

Правила предоставления микрокредитов АО «МФО «КМФ (КМФ)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие Правила предоставления микрокредитов АО «МФО «КМФ (КМФ)» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.
2. Настоящие Правила определяют порядок, условия, основные принципы предоставления микрокредитов в АО «МФО «КМФ (КМФ)» (далее – КМФ).
3. Копия Правил размещается на месте, доступном для обозрения и ознакомления Заемщиком (Заявителем) КМФ в операционных залах в точках продаж, в том числе на Интернет-ресурсе КМФ: www.kmf.kz.
4. КМФ осуществляет деятельность по предоставлению микрокредитов физическим и юридическим лицам (в том числе субъектам малого и среднего предпринимательства) с обеспечением либо без обеспечения в размере, не превышающем двадцатитысячекратного размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами и внутренними нормативными документами КМФ.
5. КМФ предоставляет индивидуальные и групповые (под солидарную ответственность членов группы) микрокредиты.
6. Предоставление микрокредитов осуществляется на основе возможности заемщика оплачивать свой микрокредит (оценка платежеспособности заемщика), возвратности (обязательства заемщика оплачивать микрокредит согласно графика), целевого использования и понимания заемщиком своих обязательств и прав (финансовой грамотности).
7. КМФ привержена лучшим мировым практикам в области социально ответственного финансирования, и заинтересован в выдаче разумных микрокредитов, что выражается в соблюдении этических принципов, предупреждения чрезмерной задолженности, прозрачности, ответственного ценообразования и конфиденциальности.
8. КМФ осуществляет выдачу микрокредитов в рамках собственных финансовых продуктов, а также соответствующих государственных и иных внешних программ микрокредитования, в реализации которых КМФ принимает участие.
9. КМФ гарантирует тайну предоставления микрокредита, включающую в себя сведения о Заемщиках, размерах микрокредитов, об иных условиях Договора, относящихся к Заемщику, и об операциях микрофинансовой организации.
10. Термины и определения, сокращения, используемые в Правилах:
 - 1) Заявитель – физическое или юридическое лицо, подавшее заявление в Компанию на получение микрокредита на потребительские или предпринимательские цели;
 - 2) Заемщик – физическое или юридическое лицо, заключившее с КМФ договор о предоставлении микрокредита;
 - 3) Гарант – физическое или юридическое лицо, которое приняло на себя обязательство перед Компанией отвечать за исполнение обязательства Заемщика полностью солидарно с должником, в результате чего Компания вправе по своему усмотрению потребовать исполнения обязательств как от Заемщика, так и от Гаранта (любого из гарантов в отдельности, если гарантов несколько), причем по усмотрению Компании как полностью, так и в части долга;
 - 4) Залог - способ обеспечения обязательств, в силу которого залогодержатель имеет право в случае неисполнения заемщиком своих обязательств, получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами, за изъятиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.
 - 5) Договор – Договор о предоставлении микрокредита, содержание и порядок заключения которого определены в главе 9 настоящих Правил.
 - 6) Клиент - Заявитель и/или Заемщик (в зависимости от контекста).
 - 7) микрокредит - деньги, предоставляемые организацией, осуществляющей микрофинансовую деятельность, заемщику в национальной валюте Республики Казахстан в размере и порядке, определенных настоящим Законом, на условиях платности, срочности и возвратности.Иные понятия и сокращения, применяемые в настоящих Правилах и не указанные в пункте 10 настоящих Правил, используются в соответствии со значениями, закрепленными в законодательстве Республики Казахстан.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ РАБОТЕ С ЗАЕМЩИКАМИ/ЗАЯВИТЕЛЯМИ

11. При обращении Заявителя и/или Заемщика в КМФ за получением услуги/финансового продукта, КМФ предоставляет следующую информацию:
 - 1) условия предоставления микрокредита и перечень необходимых документов для заключения Договора, определенных настоящими Правилами;
 - 2) полную и достоверную информацию о платежах, связанных с получением, обслуживанием и погашением (возвратом) микрокредита;
 - 3) о ставках/тарифах, финансовых продуктах, программах, способах коммуникаций с Заявителями/или Заемщиками;
 - 4) об ответственности и возможных рисках Заемщика в случае невыполнения обязательств по Договору, заключенному с КМФ;
 - 5) проект Договора и время для ознакомления с ним;
 - 6) способы коммуникаций с КМФ;
 - 7) до подписания Договора для ознакомления и выбора метода погашения микрокредита: проекты графиков погашения, рассчитанных различными методами в соответствии с методиками расчета регулярных платежей по микрокредитам, выдаваемым КМФ;
 - 8) о его правах и обязанностях, связанных с получением микрокредита;
 - 9) о его праве обратиться при возникновении спорных ситуаций по получаемой услуге в КМФ, в уполномоченный орган Республики Казахстан или в суд;
 - 10) о сроках принятия решения по заявлению о предоставлении услуги/финансового продукта (при необходимости подачи заявления).
12. КМФ в период действия Договора может по письменному запросу Заемщика до 10 (десяти) рабочих дней со дня получения запроса предоставить Заемщику в письменной форме сведения о:
 - 1) сумме денег, выплаченных КМФ Заемщиком;
 - 2) размерах и сроках очередных платежей;

- 3) остатке основного долга по микрокредиту;
- 4) размере просроченной задолженности (при наличии);
- 5) лимите микрокредитования (при наличии).

