

Введено в дію 06.09.2022р.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом директора
ТОВ «БІЗПОЗИКА»
№17-ОД від 05.09.2022р.**

**ПОРЯДОК
РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ (СКАРГ)
СПОЖИВАЧІВ
ПОСЛУГ ТОВ «БІЗПОЗИКА»
ТА ІНШИХ ОСІБ**

(нова редакція)

З М І С Т

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВЕРНЕНЬ ТА ФОРМИ ЇХ ПОДАННЯ ДО КОМПАНІЮ	4
3.	ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ СПОЖИВАЧІВ ТА ІНШИХ ОСІБ	6
4.	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КЛІЄНТІВ.	7
5.	РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ.	8
6.	ТЕРМІНИ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ	8
7.	ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ ОКРЕМИХ ВИДІВ ЗВЕРНЕНЬ	8
8.	КОНТРОЛЬ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА АНАЛІЗ	10
9.	ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ НАДАВАЧА ТА СПОЖИВАЧА ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ	10
10.	ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ТА КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ	10
11.	Додаток № 1	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Порядок розгляду звернень споживачів послуг ТОВ «БІЗПОЗИКА» та інших осіб (надалі - Порядок) визначає єдині принципи роботи зі зверненнями споживачів послуг ТОВ «БІЗПОЗИКА» (надалі – Компанія) та інших осіб (надалі – Заявники), що надходять до Компанії всіма доступними для Заявників засобами зв'язку та встановлює єдині вимоги до роботи зі зверненнями.

1.1. Порядок встановлює порядок розгляду звернень Заявників, а саме:

- опис взаємодії працівників Компанії при роботі зі зверненнями Заявників відповідно до їх компетенції та посадових повноважень;
- організаційні засади процесу розгляду Звернень;
- регламентує терміни розгляду Звернень працівниками Компанії;
- встановлює порядок підготовки, погодження та надання Заявникам відповідей на їх Звернення;
- проведення аналізу результатів обробки звернень Заявників.

1.2. Розгляд звернень Заявників здійснюється відповідно до чинного законодавства України та даного Порядку.

1.3. Законодавчі та нормативно-правові акти, що використовуються Компанією в роботі із зверненнями:

- Конституція України;
- Закон України «Про інформацію»;
- Цивільний кодекс України;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- Закон України «Про захист прав споживачів»;
- Закону України «Про електронну комерцію»;
- Закону України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;
- Закон України «Про споживче кредитування»
- та інші нормативно-правові акти щодо регулювання ринків фінансових послуг.

1.4. Терміни та скорочення, що використовуються у Порядку:

Бюро кредитних історій (БКІ) – ТОВ «Українське бюро кредитних історій», ПрАТ «Міжнародне бюро кредитних історій», ПрАТ «Перше всеукраїнське бюро кредитних історій»;

Звернення Заявників – листи, заяви, запити, скарги, відгуки, пропозиції (зауваження), клопотання тощо, адресовані та отримані Компанією в письмовій (паперовій та/або електронній) та/або усній формі;

Заявник — Споживач послуг Компанії, його представник, повноваження якого оформлені і підтверджені відповідно до законодавства України, або інші особи, які звернулися до Компанії зі Зверненням;

Споживач — фізична особа, юридична особа, фізична особа-підприємець, яка має/мала хоч один укладений договір щодо надання йому послуг Компанією.

Веб-сайти — інтернет-сторінки Компанії з доменним ім'ям: <https://bizpozyka.com/> , <https://getfin.com.ua/> , <https://tpozyka.com/> ,

Компанія – юридична особа, Товариство з обмеженою відповідальністю «БІЗНЕС ПОЗИКА» (ТОВ «БІЗПОЗИКА»), код ЄДРПОУ 41084239.

Кредит – грошові кошти в національній валюті України (гривні), що надаються Компанією (Кредитодавцем) у розмірі та на умовах зворотності, строковості та платності, встановлених Договором;

Договір – договір з надання фінансових послуг, що укладається між Компанією та Споживачем, спрямований на встановлення, зміну або припинення цивільних прав сторін.

