

**«УТВЕРЖДЕНО»**

**приказом Генерального директора  
Общества с ограниченной ответственностью  
Микрокредитная компания «Випзайм»  
№ ВИП01/2026-1 от 29.01.2026 г.**

## **ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ ДЛЯ СУБЪЕКТОВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО МКК «ВИПЗАЙМ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила предоставления микрозаймов для субъектов предпринимательской деятельности (индивидуальных предпринимателей и юридических лиц) (далее – «Правила») разработаны Обществом с ограниченной ответственностью Микрокредитная компания «ВипЗайм» (ИНН 9722062404, ОГРН 1237700832302, юридический адрес 127106, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Отрадное, ш Алтуфьевское, д. 27, Регистрационный № записи в государственном реестре МФО Банка России: № 2403045010029 от 05.03.2024 г.) (далее – «Кредитор», «Общество») и определяют общий порядок взаимодействия между Кредитором и Клиентом при подаче заявки на микрозаем, её рассмотрении, заключении договора займа, а также сопровождении обязательств.

1.2. **Правила не являются договором и не содержат существенных условий займа.** Все существенные условия (сумма, срок, процентная ставка, порядок погашения, обеспечение и иные условия) определяются исключительно в индивидуальном Договоре займа (далее – «Договор»), заключаемом между Кредитором и Клиентом. В случае противоречия между положениями Правил и условиями Договора, приоритет имеют условия Договора, за исключением случаев, прямо установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Действующая редакция Правил размещена на используемых сайтах Кредитора в сети «Интернет» по адресу: <http://mkkvipzaim.ru/> , <https://freecapital.ru/>. Кредитор вправе в одностороннем порядке изменять Правила. Новая редакция Правил вступает в силу с момента её опубликования на Сайте.

1.4. Подавая Заявку на получение микрозайма и/или подписывая Договор, Клиент подтверждает, что он ознакомлен с действующей редакцией Правил и согласен с ними.

1.5. Кредитор вправе привлекать для осуществления действий, связанных с предоставлением микрозаймов, третьих лиц (агентов, партнёров). Кредитор обязуется проводить проверку таких лиц на соответствие требованиям законодательства и внутренним стандартам (отсутствие процедур банкротства, ликвидации, дисквалификации) на момент привлечения и периодически в дальнейшем.

### **2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Анкета-Заявление (Заявка)** – документ, содержащий информацию о Клиенте, подаваемый в целях рассмотрения Кредитором вопроса о предоставлении микрозайма. Формы Анкеты-Заявления приведены в Приложениях №1 и №2 к настоящим Правилам.

**Клиент (Заявитель, Заёмщик)** – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обратившееся к Кредитору с намерением получить микрозаем, либо уже получившее микрозаем и заключившее с Кредитором Договор.

**Договор займа** – договор микрозайма, заключаемый между Кредитором и Клиентом, по условиям которого Кредитор передает Клиенту денежные средства, а Клиент обязуется возратить сумму займа и уплатить проценты на условиях и в порядке, определенных Договором. Договор заключается в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

**Микрозаем** – заем, предоставляемый Кредитором Клиенту для осуществления предпринимательской деятельности, сумма которого не превышает предельный размер обязательств Заемщика перед Кредитором по основному долгу, установленный Федеральным законом № 151-ФЗ.

**Решение об одобрении (Оферта)** – уведомление Клиента Кредитором в Личном кабинете по результатам рассмотрения Заявки, содержащий индивидуальные параметры предлагаемого микрозайма (сумма, срок, процентная ставка) и являющийся офертой на заключение Договора.

**Обеспечение** – поручительство, залог, обеспечительный платеж или иной способ обеспечения исполнения обязательств по Договору, **применяемый только в случае, если это прямо предусмотрено Договором**. Требования к обеспечению определяются соответствующим договором (поручительства, залога и т.п.).

**Специальные условия** – любые специальные механизмы, связанные с предоставлением, обслуживанием или погашением микрозайма (включая, но не ограничиваясь, номинальным счетом, заранее данный акцепт списанием денежных средств), **применяемые только в случае, если они прямо предусмотрены Договором**.

**График платежей** – документ, являющийся неотъемлемой частью Договора, содержащий информацию о сроках и суммах платежей по Договору.

