

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
АО «Объединенный ломбард»
№ Т-276 от 29.08.2024

А.Б. Новиков

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЙМОВ ПОД ЗАЛОГ
ИЗДЕЛИЙ ИЗ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ И ДРАГОЦЕННЫХ КАМНЕЙ
ПО МЕСТУ ПРОЖИВАНИЯ КЛИЕНТОВ
С ОГРАНИЧЕННОЙ ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПЕРЕДВИЖЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», письма Банка России № 02-31-2/6553 от 29.07.2015 «О создании безбарьерной среды для инвалидов» и Методическими рекомендациями Банка России по дополнительному повышению доступности инфраструктуры и услуг финансовых организаций для людей с инвалидностью и иных маломобильных групп населения № 10-МР от 17.06.2024.

2. При поступлении заявления гражданина о желании получить в АО «Объединенный ломбард» (далее – Ломбард) заём под залог ювелирных изделий из золота или предметов сервировки стола из серебра, и невозможности это сделать в силу индивидуальных особенностей, Старший помощник генерального директора регистрирует заявление в установленном на предприятии порядке.

3. Заявление гражданина с ограниченной возможностью передвижения с разрешительной визой Генерального директора поступает Старшему товароведу.

4. В день поступления заявления Старший товаровед:

- звонит заявителю по указанному им телефону;
- уточняет, действительно ли у гражданина нет возможности самостоятельно оформить договор займа в одном из отделений предприятия;
- предлагает гражданину оформить заём под залог на дому, по месту его жительства;
- кратко знакомит с условиями предоставления займа на дому и условиями договора займа;
- предупреждает, что для оформления договора займа на дому гражданин должен будет оформить рукописную доверенность уполномоченному сотруднику Ломбарда, на получение займа в ближайшем отделении предприятия или предоставить данные банковской карты для перечисления суммы займа безналичным способом;
- в случае согласия гражданина, согласовывает с ним место и время прибытия к нему уполномоченного сотрудника.

5. Уполномоченный сотрудник Ломбарда выезжает к маломобильному гражданину в сопровождении Помощника генерального директора, имея при себе переносные электронные весы, набор реактивов и набор инструментов, необходимых для оценки изделия в присутствии клиента.

6. По прибытии уполномоченного сотрудника Ломбарда по месту жительства гражданина, желающего получить заём на дому, в присутствии Помощника генерального директора:

- проверяет паспорт или другое удостоверение личности гражданина и документ, подтверждающий инвалидность;
- убеждается, что гражданин действительно ограничен в передвижении;
- знакомит клиента с условиями договора займа в АО «Объединенный ломбард»;
- производит оценку предмета залога;
- согласовывает сумму займа с клиентом;
- просит клиента от руки оформить доверенность на получение займа в АО «Объединенный ломбард». В доверенности должны быть указаны: ФИО и паспортные данные клиента, ФИО и паспортные данные уполномоченного сотрудника ломбарда, все параметры предмета залога, и согласованная сумма займа;

- выписывает расписку о том, что получил предмет залога. В расписке должны быть указаны: ФИО и паспортные данные уполномоченного сотрудника ломбарда, получившего предмет залога, описание изделия, вид сплава, проба сплава, общий и лингвистический вес, сумма оценки, сумма займа;

- фотографирует предмет залога, документ клиента (1, 2 страницы паспорта и страницу с регистрацией).

7. В ближайшем к месту жительства клиента отделении ломбарда уполномоченный сотрудник:

- оформляет договор займа на имя гражданина с ограниченной возможностью передвижения, предъявив заведующему отделением изделие, полученное у гражданина, фотографию документа клиента, доверенность на получение суммы займа;

- получает два экземпляра залогового билета и сумму займа;

- подписывает Акт об изъятии из отделения первого экземпляра залогового билета.

