

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«МІЖНАРОДНИЙ АЛЬЯНС ЗАХИСТУ КРЕДИТОРІВ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ

«МІЖНАРОДНИЙ АЛЬЯНС
ЗАХИСТУ КРЕДИТОРІВ»

Бернацький Юрій Анатолійович

2024 р.



ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«МІЖНАРОДНИЙ АЛЬЯНС ЗАХИСТУ КРЕДИТОРІВ»

м. Київ

Загальні положення

Розгляд звернень споживачів послуг (далі – споживачі), у тому числі про недотримання вимог щодо етичної поведінки, здійснюється Товариством з обмеженою відповідальністю «МІЖНАРОДНИЙ АЛЬЯНС ЗАХИСТУ КРЕДИТОРІВ» (далі – Товариство) відповідно до Закону України «Про звернення громадян» (далі – Закон про звернення), Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон про персональні дані), Закону України «Про споживче кредитування», Положення про вимоги до кредитодавця, нового кредитора, колекторської компанії та їхньої діяльності при здійсненні ними врегулювання простроченої заборгованості, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 09.07.2021 року №79, інших діючих нормативно-правових актів у цій сфері.

I. Організація розгляду звернень та надання відповідей на них

Надсилання звернення до Товариства споживачем чи законним представником/уповноваженою особою передбачає його (її) згоду на обробку, використання персональних даних відповідно до Закону про персональні дані під час опрацювання звернення Товариством, а також їх поширення в разі пересилання за належністю.

Звернення адресується Товариству або директору Товариства. Споживач подає звернення до Товариства:

1. засобами поштового зв'язку за адресою: Україна, 04071, м. Київ, вул. Ярославська, буд. 6;
2. на телефонну «гарячу лінію» Товариства (далі – гаряча лінія) за тел.: +38 (050) 08 53 821;
3. шляхом надсилання на електронну пошту (e-mail) Товариства за адресою: info@efc-group.com.ua;
4. під час прийому в приміщенні Товариства за адресою: Україна, 04071, м. Київ, вул. Ярославська, буд. 6.

Звернення подається як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне) і викладається в усній або письмовій формі.

Товариство приймає та розглядає звернення, оформлення яких відповідає вимогам Закону про звернення та Закону про персональні дані.

Письмове звернення у паперовому вигляді та яке надсилається на електронну пошту (e-mail) Товариства подається в довільній формі, з урахуванням установлених законодавством України вимог до звернення, а також вимог, установлених в цьому Порядку.

Письмове звернення в паперовому вигляді підписується заявником із зазначенням дати.

Звернення осіб, які з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості) не можуть подати письмове звернення під час прийому в

приміщенні, в якому може проводитися прийом споживачів, записується (реєструється) працівником Товариства.

Реєстраційний штамп із зазначенням дати та реєстраційного номера на другому примірнику (копії) звернення проставляється на вимогу особи, яка власноруч подала звернення до Товариства в паперовому вигляді. Цей примірник (копія) повертається цій особі, а перший - залишається в Товаристві для розгляду та надання відповіді.

Датою подання звернення, яке надсилається на електронну пошту (e-mail) Товариства, є дата його надходження на адресу електронної пошти (e-mail) Товариства. Датою подання такого звернення, яке надійшло на адресу електронної пошти (e-mail) Товариства в неробочий день та час, є наступний робочий день після дня його надходження.

Датою подання електронного звернення/запиту на інформацію є дата подання заповненої форми, розміщеної на сторінці офіційного сайту Товариства, а тих, що надійшли в неробочий день і час, - наступний робочий день після дня подання такої форми.

Усне звернення, що надходить на гарячу лінію, реєструється працівником Товариства. **Особа в усному зверненні зазначає наступну інформацію:**

- 1) прізвище, ім'я, по батькові;
- 2) місце проживання (адреса для листування, якщо вона не збігається з місцем проживання);
- 3) суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги;
- 4) електронна поштова адреса, на яку особі надсилається відповідь, відомості про інші засоби зв'язку з нею (для звернення, яке надсилається на електронну пошту (e-mail) Товариства).

З'ясування додаткових відомостей під час подання усного звернення, що не стосуються змісту порушених питань, не допускається.

Відповідь на звернення оформляється на бланку Товариства та надається державною мовою з урахуванням вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Відповідь за результатами розгляду звернення, отриманого іншою мовою, ніж державна, може надаватися (крім державної мови) іншою мовою. Відповідь на колективне звернення надсилається на адресу контактної особи для повідомлення інших осіб або на адресу особи, яка назначена першою.