Журнал вхідної кореспонденції (у тому числі й включає реєстрацію звернень) – електронний журнал, що розташований на віддаленому ресурсі (Google-Диск) в мережі Internet, де реєструються вхідні письмові та електронні звернення та інша вхідна кореспонденція, що надійшли в Компанію будь-яким засобом зв'язку;

Журнал вихідної кореспонденції - електронний журнал, що розташований на віддаленому ресурсі (Google-Диск) в мережі Internet, де реєструються вихідні письмові та електронні відповіді на звернення та інша вихідна кореспонденція;

Національний Банк України (НБУ) – державний орган, який здійснює державне регулювання ринку фінансових послуг;

Інформаційно-телекомунікаційна система Компанії (ІТС Компанії) — програмний комплекс, який включає веб-сайти, облікову та реєструючу систему Товариства та використовується Товариством, в тому числі, але не виключно, для обліку інформації щодо Споживачів, укладених договорів про надання фінансових послуг Споживачам та інше.

Органи державної влади (державні органи) – регулюючі, наглядові та правоохоронні органи.

Інші терміни використовуються в цьому Порядку відповідно до визначень наданих в Законі.

1.5. Вимоги і порядок викладені у цьому Порядку є обов'язковими для виконання всіма працівниками Компанії, які приймають участь так чи інакше в роботі зі зверненнями.

2. МІНІМАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА ФОРМИ ЇХ ПОДАННЯ ДО КОМПАНІЇ

2.1. У Зверненні має бути зазначено:

- 2.1.1. у Зверненні фізичної особи – прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання/тимчасового перебування Заявника (адреса для листування, якщо вона не збігається з місцем проживання/тимчасового перебування), електронна поштова адреса, на яку особі надсилається відповідь (для звернення, яке надсилається на електронну пошту (e-mail) Компанії, та електронного звернення), відомості про інші засоби зв'язку із Заявником;
- 2.1.2. у Зверненні фізичної особи-підприємця – вказівка на статус підприємця, прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання/реєстрації Заявника (адреса для листування, якщо вона не збігається з місцем проживання/реєстрації), електронна поштова адреса, на яку особі надсилається відповідь (для звернення, яке надсилається на електронну пошту (e-mail) Компанії, та електронного звернення), відомості про інші засоби зв'язку із Заявником;
- 2.1.3. у Зверненні юридичної особи – найменування, код ЄДРПОУ, місцезнаходження Заявника (адреса для листування, якщо вона не збігається з адресою місцезнаходження), електронна поштова адреса, на яку особі надсилається відповідь (для звернення, яке надсилається на електронну пошту (e-mail) Компанії, та електронного звернення), відомості про інші засоби зв'язку із Заявником;
- 2.1.4. у Зверненні органу державної влади та посадових осіб органів державної влади і прирівняних до них осіб (Народні депутати України, депутати місцевих рад, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи) – найменування органу державної влади/органу місцевого самоврядування, посада/статус та прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подає Звернення, місцезнаходження Заявника (адреса для листування, якщо вона не збігається з адресою місцезнаходження), електронна поштова адреса, на яку особі

надсилається відповідь (для звернення, яке надсилається на електронну пошту (e-mail) Компанії, та електронного звернення), відомості про інші засоби зв'язку із Заявником.

УВАГА: Звернення без зазначення місця проживання/реєстрації/місцезнаходження/адреси для листування, не підписане автором (для письмових, оформлених в паперовій формі) або представником юридичної особи, а також таке, з якого неможливо встановити Заявника, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

2.2. У Зверненні має бути викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

2.3. **Звернення, оформлене без дотримання вимог**, викладених в п.п. 2.1, 2.2 цього Порядку повертається Заявнику з відповідними роз'ясненнями **не пізніш як через тридцять календарних днів від дня його надходження**, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян», якщо звернення подано фізичною особою.

2.4. Звернення, що направляються на розгляд Компанії можуть бути оформлені наступним чином:

2.4.1. **Письмово в паперовій формі**, та направлені засобами поштового зв'язку на адресу Компанії що зазначена на офіційних веб-сторінках в розділі «Контакти»

2.4.2. Письмове Звернення має бути надруковано або написано від руки розбірливо і чітко та повинно бути підписано Заявником/представником заявника із зазначенням дати. Якщо Звернення підписується представником, до такого Звернення в обов'язковому порядку повинні бути додані документи, що підтверджують повноваження представника, засвідчені в установленому законодавством порядку.