**Стоп-факторы** – обстоятельства, наличие которых, по внутренней оценке Кредитора, свидетельствует о повышенном кредитном риске или недобросовестности Клиента и является основанием для отказа в предоставлении микрозайма. Перечень стоп-факторов определяется внутренними документами Кредитора и может включать, в том числе, обстоятельства, указанные в п. 3.4 Договора.

**Мотивированное суждение** – право Кредитора отступить от общих критериев одобрения Заявки, утвержденных внутренними документами, и принять положительное или отрицательное решение по Заявке на основе комплексной оценки всех рисков.

**Личный кабинет (ЛК)** – защищенный раздел Сайта Кредитора, предназначенный для дистанционного взаимодействия Клиента с Кредитором.

**Бюро кредитных историй (БКИ)** – юридическое лицо, осуществляющее деятельность по формированию, обработке и хранению кредитных историй в соответствии с законодательством РФ.

**Сайт Кредитора** – используемый сайт Кредитора в сети «Интернет» по адресу: <http://mkkvipzaim.ru/>, <https://freecapital.ru/>.

*Иные термины, используемые в Правилах, имеют значения, определенные в Договоре или законодательстве РФ.*

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К КЛИЕНТУ (ЗАЯВИТЕЛЮ)**

3.1. Клиентом (Заявителем) может быть:

- Индивидуальный предприниматель, зарегистрированный на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;
- Юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц.

3.2. Клиент при подаче Заявки должен соответствовать следующим общим критериям:

- Осуществлять предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации;
- Иметь действующий расчётный счёт в кредитной организации на территории Российской Федерации;
- Не находиться в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства;
- Не иметь неисполненной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на дату подачи Заявки;
- Отсутствие в отношении Клиента или его контролирующих лиц (бенефициаров) вступивших в законную силу приговоров суда по экономическим преступлениям или преступлениям в сфере экономической деятельности;
- Находится в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3. Более детальные критерии оценки Клиента, включая финансовые показатели, срок ведения деятельности, состояние кредитной истории и иные параметры, определяются внутренними документами Кредитора и являются коммерческой тайной.

3.4. **Стоп-факторы и мотивированное суждение.**

3.4.1. Кредитор вправе отказать в предоставлении микрозайма при выявлении у Клиента обстоятельств, отнесённых внутренними документами Кредитора к **стоп-факторам**. Перечень стоп-факторов является конфиденциальной

информацией Кредитора.

3.4.2. Кредитор оставляет за собой право на **мотивированное суждение** при принятии решения по Заявке. Это означает, что Кредитор может:

- Отклонить Заявку Клиента, формально соответствующую критериям п. 3.2, при наличии обоснованных сомнений в его платёжеспособности, добросовестности или при выявлении иных обстоятельств, повышающих риск неисполнения обязательств.
- Одобрить Заявку Клиента, не в полной мере соответствующую формальным критериям, по решению уполномоченного органа Кредитора (например, кредитного комитета), если комплексная оценка всех рисков признана допустимой.

3.5. Для подтверждения соответствия требованиям и оценки рисков Кредитор вправе запросить у Клиента документы и информацию, предусмотренные Приложениями №1 и №2 к настоящим Правилам, а также любые иные документы и разъяснения, необходимые, по мнению Кредитора, для принятия обоснованного решения. Непредставление запрашиваемых документов или информации является основанием для отказа в рассмотрении Заявки.

#### **4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ**

##### **4.1. Подача Заявки:**

4.1.1. Клиент, соответствующий требованиям раздела 3 настоящих Правил, вправе подать Заявку на получение микрозайма одним из следующих способов:

- путем заполнения электронной Анкеты-Заявления (Приложения №1 или №2) в Личном кабинете на Сайте Кредитора;
- путем направления заполненной Анкеты-Заявления и прилагаемых документов на адрес электронной почты Кредитора;
- иным способом, согласованным с Кредитором.

4.1.2. Заявка должна содержать достоверную и полную информацию. Клиент несет ответственность за точность предоставленных сведений.

##### **4.2. Использование личного кабинета для оформления займа дистанционным путем.**

4.2.1. Клиент, намеренный оформить заявление на предоставление предпринимательского займа дистанционным путем, должен выбрать на Сайте Кредитора предпочтительные для него условия договора предпринимательского займа, определяющие размер займа и срок его возврата. После этого Клиент может инициировать процедуру оформления заявки.

4.2.2. Клиенту, который впервые использует Сайт Кредитора для оформления Анкеты-Заявления на предоставление целевого предпринимательского займа, необходимо пройти процедуру регистрации для создания Личного кабинета.