Відповідь за результатами розгляду звернення надається за підписом директора Товариства або уповноваженої особи Товариства. Товариство надсилає відповідь на звернення на електронну поштову адресу особі, яка подала таке звернення через засоби електронного зв'язку.

Результати розгляду звернення надаються в паперовому вигляді та надсилаються засобами поштового зв'язку (простим поштовим відправленням) на вимогу особи, яка його подала, а також, якщо у зверненні, оформленому в паперовому вигляді, не назначена електронна поштова адреса для надсилання відповіді.

Строк розгляду звернення визначається в календарних днях з дати його надходження (реєстрації).

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

II. Особливості розгляду звернень та строки надання відповіді

Товариство не розглядає:

1) звернення, оформлення якого не відповідає вимогам статті 5 Закону про звернення, та таке, яке не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованих рішень. Таке звернення повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями в строки, визначені Законом про звернення;

2) звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), з якого неможливо встановити авторство. Таке звернення є анонімним;

3) повторне звернення від одного й того самого споживача з одного й того самого питання, якщо перше звернення вирішено по суті;

4) скаргу на рішення, що оскаржувалося, подану з порушенням строків, визначених у статті 17 Закону про звернення;

5) звернення, якщо питання, що порушуються в ньому, не належить до компетенції Товариства та належить до компетенції іншого органу, установи (організації).

Рішення про припинення розгляду звернення приймає директор Товариства. Про прийняте рішення повідомляється особа, яка подала таке звернення.

Відмова в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома особи, яка його подала, у письмовій формі з посиланням на законодавство України і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

Особа, яка подає (подала) звернення, що містить ненормативну лексику, погрози, наклеп і образи, дискредитацію Товариства та її співробітників, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших дій, попереджається про відповідальність, передбачену законодавством України, за подання такого звернення.

Звернення розглядається та вирішується в строк не більше ніж один місяць із дня надходження до Товариства, а те, що не потребує додаткових вивчення і перевірки, - не пізніше ніж 15 днів із дня його надходження.

Строк розгляду звернення може бути продовжений (з повідомленням про це особі, яка подала таке звернення), якщо для вирішення порушених питань потрібно провести детальну перевірку інформації, викладеної у зверненні. Загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

Відповідь на звернення, про результати розгляду якого необхідно повідомити інший орган, установу (організацію), надається в строки, визначені Законом про звернення, якщо інше не передбачено законодавством України.

Звернення (пропозиція, заява, скарга) споживачів, що надійшли від народного депутата України або депутата місцевої ради разом із депутатським запитом, зверненням або зверненням від комітету Верховної Ради України, передаються на розгляд директора Товариства і розглядаються відповідно до Законів України «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про комітети Верховної Ради України».

Відповідь за результатами розгляду звернення (пропозиції, заяви, скарги), що надійшло в інтересах споживачів від народного депутата України або депутата місцевої ради, комітету Верховної Ради України, надається авторові за підписом директора Товариства.

Звернення осіб з особливим соціальним статусом (Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня», тощо) розглядаються директором Товариства, а в разі його відсутності - особою, на яку покладено виконання обов'язків директора Товариства.

Звернення осіб, які мають установлені законодавством України пільги, розглядаються першочергово.

III. Організація проведення особистого прийому в Товаристві

Особистий прийом у Товаристві проводиться:

- 1) керівництвом Товариства;
- 2) уповноваженими особами Товариства.

Участь законного представника/уповноваженої особи та додаткова участь осіб, які перебувають у родинних зв'язках із споживачами, дозволяється після пред'явлення ними документів, що підтверджують повноваження та/або родинні зв'язки.

Особистий прийом проводиться за попереднім записом згідно з графіком особистого прийому (далі графік), що затверджується директором Товариства або особою, на яку покладено виконання обов'язків директора Товариства.

Інформація про порядок проведення особистого прийому у та графік розміщуються на сторінці офіційного сайту Товариства або на інформаційних стендах, розташованих у доступних для вільного огляду споживачів місцях.

Запис на особистий прийом здійснюється:

- 1) через гарячу лінію;
- 2) особисто або через законного представника.

Запис на особистий прийом припиняється за п'ять робочих днів до дати його проведення.

Товариство відмовляє в записі на особистий прийом з наданням обґрунтованих роз'яснень щодо причин відмови за таких підстав:

1) повторне звернення з питання, що вже розглядалося в Товаристві і було вирішено під час особистого прийому або на яке надавалася письмова відповідь;

2) звернення, у якому повідомляється про несвоєчасний розгляд попереднього звернення або, якщо з часу його надходження минув визначений Законом про звернення строк розгляду, проте відповідь не надавалася;

3) оскарження рішення про припинення або відмову в розгляді та вирішенні звернення, відмову або відстрочку в задоволенні запиту на інформацію;

4) зміст порушеного питання не належить до компетенції Товариства та належить до компетенції іншого органу, установи (організації) або не містить інших даних, необхідних для прийняття обґрунтованих рішень Товариством.