2.4.3. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, за допомогою системи отримання зворотного зв'язку Товариства за посиланнями: <https://bizpozyka.com/ua/kontakty> або <https://getfin.com.ua/contacts> або <https://tpozyka.com/uk/kontakty> чи електронною поштою на адресу:

office@bizpozyka.com.

В електронному Зверненні має бути зазначено електронну поштову адресу (e-mail), на яку Заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним для направлення відповіді. Застосування кваліфікованого електронного підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

2.4.4. **Усно, під час прийому безпосередньо при зверненні Заявника за юридичною адресою Компанії** (або в іншому приміщенні, в якому може проводитися прийом Звернень), з можливістю (у разі такої потреби) оформлення Звернення письмово в паперовій формі, за спеціальною формою, що є Додатком №1 до цього Порядку.

Також усне звернення надається Товариству споживачем за допомогою засобів телефонного зв'язку через телефон «гарячої лінії»: 0800 211 503 (безкоштовно по всій території України) та записується (реєструється) посадовою особою Товариства

2.5. Реєстрація письмових звернень здійснюється відповідальним працівником Компанії за отримання та реєстрацію поштових відправлень, наступним чином:

2.5.1. Письмові звернення, що надійшли на поштову/юридичну адресу Компанії що вказана в розділі «Контакти» на офіційній веб-сторінці Компанії по факту їх отримання реєструються у електронному Журналі вхідної кореспонденції Компанії не пізніше дня, наступного за днем надходження/отримання такого звернення. **Під час реєстрації у електронному Журналі вхідної кореспонденції Компанії** зверненню присвоюється дата надходження/отримання та реєстраційний номер вхідної кореспонденції. Присвоєний реєстраційний індекс/номер та дата отримання звернення вказуються на штампі про реєстрацію вхідної кореспонденції. Оригінали звернень зберігаються відповідно до внутрішніх положень Компанії.

2.5.2. Звернення, що подаються відповідальному працівнику компанії під час проведення особистого прийому, передаються відповідальному працівнику Компанії за отримання та реєстрацію поштових відправлень, які в подальшому опрацьовуються та реєструються за загальними умовами відповідно до цього Порядку та у разі вимоги особи, яка власноруч подала

звернення/запит в паперовому вигляді на другому примірнику (копії) проставляється вхідний реєстраційний номер та дата отримання/реєстрації.

2.5.3. Письмові Звернення отримані на електронну пошту (e-mail) Компанії у робочий час підлягають реєстрації у день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, - у наступний робочий день після дня його надходження. Облік Звернень, отриманих на електронну пошту (e-mail) Компанії, здійснює відповідальний працівник Компанії за отримання звернень, які надходять на електронну пошту (e-mail) Компанії, який в залежності від змісту отриманого Звернення передає його до відповідного структурного підрозділу Компанії, який готуватиме відповідь на Звернення по суті порушеного у Зверненні питання.

2.6. Реєстрація усних Звернень/Запитів Заявників здійснюється відповідальним працівником Компанії за приймання усних Звернень. Після приймання усного звернення відповідальний працівник Компанії за приймання усних Звернень у формі тез викладає зміст звернення у формі листа електронної пошти та направляє його відповідальному працівнику Компанії за отримання та реєстрацію поштових відправлень для подальшої передачі Звернення працівнику компанії, який готуватиме відповідь на Звернення по суті порушеного у Зверненні питання.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ СПОЖИВАЧІВ ТА ІНШИХ ОСІБ

3.1. Після отримання Звернення працівник Компанії, відповідальний за надання відповіді на Звернення, приступає до роботи над ним, згідно з усною вказівкою безпосереднього керівника, своїми функціональними обов'язками та/або своєю посадовою інструкцією.

3.2. Відповідальний працівник Компанії не пізніше наступного дня після реєстрації Звернення починає розгляд Звернення по суті.

