- документы не соответствующие перечню, указанному в данной презентации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность Банка за текущий год размещается в отсканированном виде на **информационном портале для сотрудников**.

Распечатываются и выдаются по первому требованию клиентов:

- годовой отчет за истекший отчетный год (копия);
- ежеквартальный бухгалтерский баланс по форме 0409806;
- ежеквартальный отчет о финансовых результатах по форме 0409807.

1. Документы для размещения в Папке для Клиента размещены в приложении к данной презентации. За актуальность каждого документа несет ответственность соответствующее подразделение. Если изменяется документ, то ответственный за его актуальность, посредством **информационного портала для сотрудников**, информирует о необходимости замены документа с указанием документа подлежащего уничтожению и документа его заменяющего.
2. Запрещается размещение неактуальной информации. При поступлении сообщении об отмене/замене документа, неактуальный документ необходимо изъять из Папки для Клиента немедленно, а новый допускается разместить в Папке для Клиента в течение 1 часа, но не позднее рабочего дня, в котором была получена информация о замене документа. Изъятие/размещение документов производится при условии отсутствия Клиентов на АП.
3. При отсутствии документов, пустые файлы должны быть убраны. Не допускается размещение пустых файлов.
4. Неактуальные документы, изъятые из Папки для Клиента, должны быть переданы РРБ для утилизации в течение 2-х дней с даты поступления сообщения о неактуальности документа.

Документы размещаются в следующей последовательности:

1. График работы АП;
2. Генеральная лицензия по осуществлению банковских операций (копия, преимущественно цветная);
3. Информация о Банке;
4. Объявление о необходимости своевременного предоставления актуальных персональных данных;
5. Общие условия Потребительского кредита (ПК_КН);
6. Информация для Клиентов по потребительским кредитам;
7. Информация для Клиентов по кредитным картам;
8. Памятка об условиях использования Карты;
9. **Памятка о возможных рисках при совершении с использованием платежных карт операций оплаты сделок (услуг) в ТСП, находящихся за пределами РФ;**
0. Памятка Застрахованному по Программе добровольного коллективного страхования;
 1. Тарифы ООО «ХКФ Банк» по банковскому обслуживанию клиентов-физических лиц;
 2. Общие условия договора кредита по карте;
 3. **Общие условия договора по кредиту по карте «Кредитная Польза»;**
 4. Общие условия договора по кредиту по карте рассрочки Свобода;
 5. Объявление о ближайших офисах в городе;
 6. Список почтовых отделений в РП;
 7. Информация о предоставлении кредитной истории;
 8. Информация о о страховой компании, услуги которой оформляются в данном АП:
 - Информация об ООО Хоум Кредит Страхование
 - Информация об ООО СК Ренессанс Жизнь
 - Информация о СК ООО «ППФ Страхование жизни»;
 9. Описание программы «Финансовая защита»/«Финансовая защита Лайт»/ «Финансовая защита Экспресс»/«Финансовая защита Партнерская»/ «Финансовая защита Партнерская Лайт» (только для АП, в которых оформляется данный продукт);
 0. Описание программы «Свобода+»;
 1. **Описание программы «Финансовая Польза»;**
 2. Описание программы «Снижай ставку»;
23. Правила программы «Польза» выпуска и обслуживания кредитных карт ООО «ХКФ Банк»;
24. Программа рассрочек ООО «ХКФ Банк»;
25. Описание услуги «Плюс 6» / «Плюс 10»;
26. Описание услуги «Пропуск платежа»;
27. Описание услуги «Делим на 3»;
28. Описание услуги «СМС-пакет»;
29. Предложение Банка по рассрочке погашения задолженности;
30. Памятка о мерах безопасности при использовании Интернет-банка и Мобильного банка;
31. Правила пользования информационными сервисами;
32. Описание информационного сервиса Интернет-Банк;
33. Описание информационного сервиса Мобильный банк;
34. Описание информационного сервиса Сайт Банка;
35. Описание информационного сервиса Контактный центр;
36. Описание информационного сервиса Мой кредит;
37. Описание информационного сервиса Товары в рассрочку;
38. Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр МКК «Купи не копи» (ООО);
39. Информация о МКК «Купи не копи» (ООО);
40. Бюро кредитных историй, сотрудничающие с МКК «Купи не копи» (ООО);
41. Правила предоставления микрозаймов МКК «Купи не копи» (ООО);
42. Общие условия договора потребительского займа МКК «Купи не копи» (ООО);
43. Информация для Клиентов по займам МКК «Купи не копи» (ООО);
44. Информационная брошюра «Микрофинансовая организация»;
45. Стандарт МФО.

Уважаемые коллеги, очень важно следить за тем, чтобы на АП распространялась ТОЛЬКО АКТУАЛЬНАЯ информация для Клиента, разрешенная к использованию.

Спасибо за правильное оформление офисов продаж!