3. ПРЕДЕЛЬНЫЕ СУММЫ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОКРЕДИТОВ

13. КМФ предоставляет микрокредиты в размере, не превышающем 20 000 (двадцати тысячкратного) размера месячного расчетного показателя.
14. Выдача микрокредитов КМФ и их погашение производится в национальной валюте Республики Казахстан, в соответствии с графиком погашения микрокредита, согласованным между КМФ и Заемщиком в Договоре.
15. Сроки микрокредитования определяются согласно внутренним нормативным документам КМФ в зависимости от условий микрокредита.
16. Микрокредиты, предоставляемые на срок до 1 (одного) года относятся к краткосрочным, свыше 1 (одного) года – к долгосрочным. При этом в КМФ устанавливаются следующие сроки микрокредитования:
 - 1) минимальный срок предоставления микрокредита в КМФ составляет 21 (двадцать один) день;
 - 2) максимальный срок предоставления микрокредита составляет 180 (сто восемьдесят) месяцев включительно.

4. ПРЕДЕЛЬНЫЕ ВЕЛИЧИНЫ СТАВОК ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ МИКРОКРЕДИТАМ

17. Ставки вознаграждения (тарифы) устанавливаются Правлением КМФ, по каждому финансовому продукту в зависимости от состояния финансового рынка, уровня спроса на микрокредитные ресурсы, приемлемой нормы доходности КМФ по микрокредитным операциям.
18. Предельные величины ставок вознаграждения по предоставляемым микрокредитам составляют:
 - 1) минимальная годовая ставка вознаграждения – 0,1%, если иная ставка не будет установлена в соответствии с соглашениями, заключаемыми КМФ с кредиторами, либо в соответствии с условиями финансирования в рамках государственных программ;
 - 2) максимальная годовая эффективная ставка вознаграждения – 56%.
19. Изменение ставок вознаграждения по ранее выданным микрокредитам может производиться только в соответствии с условиями Договора либо путем изменения или реструктуризации микрокредита, по согласованию между КМФ и Заемщиком.

5. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕННЫМ МИКРОКРЕДИТАМ И МЕТОДЫ ПОГАШЕНИЯ МИКРОКРЕДИТОВ

20. За пользование предоставленным микрокредитом Заемщик выплачивает вознаграждение.
21. Вознаграждение по микрокредиту начисляется, исходя из фактического количества дней пользования микрокредитом, и рассчитывается на базе календарного года равного 360 дням, и календарного месяца равного 30 дням.
22. Ставка вознаграждения за пользование предоставленным микрокредитом указывается в пересчете на год, независимо от срока предоставления микрокредита, за исключением микрокредитов, указанных в п. 3-1 ст. 4 Закона Республики Казахстан «О микрофинансовой деятельности».
23. Микрокредит погашается с периодичностью, установленной графиком погашения, одним из следующих выбранных заемщиком методов погашения:
 - 1) методом дифференцированных платежей - погашение задолженности осуществляется уменьшающимися платежами (равные суммы платежей по основному долгу и начисленное вознаграждение);
 - 2) методом аннуитетных платежей - погашение задолженности осуществляется равными платежами (увеличивающиеся платежи по основному долгу и уменьшающиеся платежи по вознаграждению). Размеры первого и последнего платежей могут отличаться от других;
 - 3) другим методом, применяемым при предоставлении микрокредита с льготным периодом, при реструктуризации микрокредита, то есть метод, при котором размер ежемесячного платежа по микрокредиту определяется, исходя из финансовых возможностей Заемщика.
24. Выплата Заемщиком вознаграждения за пользование микрокредитом осуществляется согласно графику погашения, прилагаемому к Договору.
25. Если у заемщика возникла просрочка по графику, то задолженность погашается в следующей очередности:
 - 1) задолженность по основному долгу;
 - 2) задолженность по вознаграждению;
 - 3) неустойка (штраф, пеня);
 - 4) сумма основного долга за текущий период платежей;
 - 5) вознаграждение, начисленное за текущий период платежей;
 - 6) издержки микрофинансовой организации по получению исполнения.
26. В случае возникновения просрочки Заемщику начисляется пеня до даты погашения задолженности либо до даты подачи (включительно) КМФ искового заявления в суд или /заявления на совершение исполнительной надписи нотариуса о взыскании долга, но не более 90 (девяноста) календарных дней (включительно) со дня просрочки.
27. По истечении 90 (девяноста) последовательных календарных дней со дня просрочки начисление неустойки прекращается.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИНИМАЕМОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

28. В отношении потенциального гаранта проводится тщательный комплексный анализ его финансового и имущественного состояния с целью решения вопроса, в состоянии ли он ответить по обязательствам заемщика.
29. В качестве обеспечения исполнения обязательств заемщика по договору о предоставлении микрокредита может выступать любое ликвидное движимое и недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности (или ином законном основании) заемщикам или третьим лицам, свободное от юридических притязаний третьих лиц, за исключением объектов, изъятых из гражданского оборота и запрещенных к использованию законодательством Республики Казахстан, а также гарантии третьих лиц.

30. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на имущество, предоставляемое в залог, должны быть надлежащим образом оформлены в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.
31. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, залог имущества, подлежащего государственной регистрации, должен быть зарегистрирован в органе, осуществляющем государственную регистрацию данного имущества.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МИКРОКРЕДИТА ЗАЯВИТЕЛЕМ И ПОРЯДОК ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

32. При первом обращении Заявителя КМФ проводит предварительную консультацию по видам и условиям микрокредитования – офлайн в отделениях или на месте бизнеса, работы; онлайн через дистанционные каналы - Контакт-центр и корпоративный сайт. Сотрудник, уполномоченный проводить консультацию, определяет потребности Заявителя и/или Заемщика, соответствие целевой группе заемщиков, а также предоставляет информацию согласно п.11 настоящих Правил.
33. После получения консультации Заявитель может оставить заявление на получение микрокредита: подписанное собственноручно при подаче оффлайн, либо оставить запрос через колл-центр (7474), через WhatsApp, в Личном кабинете Мобильного приложения КМФ или на корпоративном сайте www.kmf.kz. Срок действия заявления на получение микрокредита равен сроку действия решения кредитного комитета о предоставлении микрокредита.
34. С письменного согласия Заявителя и/или Заемщика КМФ имеет право предоставлять и запрашивать информацию о Заявителе и/или Заемщике в/у ТОО «Первое кредитное бюро», АО «Центр развития трудовых ресурсов», АО «Государственное кредитное бюро», операторов сотовой связи и иных уполномоченных органах, а также запрашивать информацию о Заявителе и/или Заемщике из других источников.
35. При заинтересованности потенциального заемщика в получении конкретного вида микрокредита, КМФ предоставляет перечень документов, необходимых для оформления заявления на получение микрокредита:
 - 1) для физического лица:
 - а) заявление со сведениями о цели использования микрокредита (в случае предоставления целевого микрокредита), об имуществе, предоставляемом в обеспечение исполнения заявителем обязательств по погашению микрокредита и выплате вознаграждения, с указанием его стоимости, либо об отсутствии обеспечения;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя (информацию о документе, удостоверяющем личность заявителя, содержащую фамилию, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер (для резидентов и нерезидентов, имеющих индивидуальный идентификационный номер), дату рождения, номер документа, орган выдачи, дату выдачи и срок действия документа);
 - в) документы, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающие полномочия представителя заявителя на подписание договора о предоставлении микрокредита (в случае обращения через представителя);
 - г) копии документов, подтверждающих право собственности на имущество, подлежащее регистрации, в случае, если предоставляемый микрокредит обеспечивается залогом имущества, а в случаях обязательной регистрации залога имущества - свидетельство о регистрации залога имущества;
 - д) документы и информация, необходимые для расчета коэффициента долговой нагрузки заемщика
 - е) иные документы, запрошенные КМФ перечень которых предусмотрен настоящими Правилами, положениями внутренних нормативных документов КМФ, а также требованиями действующего законодательства РК.
 - 2) для юридических лиц:
 - а) заявление со сведениями о цели использования микрокредита (в случае предоставления целевого микрокредита), об имуществе, предоставляемом в обеспечение исполнения заявителем обязательств по погашению микрокредита и выплате вознаграждения с указанием его стоимости, либо об отсутствии обеспечения;
 - б) решение органа заявителя на получение микрокредита;
 - в) копии учредительных документов заявителя;
 - г) документы, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства РК, подтверждающие полномочия представителя юридического лица на подписание договора о предоставлении микрокредита (для представителя заявителя);
 - д) копии документов, подтверждающих право собственности на имущество, подлежащее регистрации, в случае, если предоставляемый микрокредит обеспечивается залогом имущества, а в случаях обязательной регистрации залога имущества - свидетельство о регистрации залога имущества;
 - е) иные документы, запрошенные КМФ перечень которых предусмотрен настоящими Правилами, положениями внутренних нормативных документов КМФ, а также требованиями действующего законодательства РК.
36. Подписав заявление на предоставление микрокредита, Заявитель подтверждает, что он ознакомлен и согласен с настоящими Правилами.
37. Подписав заявление на предоставление микрокредита, Заявитель дает КМФ свое согласие на сбор и обработку своих персональных данных, которые он свободно, самостоятельно и в своем интересе передает Персональному менеджеру КМФ в письменной форме.
- 37-1. До принятия решения о предоставлении микрокредита КМФ осуществляет проверку на наличие в кредитном отчете Заявителя/Созаемщика/Гаранта информации об установлении им добровольного отказа от получения микрокредитов. В случае наличия у Заявителя/Созаемщика/Гаранта в его кредитном отчете информации об установлении добровольного отказа от получения микрокредитов, КМФ отказывает в предоставлении микрокредита.
38. Персональный менеджер Заявителя предоставляет заявление со своим предварительным решением на рассмотрение Кредитному Комитету для принятия окончательного решения о предоставлении микрокредита.
39. Кредитный Комитет рассматривает и вправе отказать Заявителю в предоставлении микрокредита либо предложить изменить сумму, срок и другие условия предоставления микрокредита с тем, чтобы они соответствовали критериям КМФ и возможностям заемщика по платежеспособности и другим требованиям законодательства Республики Казахстан. КМФ оставляет за собой право отказать в предоставлении микрокредита в случае не предоставления, либо предоставления перечня документов, предусмотренным настоящими Правилами, положениями внутренних нормативных документов КМФ, а также требованиями действующего законодательства РК.
40. Заявитель вправе отказаться от получения микрокредита до заключения Договора.