3.3. Відповідальний працівник Компанії готує письмову відповідь Заявнику та забезпечує її підписання з боку уповноваженої особи Компанії у випадках передбачених цим Порядком.

У разі, якщо для надання відповіді відповідальному працівнику Компанії необхідно задіяти інший структурний підрозділ Товариства, такий працівник направляє запит на відповідний підрозділ (із зазначенням бажаних строків надання відповіді) з метою отримання необхідної інформації. Працівник відповідного підрозділу Компанії в терміни, обумовлені в запиті, надає результат за запитом та направляє працівнику, що оформив запит. За фактом отримання відповіді працівник Компанії виконує необхідні дії для підготовки відповіді на Звернення.

3.4. Відповіді за результатами розгляду Звернень, якщо така відповідь готується в паперовому вигляді, обов'язково надаються за підписом Директора Компанії або особи, яка уповноважена на це згідно наказу Компанії або відповідною довіреністю.

3.5. Відповіді, що готуються в письмовій формі підлягають реєстрації відповідальним працівником Компанії в Журналі вихідної кореспонденції. Відповідальний працівник Компанії після організації підписання письмової відповіді з боку уповноваженої особи Компанії та її реєстрації здійснює направлення відповіді Заявнику.

3.6. Якщо Звернення надійшло в Компанію в письмовій паперовій формі – відповідь направляється Заявнику на адресу проживання, перебування, реєстрації, місцезнаходження, поштову адресу та/або адресу для листування. Якщо Звернення надійшло в письмовій електронній формі, і Заявник не просить в такому Зверненні здійснити направлення відповіді фізичною поштою, офіційна відповідь направляється Заявнику у вигляді сканкопії належним чином оформленої відповіді Компанії на його електронну адресу (e-mail). Відправлені відповіді зберігаються в Компанії.

3.7. Якщо Заявник під час телефонної розмови виявить бажання залишити відгук/побажання/скаргу про роботу Компанії (її працівників), працівник, який приймає відповідне Звернення, фіксує інформацію/відомості забезпечує їх передання у відповідальному працівнику Компанії, який надає Заявнику відповідь. Для надання відповіді відповідальний працівник Компанії за необхідності може залучити також інші структурні підрозділи Компанії.

3.8. Електронні звернення громадян, що надходять в Компанію електронною поштою (e-mail) щоденно отримуються відповідальними працівниками Компанії, попередньо розглядаються,

визначається їх належність до компетенції відповідного підрозділу Компанії та передається на розгляд.

3.9. Звернення осіб, які не є громадянами України і законно перебувають на її території, розглядаються Компанією в тому самому порядку, що й звернення громадян України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

3.10. Звернення юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців розглядаються Компанією в тому самому порядку, що й звернення громадян України (разом з тим, підходи, передбачені для розгляду звернень громадян, які не можуть бути застосовані при розгляді звернень юридичних осіб, не застосовуються при розгляді звернень юридичних осіб).

3.11. Звернення органів державної влади та прирівняних до них осіб розглядаються в порядку, визначеному законодавством для розгляду відповідних звернень.

3.12. Рішення, прийняте Компанією під час розгляду Звернення, повинне бути обґрунтованим, мотивованим і відповідати вимогам законодавства України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КЛІЄНТІВ

4.1. Прийом відповідальним працівником Звернень на гарчу лінію здійснюється за номерами телефонів, розміщеними на Веб-сайтах Компанії.

4.2. Графік роботи гарячої лінії з прийому Звернень Компанією: кожен день цілодобово.

4.3. Відповідальним працівником Компанії розглядаються наступні Звернення:

- Звернення в яких порушено питання довідкового характеру, в тому числі, але не виключно щодо умов та порядку виконання Кредитного договору;
- Звернення, які не потребують додаткового вивчення та надання офіційної письмової відповіді Заявнику;
- Звернення щодо повернення переплати за договорами про надання фінансових послуг;
- Звернення щодо зупинення маркетингових комунікацій.

Звернення, щодо повернення переплати за договорами про надання фінансових послуг із копією квитанції про оплату передаються відповідальним працівником до бухгалтерії Компанії. У разі підтвердження наявності переплати, сума переплати повертається Заявнику відповідно до внутрішніх положень Компанії.