4.2.3. Для регистрации Клиент заполняет все интерактивные графы электронной Анкеты-Заявления на предоставление займа, доступного на Сайте. В ходе заполнения Анкеты-Заявления на предоставление займа Клиент предоставляет Кредитору, в том числе, но не ограничиваясь, следующую информацию: фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные; контактный номер мобильного телефона; ИНН. При регистрации Клиент должен ознакомиться и присоединиться к документам, в том числе, но не ограничиваясь: Соглашение об использовании аналога собственноручной подписи при дистанционном взаимодействии ООО МКК «ВипЗайм», Согласие на обработку персональных данных, иные документы, размещенные на Сайте, и/или по указанной активной ссылке, путем проставления отметки «V» в соответствующем поле «Я соглашаюсь со следующими условиями», либо иным способом, предложенным Сайтом. Клиент, не присоединившийся к условиям необходимых для заключения договора документов, технически лишается возможности перейти к следующему этапу регистрации.

4.2.4. В ходе регистрации в Личном кабинете Кредитор осуществляет проверку достоверности номера мобильного телефона, который был указан Клиентом в ходе заполнения заявления на предоставление займа, посредством проверки наличия у Клиента доступа к соответствующему средству связи.

4.2.5. Клиент, уже проходивший ранее процедуру регистрации на Сайте Кредитора, осуществляет авторизацию в своем Личном кабинете.

4.2.6. Общество вправе отказаться от предоставления Заявителю доступа к Личному кабинету по любому из следующих оснований:

- Заявитель не соответствует требованиям, указанным в Правилах / Договоре займа;
- Заявитель не предоставил необходимые документы по запросу Кредитора;
- документы, предоставленные Клиентом, не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации и/или имеют признаки подделки;
- информация, сообщенная о себе Заявителем, не является достоверной.

4.2.7. Прекращение доступа Заявителя к Личному кабинету не лишает его возможности обратиться к Кредитору путем личного обращения или передачи документов по адресу места нахождения Кредитора.

4.3. Предварительная проверка и запрос документов

4.3.1. После получения Заявки Кредитор проводит ее предварительную проверку на полноту и соответствие формальным требованиям.

4.3.2. Кредитор вправе запросить у Клиента документы, необходимые для идентификации, проверки финансового состояния и оценки рисков, подтверждающие внесение Клиента в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе, но не ограничиваясь:

- Анкету-Заявление;
- Паспорт Клиента/руководителя Клиента;
- Документы, подтверждающие финансовое положение Клиента;
- Документы, подтверждающие экономический смысл операций с контрагентами;
- Реестр исполненных контрактов;
- Закрывающие документы по заключенным контрактам Клиента;
- Выписки по расчетным счетам Клиента, а также личным счетам Клиента/руководителя Клиента;
- Иные документы, подтверждающие финансовую состоятельность и добросовестную репутацию Клиента по усмотрению Кредитора.

4.3.3. Непредоставление Клиентом запрошенных документов и информации в разумный срок, установленный Кредитором, является основанием для прекращения рассмотрения Заявки.

4.4. Процедура рассмотрения и сроки.

4.4.1. Кредитор рассматривает Заявку и представленные документы в целях:

- идентификации Клиента и проверки его полномочий;
- проверки достоверности предоставленной информации;
- оценки финансового положения и платежеспособности Клиента;
- анализа кредитной истории (при наличии);
- проверки наличия обстоятельств, относящихся к стоп-факторам;
- проверки факта нахождения Клиента в реестре субъектов МСП;
- принятия решения на основе мотивированного суждения.

4.4.2. Стандартный срок рассмотрения Заявки составляет **до 5 (пяти) рабочих дней** с момента предоставления всех необходимых документов.

4.4.3. Указанный срок может быть продлен Кредитором в случае необходимости запроса дополнительных документов или информации, проведения проверки бизнеса Клиента, а также в иных случаях, требующих дополнительного анализа.

#### 4.5. Решение по Заявке

4.5.1. По результатам рассмотрения Кредитор принимает одно из следующих решений:

- об одобрении Заявки и условиях предоставления микрозайма;
- об отказе в предоставлении микрозайма.

4.5.2. Решение об одобрении содержит индивидуальные параметры микрозайма (сумма, срок, процентная ставка, требование об обеспечении (если применимо) и иные существенные условия) и является официальной офертой Кредитора, направленной Клиенту для акцепта.