Отказ в микрокредитовании или изменения в сумме, сроке и т.д. должны быть озвучены Заявителю до заключения Договора.

41. В случае положительного решения выдача микрокредита осуществляется после предоставления всех надлежаще оформленных документов, предусмотренных Правилами.
42. Микрокредиты предоставляются в наличном или в безналичном порядке – путем перечисления денег на счет заемщика либо по заявлению заемщика путём перевода микрокредита через банки второго уровня третьему лицу в целях оплаты за товары, работы или услуги.
43. Платежи осуществляются согласно графика к договору о предоставлении микрокредита.
44. В случаях предоставления целевого микрокредита КМФ имеет право осуществлять контроль за его целевым использованием разными способами, включая проверку документов, выезд на место осуществления индивидуального предпринимательства, а заемщик обязан обеспечить возможность осуществления КМФ такого контроля.
45. При нецелевом использовании микрокредита КМФ сохраняет за собой право обязать Заемщика досрочно возратить микрокредит и выплатить вознаграждение в части использованного микрокредита, начисленное по Договору на дату возврата микрокредита, а также выплатить неустойку, предусмотренную Договором.
46. Порядок подачи заявления на предоставление микрокредита представлен в видео уроке по ссылке <https://kmf.kz/manual/manual-1.php>



8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИКРОКРЕДИТА

47. Договор о предоставлении микрокредита заключается в соответствии с требованиями Законодательства Республики Казахстан, включая требования к его содержанию и оформлению, по одному экземпляру для каждой из сторон, на государственном и русском языках.
48. Заявитель предоставляет в КМФ документы и сведения, необходимые для заключения Договора и договора, обеспечивающего исполнение обязательств Заемщика по нему, перечень которых предусмотрен настоящими Правилами, положениями внутренних нормативных документов КМФ, а также требованиями действующего законодательства РК.
49. Микрокредиты предоставляются путём заключения между Заёмщиком (Заявителем) и КМФ Договора на условиях присоединения в соответствии со статьей 389 Гражданского кодекса Республики Казахстан:
 - часть Договора - «Договор присоединения о предоставлении микрокредита» - размещена в электронном виде на официальном Интернет-ресурсе КМФ: www.kmf.kz, не подлежит подписанию, но является обязательной для ознакомления и исполнения обеими сторонами,
 - часть договора - «Заявление о присоединении» - подписывается уполномоченным представителем КМФ и Заёмщиком в электронном или бумажном виде (в зависимости от финансового продукта, предоставляемого Заёмщику).
50. Заявление о присоединении и Договор присоединения о предоставлении микрокредита являются неотъемлемыми частями друг друга и составляют единый документ Договора о предоставлении микрокредита. Понятия «Договор» и «договор о предоставлении микрокредита», применяемые в любых документах и договорах КМФ, а также соглашениях о предоставлении (открытии) кредитной линии, относятся в равной степени к содержанию Договора присоединения о предоставлении микрокредита и Заявления о присоединении.
51. Заявитель должен ознакомиться с Договором перед получением микрокредита, а также с графиком погашения.
52. Порядок заключения Договора о предоставлении микрокредита представлен в видео уроке по ссылке <https://kmf.kz/manual/manual-2.php>



9. ПРАВИЛА РАСЧЕТА ГОДОВОЙ ЭФФЕКТИВНОЙ СТАВКИ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ МИКРОКРЕДИТАМ

53. Размер годовой эффективной ставки вознаграждения по микрокредиту не должен превышать предельный размер, определенный нормативным правовым актом уполномоченного органа, осуществляющего государственное регулирование, контроль и надзор финансового рынка и финансовых организаций (далее и выше – «уполномоченный орган»).
54. Расчет годовой эффективной ставки вознаграждения производится:
 - 1) на дату заключения Договора, дополнительных соглашений к нему;
 - 2) по устному или письменному требованию заемщика;
 - 3) в случае внесения изменений и дополнений в Договор, которые влекут изменение суммы (размера) денежных обязательств заемщика и (или) срока их уплаты.
55. Годовая эффективная ставка вознаграждения (ГЭСВ) по предоставляемым КМФ микрокредитам – это ставка вознаграждения в достоверном, годовом, эффективном, сопоставимом исчислении по микрокредиту, рассчитываемая в соответствии с требованиями законодательства так, чтобы соответствовать следующим условиям:

$$\sum_{j=1}^n \frac{S_j}{(1 + APR)^{t_j/365}} = \sum_{i=1}^m \frac{P_i}{(1 + APR)^{t_i/365}}$$

где:

- n - порядковый номер последней выплаты заемщику;
- j - порядковый номер выплаты заемщику;
- Sj - сумма j-той выплаты заемщику;
- APR - годовая эффективная ставка вознаграждения;
- tj - период времени со дня предоставления микрокредита до момента j-той выплаты заемщику (в днях);
- m - порядковый номер последнего платежа заемщика;
- i - порядковый номер платежа заемщика;
- Pi - сумма i-того платежа заемщика;
- ti - период времени со дня предоставления микрокредита до момента i-того платежа заемщика (в днях).