Звернення, які стосуються скарг, надання додаткової (більш детальної/розширеної інформації) та/або не можуть бути вирішені в телефонному режимі приймаються виключно в письмовому вигляді.

4.4. Відповідальний працівник Компанії під час телефонної розмови з Заявниками повинен дотримуватися наступних правил:

- ❖ розпочати телефонну розмову/дзвінок з привітання, представлення працівника (зазначення ім'я) та інформування Заявника про те, що телефонний дзвінок надійшов на гарячу лінію Компанії;
- ❖ вести розмову українською мовою, за виключенням випадків, коли Заявник визначає як прийнятну для нього іншу мову спілкування;
- ❖ уважно вислухати повідомлення, поставити уточнюючі запитання для з'ясування додаткових обставин;
- ❖ надати довідкову інформацію чи роз'яснення під час розмови;
- ❖ подякувати за телефонний дзвінок;
- ❖ у випадку застосування Заявником ненормативної лексики, образ, а також якщо його Звернення містить заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі, співробітник Контактного центру має право припинити спілкування з таким Заявником.

4.5. При зверненні Заявника з проханням надати інформацію про результат розгляду його попереднього Звернення, що потребувало письмової відповіді Компанії, працівник перевіряє інформацію в Журналі вихідної кореспонденції щодо статусу надання відповіді. Якщо запит виконаний, працівник інформує Заявника про дату надання відповіді, при необхідності консультується з юристом Компанії.

Якщо запит не виконаний, працівник Компанії інформує Заявника про те, що Звернення ще знаходиться на розгляді, не розглянуте. В разі виникнення додаткових питань працівник Компанії зв'язується з працівником Компанії, відповідальним за підготовку відповіді на Звернення, для уточнення причин відсутності наданої Заявнику відповіді або уточнення суті наданої Заявнику інформації, після чого надає інформацію безпосередньо Заявнику.

4.6. Якщо вирішити Звернення під час телефонної розмови не є можливим, потрібен додатковий час для уточнення питання, відповідальний працівник Компанії фіксує Звернення та інформує Заявника, що по факту вирішення питання його буде проінформовано пізніше.

4.7. У разі отримання в телефонному режимі звернення, яке не можливо вирішити в телефонному режимі працівник Компанії, роз'яснює Заявнику щодо необхідності подання звернення у письмовому вигляді та повідомляє шляхи надсилання/подання звернення в Компанію та, у разі необхідності, надання додаткових документів та форми їх засвідчення/оформлення.

4.8. Компанія залишає за собою право вимагати надати письмовий запит, для надання письмової відповіді за для уникнення не порозумінь чи невірною трактування усного запиту заявника.

5. РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

5.1. Звернення та запити народних депутатів України, які надійшли до Товариства в інтересах громадян, розглядаються відповідно до Закону України «Про статус народного депутата України».

5.2. Звернення та запити депутатів місцевих рад, які надійшли до Товариства в інтересах громадян, розглядаються відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

5.3. Звернення та запити, що надходять від органів, які регулюють діяльність Компанії та інших державних органів, що звертаються в інтересах Споживачів розглядаються відповідно до чинного законодавства України та цього Порядку.

5.4. Відповіді на запити державних органів направляються у спосіб вказаний в самому зверненні з урахуванням вимог чинного законодавства. Якщо спосіб направлення відповіді в зверненні не зазначено, відповідь направляється на офіційну поштову адресу відповідного органу.