4.5.3. Решение о возможности заключения Договора либо об отказе в его заключении доводится до Клиента одним или несколькими способами по своему усмотрению при наличии технической возможности:

- размещение информации в Личном кабинете Заемщика;
- направление SMS-сообщения;
- направление сообщения по электронной почте и др.

4.5.4. **Решение об одобрении (оферта) действует в течение 5 (пяти) рабочих дней** с момента его направления Клиенту. Если в течение данного срока Клиент не акцептует оферту (не подпишет проект Договора), оферта считается отозванной, а решение — утратившим силу.

#### 4.6. Отказ в предоставлении микрозайма

4.6.1. Кредитор вправе отказать в предоставлении микрозайма по основаниям, предусмотренным разделом 3 настоящих Правил, а также в иных случаях, если внутренняя оценка рисков Кредитора свидетельствует о высокой вероятности неисполнения Клиентом своих обязательств.

4.6.2. Кредитор направляет Клиенту уведомление об отказе с указанием общего основания (без раскрытия внутренних критериев и конфиденциальной информации). Кредитор не обязан сообщать конкретные причины отказа, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

### 5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМА

#### 5.1. Заключение Договора

5.1.1. Договор займа считается заключенным с момента полного и безоговорочного акцепта Клиентом Оферты (Решение об одобрении), направленной Кредитором в соответствии с п. 4.4 Правил.

5.1.2. Акцепт осуществляется путем подписания Клиентом проекта Договора, составленного Кредитором на условиях Оферты.

5.1.3. Подписание Договора может осуществляться следующими способами:

\* С использованием квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

\* Посредством совершения Клиентом конклюдентных действий в Личном кабинете, однозначно свидетельствующих о его согласии с условиями Договора (например, проставление отметки «Согласен» и ввод одноразового кода подтверждения), что приравнивается к подписанию Договора простой электронной подписью.

\* Путем подписания бумажного экземпляра Договора с последующим направлением его Кредитору.

5.1.4. Подписанный Договор, а также все приложения и дополнительные соглашения к нему, хранятся Кредитором в электронном виде. Клиенту обеспечивается доступ к электронной копии Договора через Личный кабинет.

#### 5.2. Условия предоставления микрозайма

5.2.1. Предоставление микрозайма осуществляется **только после** заключения Договора и выполнения всех предусмотренных им **отлагательных условий**.

5.2.2. Если Договором предусмотрено Обеспечение (поручительство, залог и т.п.), предоставление микрозайма осуществляется **только после** надлежащего оформления соответствующих обеспечительных договоров и выполнения всех связанных с ними условий (например, внесение обеспечительного платежа, регистрация залога).

5.2.3. Если Договором предусмотрены Специальные условия (например, открытие номинального счета, предоставление согласия на безакцептное списание), они должны быть выполнены Клиентом до или одновременно с предоставлением микрозайма, если иное не указано в Договоре.

### 5.3. Предоставление (выдача) микрозайма

5.3.1. Микрозаем предоставляется Клиенту путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Клиента, указанный в Договоре, или на иной счет, указанный Клиентом и согласованный с Кредитором.

5.3.2. Перечисление денежных средств осуществляется Кредитором в срок **до 2 (двух) рабочих дней** с даты выполнения всех условий, указанных в п. 5.2 настоящих Правил, если в Договоре не установлен иной срок.

5.3.3. Микрозаем считается предоставленным Клиенту с момента зачисления денежных средств на его счет. Обязательства Кредитора по предоставлению займа считаются исполненными с этого момента.

### 5.4. График платежей

5.4.1. Неотъемлемой частью Договора является График платежей, который формируется Кредитором в соответствии с условиями Договора (сумма, срок, процентная ставка, порядок погашения).

5.4.2. График платежей направляется Клиенту одновременно с проектом Договора для акцепта либо размещается в Личном кабинете сразу после заключения Договора.

5.4.3. График платежей носит обязательный для сторон характер. Любые изменения в График платежей (включая изменения в связи с досрочным или частичным погашением, реструктуризацией) оформляются дополнительным соглашением к Договору или новым Графиком платежей, подписанным обеими сторонами.

## 6. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА МИКРОЗАЙМА, ДОСРОЧНОГО ПОГАШЕНИЯ И ПРОСРОЧКИ

### 6.1. Возврат микрозайма

6.1.1. Клиент обязан вернуть сумму микрозайма и уплатить проценты за пользование им в сроки и в порядке, установленные Договором и Графиком платежей.