8. По прибытии по месту жительства клиента, уполномоченный Ломбарда:

- получает подпись залогодателя на двух экземплярах договора займа;

- выдает клиенту сумму займа;

- выдает второй экземпляр договора займа;

- убеждается, клиент уничтожил расписку уполномоченного лица о получении предмета залога;

- сообщает дату окончания льготного срока по договору займа;

- объясняет возможность оплаты процентов и продления срока договора займа на сайте Ломбарда www.lombardspb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- сообщает клиенту номер своего служебного телефона для связи и согласования даты выкупа;

- предупреждает, что выкуп необходимо оплатить наличными деньгами;

- благодарит за обращение в «Объединенный ломбард».

9. Уполномоченный сотрудник возвращает в отделение ломбарда первый экземпляр договора займа с подписями клиента.

10. Заведующий отделением уничтожает Акт изъятия из отделения первого экземпляра договора займа (залогового билета).

11. При изъвлении клиентом – инвалидом желания выполнить операцию выкуп уполномоченный сотрудник Ломбарда:

- выясняет в отделении, в котором оформлен договор займа сумму, необходимую для выкупа;

- по телефону сообщает клиенту необходимую сумму на выкуп;

- выезжает к маломобильному гражданину в сопровождении Помощника генерального директора;

- получает у клиента сумму на выкуп, второй экземпляр залогового билета и рукописную доверенность на выкуп заложенного имущества. В доверенности должны быть указаны: ФИО и паспортные данные клиента, ФИО и паспортные данные сотрудника Ломбарда, получившего сумму на выкуп предмета залога, сумма, полученная для выкупа изделия, цифрами и прописью, номер договора займа;

- визуально или с помощью портативного детектора валют проверяет подлинность полученных купюр;

- оставляет расписку о получении суммы наличных денежных средств и одного экземпляра договора займа;

- в отделении, в котором получен заём, предъявляет залоговый билет, доверенность клиента и сумму на выкуп;

- получает предмет залога;

- подписывает Акт об изъятии из отделения второго экземпляра залогового билета на выкупленное имущество.

12. Уполномоченный сотрудник Ломбарда, в сопровождении Помощника генерального директора,

- возвращается к месту проживания маломобильного клиента;

- получает подпись на втором экземпляре залогового билета о том, что клиент изделие получил и претензий к АО «Объединенный ломбард» не имеет;

- убеждается, что клиент уничтожил расписку уполномоченного лица о получении суммы на выкуп;

- выдает клиенту предмет залога;
- благодарит за обращение в «Объединенный ломбард».

13. Уполномоченный сотрудник возвращает в отделение ломбарда второй экземпляр договора займа с подписью клиента о получении предмета залога.

14. Заведующий отделением уничтожает Акт изъятия из отделения второго экземпляра залогового билета.

15. При изъявлении маломобильным клиентом желания выполнить операцию перезалог, уполномоченный сотрудник АО «Объединенный ломбард»:

- по телефону объясняет возможность оплаты процентов и продления срока договора займа на сайте Ломбарда www.lombardspb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Если клиент не имеет возможности оплатить перезалог на сайте ломбарда, то:

- выясняет в отделении, в котором оформлен договор займа сумму, необходимую для перезалога;

- по телефону сообщает клиенту необходимую сумму;

- выезжает к маломобильному гражданину в сопровождении Помощника генерального директора;

- получает второй экземпляр залогового билета и рукописную доверенность клиента на производство операции перезалог с указанием номера договора займа;

- получает у него сумму на перезалог;

- визуально или с помощью портативного детектора валют проверяет подлинность купюр;

- оставляет расписку о получении суммы наличных денежных средств;

- в отделении, в котором получен заём, предъявляет залоговый билет, доверенность клиента и сумму на перезалог;

- получает квитанцию «Цена услуг по перезалогу» и «Справку-расчет к дополнительному соглашению».

16. Уполномоченный сотрудник АО «Объединенный ломбард» в сопровождении Помощника генерального директора:

- возвращается по месту проживания маломобильного клиента;

- выдает клиенту квитанцию «Цена услуг по перезалогу» и «Справку-расчет к дополнительному соглашению»;

- сообщает новую дату окончания льготного срока;

- убеждается, что клиент уничтожил расписку уполномоченного лица о получении денежной суммы;

- благодарит за обращение в АО «Объединенный ломбард».