Особі, яка звертається з питань, згідно з вищевикладеними підпунктами 1-3, пропонується подати (викласти) їх у формі письмового звернення до Товариства.

Повторний особистий прийом із питань, що вже розглядалися під час проведення особистого прийому, проводиться, якщо питання не були вирішені під час попереднього особистого прийому.

Особі, яка звертається з питанням особистого прийому вперше, пропонується записуватися до уповноваженої особи Товариства. Особу, яка не згодна на особистий прийом уповноваженою службовою особою Товариства, записують на найближчий особистий прийом до директора.

Особі, яка записується на особистий прийом до директора для оскарження дій або рішень фінансової установи, з якою Товариство уклала договір доручення про врегулювання простроченої заборгованості, їй пропонується звернутися до такої фінансової установи з метою отримання такого рішення.

Забороняється відмовляти в записі на особистий прийом із підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

Товариство може здійснювати відео фіксацію проведення особистого прийому для забезпечення його прозорості та дотримання заходів безпеки.

Повідомлення про відеофіксацію особистого прийому у розміщуються на інформаційних стендах у приміщенні, в якому проводиться особистий прийом, і доводяться до відома осіб, записаних на особистий прийом, перед його початком.

Споживач та/або законний представник/уповноважена особа під час запису на особистий прийом надає таку інформацію:

1. прізвище, ім'я, по батькові;

2. місце проживання або адресу, за якою особі може бути вручена офіційна кореспонденція;

3. номер контактного телефону чи відомості щодо інших засобів зв'язку з ним;

4. зміст порушеного питання.

З'ясування інших відомостей, що не стосуються змісту порушених питань, не допускається.

Особі під час запису на особистий прийом надають інформацію про:

1. дату, час і місце проведення особистого прийому;
2. потребу мати із собою документи, що посвідчують особу;
3. порядок надання доступу до приміщень Товариства відповідно до вимог пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму в будівлі Товариства;
4. можливу зміну послідовності особистого прийому директором/уповноваженою особою Товариства, яка його проводить;
5. попередню підготовку письмового звернення для подання його в разі потреби під час особистого прийому та вимоги до його оформлення;
6. ліміт часу на прийом (30 хвилин).

Особистий прийом осіб з особливим соціальним статусом у разі наявності документів, що підтверджують присвоєння цього звання або статусу, здійснюється першочергово.

Особистий прийом проводиться в приміщенні Товариства.

Споживач пред'являє документ, що посвідчує його особу, з метою отримання доступу до приміщення Товариства, у якому проводиться особистий прийом.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

Присутність представників засобів масової інформації під час особистого прийому, здійснення ними фото-, відео зйомки та аудіо запису особистого прийому заздалегідь погоджуються з директором або уповноваженою особою Товариства, який (яка) проводить особистий прийом.

Директор або уповноважена особа Товариства під час проведення особистого прийому розглядає питання по суті, надає відповідно до законодавства України обґрунтовані відповіді та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

Працівник Товариства, який супроводжує проведення особистого прийому, за потреби здійснює оформлення письмового звернення від імені споживача з обмеженими фізичними можливостями. Зачитане вголос звернення з поміткою: «Записано з моїх слів та зачитано» подається споживачеві на підпис (якщо є фізична можливість підписати).

Питання, що порушені під час особистого прийому у та які неможливо вирішити безпосередньо під час його проведення, розглядаються в тому самому порядку, що й письмові звернення споживачів.

IV. Прикінцеві положення

Зазначений Порядок набуває чинності з моменту його затвердження директором Товариства і діє до його відміни чи затвердження у новій редакції.

До зазначеного Порядку можуть бути внесені зміни та/або доповнення (зокрема, у зв'язку з прийняттям нових нормативно правових актів або змін у чинному законодавстві України). Зміни та/або доповнення до цього Порядку набирають чинності після їх затвердження директором Товариства.

Товариство повинне забезпечити ознайомлення працівників Товариства з цим Порядком, зокрема: 1) розміщенням затвердженого тексту Порядку на доступному для ознайомлення медійному ресурсі Товариства; 2) шляхом проведення наради чи семінару з цього питання за участю вищезазначених осіб; 3) розсилання затвердженого тексту Порядку на електронні адреси працівників Товариства; 4) особисто під розпис під час прийому та оформлення на роботу; 5) іншим зручним та належним способом.

Всі відповідальні особи Товариства повинні забезпечити виконання приписів цього Порядку.