56. В расчет годовой эффективной ставки вознаграждения по микрокредиту включаются все платежи Заемщика, за исключением платежей (пени, штрафа) Заемщика, возникших в связи с несоблюдением им условий Договора по уплате основного долга и (или) вознаграждения.

57. Правила расчета годовой эффективной ставки вознаграждения по микрокредитам представлен в видео уроке по ссылке <https://kmf.kz/manual/manual-5.php>



10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МИКРОКРЕДИТОВ ЭЛЕКТРОННЫМ СПОСОБОМ

58. За 10 (десять) рабочих дней до открытия интернет-ресурса, мобильного приложения и (или) терминала, посредством которых осуществляется предоставление микрокредитов электронным способом, КМФ, уведомляет об этом уполномоченный орган.

59. Уведомление, направляемое в уполномоченный орган, содержит:

- 1) наименование интернет-ресурса, мобильного приложения и (или) место нахождения терминала КМФ;
- 2) перечень услуг (операций), которые возможно предоставлять посредством интернет-ресурса, мобильного приложения и (или) терминала КМФ;
- 3) информацию о наличии у организации, осуществляющей микрофинансовую деятельность, утвержденных процедур безопасности и защиты информации от несанкционированного доступа при предоставлении услуг посредством интернет-ресурса, мобильного приложения и (или) терминала, с приложением подтверждающих документов.

60. При изменении информации, содержащейся в уведомлении, указанном в пункте 59 Правил, КМФ, за 10 (десять) рабочих дней до осуществления таких изменений уведомляет об этом уполномоченный орган.

61. Для получения микрокредита электронным способом Клиенту необходимо подать заявку на микрокредит в личном кабинете клиента на интернет-ресурсе или в мобильном приложении КМФ.

62. Обязательным условием для получения микрокредитов электронным способом является наличие у Клиента - физического лица мобильного телефона или иного устройства, позволяющего осуществлять прием и передачу SMS-сообщений, подключенного к сети оператора мобильной связи, и возможность доступа в интернет.

63. Для регистрации в личном кабинете Клиент – физическое лицо вводит (прикрепляет) следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии), указанные в документе, удостоверяющем личность, за исключением свидетельства о рождении;
- 2) индивидуальный идентификационный номер;
- 3) номер и срок действия документа, удостоверяющего личность, за исключением свидетельства о рождении;
- 4) абонентский номер устройства сотовой связи;
- 5) фотография лица в анфас на светлом фоне, с нейтральным выражением лица и закрытым ртом.

63-1. Для регистрации в личном кабинете клиент - юридическое лицо вводит (прикрепляет) следующие данные (документы в сканированном виде):

- 1) приказ о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного подписывать договор о предоставлении микрокредита;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), указанные в документе, удостоверяющем личность, за исключением свидетельства о рождении, лица, уполномоченного подписывать договор о предоставлении микрокредита;
- 3) бизнес идентификационный номер клиента - юридического лица;
- 4) индивидуальный идентификационный номер лица, уполномоченного подписывать договор о предоставлении микрокредита;
- 5) номер и срок действия документа, удостоверяющего личность, за исключением свидетельства о рождении, лица, уполномоченного подписывать договор о предоставлении микрокредита;
- 6) абонентский номер устройства сотовой связи клиента - юридического лица;
- 7) фотография клиента в анфас на светлом фоне, с нейтральным выражением лица и закрытым ртом, уполномоченного подписывать договор о предоставлении микрокредита.

64. КМФ, для подтверждения регистрации Клиента – физического лица осуществляет сверку данных, предоставленных данным Клиентом:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) индивидуальный идентификационный номер;
- 3) фотографию клиента.

64-1. КМФ, для подтверждения регистрации Клиента – юридического лица осуществляет сверку данных, предоставленных данным Клиентом:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) и фотографию лица, указанные в документе, удостоверяющим личность, лица, уполномоченного подписывать договор о предоставлении микрокредита.

65. Регистрация Клиента в личном кабинете осуществляется с применением, как минимум, двух способов аутентификации, указанных в пункте 81 Правил, одним из которых является биометрическая идентификация.

66. После регистрации Клиента в личном кабинете последующий допуск Клиента к личному кабинету осуществляется путем генерации и (или) ввода паролей или с использованием не менее одного из аутентификационных признаков (токенов, смарт-карт, одноразовых паролей).