6. ТЕРМІНИ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ

6.1. Письмові (паперові та електронні) Звернення розглядаються і вирішуються у терміни визначені законодавством України, а саме:

- Звернення громадян, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців - не більше 30 (**тридцяти**) **днів** з дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення – не пізніше 15 (**п'ятнадцяти**) **днів** від дня їх отримання (реєстрації) Компанією;
- Запит поліції – протягом 10 (**десяти**) **днів** від дня їх отримання (реєстрації) Компанією або не пізніше у строк, зазначений у запиті поліції;
- Адвокатський запит – протягом 5 (**п'яти**) робочих днів з дня його отримання (реєстрації) Компанією. У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше 5 робочих днів з дня отримання адвокатського запиту;
- Запити від народних депутатів України - не більше 30 (**тридцяти**) **днів** з моменту отримання з попередньою відповіддю протягом 10 (**десяти**) **днів**;
- Запити від НБУ та інших державних органів щодо звернень/скарг Заявників - не пізніше за терміни, зазначені у запиті (при необхідності узгодження додаткових термінів для надання відповіді, відповідальний працівник Компанії погоджує зміну термінів надання відповіді офіційним листом з Національним банком, за необхідності направляє проміжну відповідь).

Останнім днем строку розгляду Звернення є перший день після неробочого, якщо останній день строку розгляду припадає на вихідний, святковий, інший неробочий строк.

6.2. Загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні громадян, не може перевищувати 45 (**сорока п'яти**) **днів**.

6.3. Якщо письмове звернення громадянина не містить даних, необхідних для розгляду та прийняття рішення, по ньому в термін **не більше п'ятнадцяти днів** надається письмова відповідь громадянину з відповідними роз'ясненнями та переліком необхідних документів. Розгляд такого звернення Компанією завершується.

6.4. Електронні Звернення довідкового характеру розглядаються і вирішуються протягом 3-х (трьох) робочих днів. Звернення які потребують додаткового вивчення – протягом 5 (п'яти) робочих днів. Якщо електронне звернення надійшло на електронну адресу Компанії у неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

7. ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ ОКРЕМИХ ВИДІВ ЗВЕРНЕНЬ

Особливості звернень про несанкціонований доступ або несанкціоновану зміну інформації в особистому кабінеті

7.1. Заявник, який має Особистий кабінет, у випадку виникнення підозри щодо несанкціонованого доступу третіх осіб до Особистого кабінету або несанкціонованої зміни інформації в Особистому кабінеті зобов'язаний негайно після виникнення зазначеної підозри повідомити Компанію про це шляхом направлення повідомлення відповідного змісту через спеціальну форму, розміщену на Веб-сайтах на сторінці входу в Особистий кабінет або в самому Особистому кабінеті.

7.2. Заявник, який має Особистий кабінет, у випадку виникнення підозри, вказаної в п. 7.1 цього Порядку, також має можливість направити Компанії повідомлення про виникнення вказаної підозри іншими каналами зв'язку – шляхом направлення звернення в порядку, передбаченому п. 2.4 цього Порядку.

7.3. Компанія першочергово розглядає вказані звернення і якнайшвидше вчиняє дії, направлені на недопущення несанкціонованої зміни інформації в особистому кабінеті.

7.4. Про результати розгляду звернень, вказаних в п. 7.1 цього Порядку, Компанія повідомляє Заявника після вивчення усіх обставин ситуації, що склалася, у найкоротші строки, які в будь-якому випадку не перевищують термінів, зазначених в розділі 6 цього Порядку.

7.5. У в результаті розгляду звернення, вказаного в п. 7.1 цього Порядку, у Компанії є обґрунтовані підстави вважати, що несанкціонований доступ третіх осіб до Особистого кабінету або несанкціоновані зміни інформації в Особистому кабінеті дійсно мали місце, Компанія невідкладно здійснює тимчасове призупинення функціонування Особистого кабінету Заявника до розгляду звернення по суті та прийняття відповідного рішення.

7.6. Тимчасове призупинення функціонування Особистого кабінету Заявника також здійснюється компанією, якщо така вимога була отримана від Заявника, але виключно після підтвердження особи власника Особистого кабінету, від якого була отримана відповідна вимога (з метою запобігання блокуванню Особистого кабінету внаслідок зловмисних дій третіх осіб, які не є власниками Особистого кабінету, блокування функціонування Особистого кабінету за зверненнями, особу автора яких не було ідентифіковано та верифіковано, Компанією не здійснюється).

8. КОНТРОЛЬ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА АНАЛІЗ

8.1. Відповідальність за своєчасну реєстрацію, інформування про отримання Звернень та передачу до відповідного підрозділу Компанії з метою подальшого опрацювання та надання відповідей на Звернення покладається на відповідального співробітника Компанії за отримання та реєстрацію поштових відправлень.