6.1.2. Все платежи по Договору осуществляются в валюте Российской Федерации (рублях) путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Кредитора, указанный в Договоре.

6.1.3. Датой исполнения обязательства по уплате считается дата поступления денежных средств в полном объеме на корреспондентский счет банка Кредитора.

### 6.2. Досрочное погашение

6.2.1. Сумма процентов подлежит уплате за фактический срок пользования суммой займа.

6.2.2. Порядок осуществления досрочного погашения (включая необходимость подачи заявления, сроки уведомления) определяется Договором. При отсутствии специальных указаний в Договоре Клиент вправе осуществить досрочное погашение в любой день путем перечисления всей суммы желаемого досрочного платежа на счет Кредитора.

6.2.3. В случае частичного досрочного погашения Кредитор в течение 3 (трех) рабочих дней направляет Клиенту обновленный График платежей, который становится неотъемлемой частью Договора.

### 6.3. Просрочка исполнения обязательств

6.3.1. Просрочка исполнения обязательства по возврату микрозайма и/или уплате процентов возникает на следующий день после установленного Графиком платежей срока внесения платежа, если обязательство не исполнено в полном объеме.

6.3.2. За каждый день просрочки исполнения денежного обязательства Кредитор вправе начислить пени в размере, установленном Договором.

6.3.3. В случае, если Договором не установлен размер пени, применяется ставка, определяемая в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.4. Начисление пени не освобождает Клиента от исполнения основного обязательства и обязанности по возмещению убытков, причиненных просрочкой.

### 6.4. Очередность погашения требований

6.4.1. Все денежные средства, поступившие от Клиента или в его пользу (в том числе от третьих лиц), зачисляются в счет погашения задолженности по Договору в следующей очередности (если иное не установлено Договором или законодательством):

- \* в первую очередь — на возмещение судебных и иных издержек Кредитора, связанных с получением исполнения;
- \* во вторую очередь — на погашение просроченной задолженности по процентам;
- \* в третью очередь — на погашение просроченной задолженности по основному долгу;
- \* в четвертую очередь — на погашение текущей задолженности по процентам;
- \* в пятую очередь — на погашение текущей задолженности по основному долгу;
- \* в шестую очередь — на погашение задолженности по неустойке (пене).

6.4.2. Кредитор вправе изменить указанную очередность в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. Погашение задолженности третьими лицами

6.5.1. Задолженность по Договору может быть погашена полностью или частично любым третьим лицом при условии, что в назначении платежа указан номер Договора, что позволяет Кредитору идентифицировать платеж.

6.5.2. Клиент несет ответственность за предоставление плательщику корректных реквизитов и данных для платежа.

Поступление денежных средств от третьего лица при соблюдении условия п. 6.5.1 признается надлежащим исполнением обязательства Клиента.

## 7. ПОСТКРЕДИТНЫЙ МОНИТОРИНГ, КОНТРОЛЬ И УСТУПКА ПРАВ ТРЕБОВАНИЙ

7.1. Посткредитный мониторинг

7.1.1. В течение всего срока действия Договора Кредитор вправе осуществлять мониторинг финансового состояния и хозяйственной деятельности Клиента (Заёмщика) с целью контроля за сохранностью уровня кредитного риска.

7.1.2. Мониторинг осуществляется, в том числе, путём:

- \* периодического анализа публично доступной информации (данные из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, сведения о судебных процессах, исполнительных производствах, банкротстве);
- \* использования специализированных информационных систем и сервисов (СПАРК, Контур.Фокус и т.п.);
- \* анализа отчётности, предоставленной Клиентом.

7.1.3. На основании результатов мониторинга Кредитор вправе потребовать от Клиента предоставления дополнительных объяснений или документов, а также инициировать пересмотр условий Договора (реструктуризацию) или предъявить требование о досрочном возврате займа в случаях, предусмотренных Договором.

7.2. Контроль целевого использования заёмных средств

7.2.1. Если Договором займа предусмотрено **целевое использование** предоставленных средств, Клиент обязан использовать заём исключительно на цели, указанные в Договоре.

7.2.2. Кредитор вправе осуществлять контроль за целевым использованием заёмных средств путём истребования у Клиента документов, подтверждающих такое использование (договоры, счета, акты, платёжные поручения и т.п.).