67. Внесение изменений в данные об абонентском номере устройства сотовой связи Клиента и реквизитов банковского счета (за исключением предоставления микрокредитов посредством терминалов), осуществляется в личном кабинете Клиента с применением одного из способов аутентификации, указанных в пункте 81 Правил.
68. В личном кабинете не подлежат изменению данные об индивидуальном идентификационном номере или бизнес-идентификационном номере Клиента.
69. Личный кабинет предоставляет Клиенту возможность осуществления следующих, но не ограничиваясь ими, действий:
 - 1) подача заявления на получение микрокредита;
 - 2) просмотр сведений о КМФ (юридический и (или) фактический адрес, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты и другие сведения), сведений о первом руководителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) КМФ);
 - 3) просмотр договора (договоров) Клиента о предоставлении микрокредита (до и после заключения договора);
 - 4) просмотр информации о ходе и результатах рассмотрения заявления Клиента на получение микрокредита;
 - 5) просмотр информации о сумме текущей задолженности Клиента по микрокредиту (микрокредитам), предстоящих и фактических платежах Клиента, в том числе о сумме основного долга, вознаграждения, неустойки (штрафов, пени);
 - 6) просмотр информации о способах погашения микрокредита Клиента;
 - 7) обмен письмами (сообщениями) между Клиентом и КМФ.
70. До предоставления микрокредита электронным способом КМФ:
 - 1) осуществляет надлежащую проверку клиента в соответствии с законодательством Республики Казахстан в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и внутренними документами;
 - 2) ознакомливает клиента с правилами предоставления микрокредитов;
 - 3) предоставляет клиенту полную и достоверную информацию о платежах и переводах, связанных с получением, обслуживанием и погашением (возвратом) микрокредита;
 - 4) предоставляет клиенту для ознакомления и выбора метода погашения микрокредита проекты графиков погашения, рассчитанных различными методами (методом дифференцированных платежей, аннуитетных платежей или методом, рассчитанным в соответствии с правилами предоставления микрокредитов);
 - 5) информирует клиента о его правах и обязанностях, связанных с получением микрокредита;
 - 6) запрашивает у клиента способ предоставления микрокредита (посредством выдачи клиенту наличных денег через терминал или кассу, или перевода микрокредита на банковский счет (платежную карточку) клиента или банковский счет юридического лица, с которым у КМФ, заключен договор, предусматривающий оплату за приобретаемый товар или выполненные работы, услуги заемщиком);
 - 7) запрашивает реквизиты банковского счета (IBAN) и (или) реквизиты платежной карточки клиента, в случае предоставления микрокредита на банковский счет (платежную карточку) клиента;
 - 8) осуществляет проверку на наличие в кредитном отчете информации об установлении клиентом добровольного отказа от получения микрокредита.
71. Заключение Договора, внесение изменений и дополнений в Договор о предоставлении микрокредита электронным способом между КМФ и Клиентом, осуществляется посредством аутентификации Клиента с использованием, как минимум, двух способов, указанных в пункте 81 Правил.
72. Предоставление микрокредита электронным способом осуществляется путем перевода денег с банковского счета КМФ на банковский счет (платежную карточку) Заемщику, а также посредством выдачи Заемщику наличных денег через терминал или кассу и (или) перевода микрокредита по заявлению заемщика на банковский счет юридического лица, с которым у КМФ, заключен договор, предусматривающий оплату за приобретаемый товар или выполненные работы, услуги заемщиком.
73. Перевод микрокредита по заявлению заемщика на банковский счет юридического лица, с которым у КМФ, заключен договор, предусматривающий оплату за приобретаемый товар или выполненные работы, услуги заемщиком, осуществляется посредством аутентификации клиента с использованием, как минимум, двух способов аутентификации, указанных в пункте 81 Правил.
74. Предоставление заемщику микрокредита через кассу осуществляется путем проведения визуальной идентификации клиента, получающего наличные деньги, с документом, удостоверяющим его личность, за исключением свидетельства о рождении либо данными, подтверждающими (идентифицирующими) личность клиента, полученными посредством сервиса цифровых документов.
75. КМФ, отказывает в предоставлении клиенту микрокредита по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также при установлении клиентом добровольного отказа от получения микрокредита.
76. Предоставление микрокредитов электронным способом осуществляется в соответствии с внутренними документами КМФ, предусматривающими выявление искажений и (или) изменений в содержании электронных документов, на основании которых клиенту предоставлен микрокредит электронным способом, а также защиту от несанкционированного доступа к информации, составляющей тайну предоставления микрокредита, и целостность данной информации, включая защиту предоставляемых клиентом идентификационных и аутентификационных данных от повторного несанкционированного использования при получении микрокредита.
77. По запросу клиента КМФ, предоставляет ему подтверждение об отправке и (или) получении электронных документов, подтверждающих предоставление (получение) микрокредита электронным способом, в порядке и сроки, предусмотренные договором о предоставлении микрокредита.
78. В случае обнаружения несанкционированного доступа к информации, составляющей тайну предоставления микрокредита, ее несанкционированного изменения, осуществления несанкционированных действий со стороны третьих лиц либо иных незаконных (мошеннических) действий с микрокредитами, КМФ, в течение двух рабочих дней принимает меры для устранения причин и последствий таких действий, а также в течение одного рабочего дня информирует об этом клиента и уполномоченный орган.
79. Заявитель проходит процедуру идентификации и многофакторной аутентификации для получения доступа к личному кабинету Заявителя на интернет-ресурсе, в мобильном приложении КМФ в порядке и на условиях, установленных соответствующим договором, внутренними документами КМФ и законодательством Республики Казахстан.
80. Конфиденциальность клиентской информации в системе удаленного доступа обеспечивается: ролевой моделью доступа; строгой аутентификацией; использованием криптографической защиты информации (шифрование канала связи).
81. Для идентификации и аутентификации Клиента в личном кабинете Клиента используются следующие способы:

- 1) электронная цифровая подпись клиента, представленная национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан;
 - 2) биометрическая идентификация клиента посредством использования услуг ЦОИД;
 - 3) двухфакторная аутентификация клиента.
82. Двухфакторная аутентификация клиентом осуществляется путем применения как минимум двух из следующих факторов:
- 1) подтверждение фактора знания: ввода клиентом самостоятельно заданного при регистрации пароля или кодового слова;
 - 2) подтверждение фактора владения: ввода клиентом одноразового пароля, автоматически сгенерированного токеном, зарегистрированным за клиентом, или подключения к устройству считывания клиентом смарт-карты, зарегистрированной за клиентом, или ввода клиентом одноразового пароля, автоматически сгенерированного и переданного на указанный клиентом абонентский номер устройства сотовой связи клиента, с проверкой принадлежности клиенту данного абонентского номера путем сверки индивидуального идентификационного номера клиента с индивидуальным идентификационным номером владельца абонентского номера в базе данных оператора мобильной связи или получения информации о принадлежности клиенту данного абонентского номера путем сверки индивидуального идентификационного номера клиента в базе номеров мобильных телефонов клиентов посредством веб-портала "электронного правительства";
 - 3) подтверждение фактора неотъемлемости: сверки изображения лица клиента в режиме реального времени с его изображением на документе, удостоверяющем личность, за исключением свидетельства о рождении, при которой обеспечивается защита от использования вместо изображения в режиме реального времени лица клиента статичного изображения или видеозаписи лица клиента.
83. Способы идентификации и аутентификации Заявителя и/или Заемщика определяются внутренними процедурами безопасности и защиты информации от несанкционированного доступа КМФ.
84. При получении микрокредита электронным способом, Заемщик несет персональную ответственность за сохранность персональных данных, логинов, а также пароля к личному кабинету, Pin-кодов к платежным картам и другой конфиденциальной информации, позволяющей Заемщику использовать услуги и финансовые продукты КМФ.
85. В случае ненадлежащего использования, хранения, утери и/или передачи третьим лицам персональных данных, данных платежных карт, Pin-кодов, паролей и логинов от личного кабинета на сайте КМФ и в мобильном приложении КМФ, и как следствие ущерба, понесенного вследствие перечисленных действий, а равно как и злоупотребление полученными правами и полномочиями со стороны лиц, уполномоченных Заемщиком, ответственность несет Заемщик.
86. По запросу Заемщика КМФ предоставляет ему подтверждение об отправке и (или) получении электронных документов, подтверждающих предоставление (получение) микрокредита электронным способом, в порядке и сроки, предусмотренные Договором.
87. Для снижения мошеннических действий при получении микрокредита электронным способом Заемщик не должен:
- 1) передавать свои персональные данные третьим лицам;
 - 2) передавать секретные коды отправленные в виде СМС;
 - 3) разглашать пароль для входа в личный кабинет третьим лицам;
 - 4) называть третьим лицам номер банковской карты и CVV код;
 - 5) передавать свой мобильный телефон третьим лицам;
 - 6) устанавливать программное обеспечение или любое другое приложение по инструктажу третьих лиц.
88. В случае внесения лицом, осуществляющим досудебное расследование в соответствии со статьей 200 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – УПК РК), в КМФ, представления о принятии мер по устранению обстоятельств, способствовавших совершению уголовного правонарушения в отношении пострадавших, либо постановления о признании заемщика КМФ, потерпевшим в соответствии со статьей 71 УПК РК, КМФ, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения представления либо постановления:
- 1) приостанавливает начисление вознаграждения по такому микрокредиту;
 - 2) приостанавливает взыскание задолженности и претензионно-исковую работу по микрокредиту;
 - 3) приостанавливает направление в кредитные бюро информации о наличии задолженности клиента по микрокредиту;
 - 4) направляет письменное уведомление клиенту о приостановлении начисления вознаграждения по микрокредиту, взыскания задолженности и проведения претензионно-исковой работы по клиенту.
- В случае отмены уполномоченным на то лицом или органом представления либо постановления, на основании которого приостановлено начисление вознаграждения по микрокредиту, взыскание задолженности и проведение претензионно-исковой работы, КМФ, вправе доначислить вознаграждение за пользование микрокредитом за период приостановления начисления вознаграждения, и возобновить взыскание задолженности и претензионно-исковую работу по клиенту.
- На основании вступившего в законную силу приговора суда, в котором установлен факт неполучения клиентом микрокредита, КМФ, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней:
- 1) принимает решение о списании задолженности клиента по данному микрокредиту;
 - 2) вносит корректировки в кредитную историю клиента в кредитных бюро путем направления информации об отсутствии задолженности по данному микрокредиту и количестве просроченных дней по нему;
 - 3) осуществляет возврат клиенту сумм задолженности по данному микрокредиту, ранее взысканных организацией, осуществляющей микрофинансовую деятельность, либо погашенных клиентом самостоятельно.
- Списание задолженности клиента по микрокредиту, согласно настоящему пункту Правил, не лишает КМФ, права требовать с клиента возмещения задолженности по выданному ему микрокредиту, оформленному мошенническим способом при наличии вины самого клиента, установленной судом.
89. Порядок предоставления микрокредитов электронным способом представлен в видео уроке по ссылке <https://kmf.kz/manual/manual-3.php>