8.2. Відповідальність за розгляд Звернень, якість та повноту надання відповідей на Звернення, контроль дотримання термінів при розгляді Звернень, які надходять в Компанію, покладається на працівників Компанії, які надають відповіді на Звернення.

8.3. Звернення, на які надано попередні відповіді, з контролю не знімаються, контроль завершується тільки після прийняття остаточного рішення і вжиття заходів щодо вирішення питань, порушених у Зверненні.

8.4. Раз на місяць в Компанії складається на надається керівнику Компанії статистичний звіт щодо кількості та видів Звернень, отриманих від Заявників за місяць, який є предметом аналізу для прийняття рішень щодо вдосконалення процедури розгляду Звернень та процедур, виконання яких призводить до виникнення причин для Звернень Заявників.

9. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАДАВАЧА ТА СПOЖИВАЧА ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

9.1. Надавач фінансових послуг (Компанія) має право вимагати від Заявників сумлінного користування належним їм правами та утримання від зловживання правами, наданими цим Порядком.

9.2. Надавач фінансових послуг (Компанія) зобов'язаний належним чином виконувати обов'язки, передбачені цим Порядком.

9.3. Споживачі фінансових послуг Компанії та інші особи мають право подавати до Компанії Звернення та отримувати відповіді на них в порядку, передбаченому цим Порядком.

9.4. Споживачі фінансових послуг Компанії та інші особи зобов'язані сумлінно користуватися належним їм правами та утримання від зловживання правами, наданими цим Порядком та чинним законодавством щодо подання Звернень.

10. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ТА КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ

10.1. Додаткова інформація щодо захисту прав споживачів фінансових послуг та про розгляд звернень розміщена в розділі “Захист прав споживачів” на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку, до якої можна перейти за посиланням: <https://bank.gov.ua/ua/consumer-protection>

10.2. Цей Порядок розроблений та затверджений на виконання вимог п.п. 96, 98 Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 24 грудня 2021 року N 153.

10.4 Інформація про контроль надавача фінансових послуг за діями осіб, залучених до надання фінансових послуг та для врегулювання простроченої заборгованості зазначається у *Вимогах щодо взаємодії із споживачами фінансових послуг та іншими особами при врегулюванні простроченої заборгованості за договором про споживчий кредит (вимоги до етичної поведінки)*, що розміщені на сайті Кредитодавця в розділі «Публічна інформація» за посиланням <https://tpozyka.com/uk/publicna-informacija-pro-kompaniju/>

10.5 З порядком укладення договору у формі електронного документа можна ознайомитись за наступними посиланнями:

- Типова форма Договору, що розміщений на сайті Кредитодавця в розділі «Умови кредитування» за посиланням <https://tpozyka.com/uk/category/produkti/>
- Правила кредитування фізичних осіб, що розміщені на сайті Кредитодавця в розділі «Умови кредитування» за посиланням <https://tpozyka.com/uk/category/produkti/>

10.5.3 порядком захисту персональних даних споживачів фінансових послуг можна ознайомитись за наступними посиланнями:

- Порядок обробки і захисту персональних даних у ТОВ «БІЗПОЗИКА», що розміщене на сайті Кредитодавця в розділі «Публічна інформація» за посиланням <https://tpozyka.com/uk/publicna-informacija-pro-kompaniju/>

Директору ТОВ «БІЗПОЗИКА»

ПІБ заявника*

Адреса: * М. _____

Район

Обл.

буд. _____ кв. _____

№ кредитного договору *

PHOKПП (IHH)* _____

Контактный телефон* _____

Електронна адреса (e-mail) _____

ЗВЕРНЕНИЯ

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Погоджуюсь та надаю згоду, що за результатами розгляду даного звернення зі мною можуть зв'язатися за вказаним мною контактним номером телефоном/електронною поштою, а також про розгляд мого звернення мене може бути повідомлено за вказаним контактним номером телефону/електронною поштою без подальшого надання письмової відповіді на поштову адресу.

дата *

підпис заявника*

** обов'язкова інформація для розгляду письмового звернення.*