11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ЗАЕМЩИКОВ

90. КМФ заинтересован в обеспечении доступных (устных, письменных и электронных), удобных каналов коммуникации для Заявителей/Заемщиков КМФ и приветствует обращения считая, что это является самым эффективным способом в понимании потребностей и ожиданий. Отказ в приеме обращений Заявителей/Заемщиков не допускается.
91. Обращения Заявителей/Заемщиков подразделяются КМФ на:
- 1) устные, полученные КМФ по телефону Контакт-центр или при непосредственном посещении Заявителем/Заемщиком КМФ, а также Заявителя/Заемщика на рабочем месте или месте бизнеса;
 - 2) письменные, доставленные КМФ нарочно, по почте, курьерскими организациями или оставленные в офисе в ящике доверия, по электронной почте на адрес doverie@kmf.kz, по электронной почте на адрес info@kmf.kz;
 - 3) электронные - на корпоративном сайте КМФ: www.kmf.kz через кнопку «Начать чат, мы онлайн», на корпоративных страницах КМФ в Instagram, Facebook, электронное сообщение по номеру WhatsApp, через мобильное приложение.
92. Все обращения Заявителей/Заемщиков, подлежат регистрации, рассмотрению и предоставлению обратной связи в порядке, установленном внутренними нормативными документами КМФ. По устным, электронным обращениям ответ предоставляется не позднее 3 рабочих дней с момента поступления, по письменным – не позднее 10 рабочих дней, но не более 15 календарных дней.
93. Обратная связь по анонимным обращениям не предоставляется.
94. Лицо, обращающееся с устной, письменной или электронной жалобой несет персональную ответственность за дачу ложных сведений и клевету о работниках КМФ и ее деятельности.
95. Порядок рассмотрения обращений представлен в видео уроке по ссылке <https://kmf.kz/manual/manual-4.php>



12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КМФ И ЕГО ЗАЯВИТЕЛЕЙ/ЗАЕМЩИКОВ, ИХ ВЗАИМНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

96. Права и обязанности КМФ и его Заявителей/Заемщиков, их ответственность друг перед другом определяется законодательством Республики Казахстан и договорами (соглашениями сторон).
97. В случае неисполнения Заемщиком обязательств, предусмотренных договором о предоставлении микрокредита, КМФ имеет право на обращение к нотариусу за совершением исполнительной надписи, о взыскании в бесспорном порядке суммы основного долга, суммы вознаграждения, суммы неустойки. При этом исполнительная надпись нотариуса может быть совершена на основании заявления и по выбору КМФ:
- 1) по месту регистрации (юридический адрес Заёмщика) или по месту жительства Заёмщика (фактический адрес Заёмщика, указанный в Заявлении на момент его заключения) или по адресу фактического нахождения Заёмщика на момент совершения исполнительной надписи; либо
 - 2) по адресу местонахождения любого нотариуса Республики Казахстан, независимо от места жительства, места нахождения или места регистрации МФО/взыскателя и/или Заёмщика; либо
 - 3) по месту регистрации (юридический адрес) КМФ или любого из её филиалов.
98. КМФ не несет ответственности:
- 1) за ошибочно оформленные клиентом платежные документы;
 - 2) за приём и обработку ошибочной информации и/или недостоверных документов, контактных данных (номер телефона, адрес электронной почты и т.д.) предоставленных клиентом;
- в результате чего произошло несанкционированное, несвоевременное или ошибочное списание/зачисление денег клиенту, замена и/или задержка обработки расчетных или иных документов, и/или направлена информация, раскрывающая тайну предоставления микрокредита Заемщика.
99. В целях микрокредитования Заемщиков КМФ вправе заключать агентские договоры/соглашения с третьими лицами.
100. КМФ вправе по собственному усмотрению принять решение об уступке своих прав (требований) по договорам о предоставлении микрокредита лицам, определённым Законом Республики Казахстан «О микрофинансовой деятельности».
101. КМФ при осуществлении своей деятельности соблюдает требования Закона Республики Казахстан «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее - Закон о ПОДиФТ) и вправе вводить определенные требования, запреты и ограничения к проводимым Заемщиками операциям, предусмотренные Законом о ПОДиФТ и внутренними документами КМФ.
102. КМФ вправе в одностороннем порядке отказать в установлении деловых отношений с Заявителем в случае не предоставления им информации или документов, необходимых для надлежащей проверки Заявителя, его представителя, включая выявление (идентификацию) бенефициарного собственника в целях исполнения КМФ требований Закона о ПОДиФТ или если у КМФ будут основания полагать о причастности Заявителя к легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и (или) финансированию терроризма, признаваемыми в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

103. Настоящие Правила являются открытой информацией, официальный текст которых размещен на официальном Интернет-ресурсе КМФ: <https://kmf.kz/documents/dokumenty-zaemshchiku/#tabId=1>
104. КМФ вправе в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в настоящие Правила.
105. Настоящие Правила распространяют свое действие на все договоры о предоставлении микрокредита с момента их заключения.
106. Копия настоящих Правил подлежит размещению в месте, доступном для обозрения и ознакомления с ней.