7.2.3. Непредоставление Клиентом по требованию Кредитора документов, подтверждающих целевое использование средств, или выявление их нецелевого использования является самостоятельным основанием для досрочного возврата всей суммы займа с уплатой причитающихся процентов, если это предусмотрено Договором.

7.3. Обязанность Клиента по информированию

7.3.1. В целях обеспечения актуальности информации, используемой для мониторинга, Клиент обязан незамедлительно, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента наступления соответствующих событий, уведомлять Кредитора в письменной форме (в том числе через Личный кабинет) о любых существенных изменениях, влияющих на его финансовое состояние или правовой статус, включая, но не ограничиваясь:

- \* изменениями в учредительных документах, составе участников (акционеров), органах управления;
- \* изменением юридического адреса, адреса места ведения деятельности, контактных данных;
- \* возбуждением в отношении Клиента или его бенефициарных владельцев уголовного, административного дела, предъявлением существенных судебных исков, возбуждением исполнительного производства;
- \* принятием решения о реорганизации, ликвидации, банкротстве, уменьшении уставного капитала;
- \* наступлением иных обстоятельств, которые могут существенно повлиять на исполнение обязательств по Договору.

7.3.2. Перечень и сроки уведомления о существенных изменениях могут быть конкретизированы в Договоре.

7.4. Уступка прав (требований) по Договору

7.4.1. Кредитор вправе в любое время в одностороннем порядке уступить полностью или частично свои права (требования) по Договору третьему лицу (новому кредитору) без получения дополнительного согласия Клиента, если иное прямо не предусмотрено Договором.

7.4.2. В случае уступки прав (требований) Кредитор обязан уведомить Клиента о состоявшейся уступке в порядке, предусмотренном Договором для обмена корреспонденцией (обычно в течение 15 рабочих дней с даты уступки).

7.4.3. С момента уступки все права и обязанности первоначального Кредитора по Договору переходят к новому кредитору. Клиент обязуется исполнять обязательства по Договору новому кредитору, а также производить платежи по новым реквизитам, указанным в уведомлении.

7.5. Привлечение третьих лиц для взаимодействия по задолженности

7.5.1. Кредитор вправе привлекать третьих лиц (в том числе профессиональных коллекторских агентств) для осуществления действий, направленных на возврат просроченной задолженности, в том числе для ведения переговоров, направления претензий и осуществления иных законных действий.

7.5.2. Привлечение третьего лица не является уступкой права требования, если иное не указано в уведомлении. Кредитор вправе раскрывать таким третьим лицам информацию о Клиенте и его задолженности в объеме, необходимом для достижения указанных целей.

7.5.3. О факте привлечения третьего лица для взаимодействия по взысканию задолженности Кредитор уведомит Клиента способом, предусмотренным Договором.

## **8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

### **8.1. Конфиденциальная информация**

8.1.1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность всей информации, полученной друг от друга в связи с заключением и исполнением Договора, а также в ходе рассмотрения Заявки, если такая информация не является общедоступной (далее – «Конфиденциальная информация»).

8.1.2. К Конфиденциальной информации, в частности, относятся:

- \* условия Договора и всех сопутствующих соглашений;
- \* данные о финансовом состоянии, оборотах, доходах и расходах Клиента;
- \* информация о деловой репутации, партнерах и контрагентах Клиента;
- \* иные сведения, которые были обозначены передающей стороной как конфиденциальные или характер которых очевидно свидетельствует об их конфиденциальности.

### **8.2. Обработка персональных данных**

8.2.1. Подавая Заявку и заключая Договор, Клиент даёт Кредитору своё информированное, конкретное и сознательное согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных своих представителей, бенефициарных владельцев и выгодоприобретателей (далее – «Персональные данные») в целях, указанных в настоящих Правилах и Договоре.

8.2.2. Обработка Персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и **Политикой обработки персональных данных ООО МКК «ВипЗайм»**, действующей редакцией которой Клиент подтверждает своё ознакомление.

8.2.3. В рамках обработки Персональных данных Кредитор вправе, в том числе:

- \* запрашивать и получать кредитный отчёт Клиента из любых бюро кредитных историй (БКИ);
- \* предоставлять информацию об обязательствах Клиента, их исполнении и нарушении в БКИ;
- \* осуществлять иные действия, необходимые для исполнения Договора и требований законодательства.

### **8.3. Обязательства по защите информации**

8.3.1. Стороны обязуются принимать все разумные меры для защиты Конфиденциальной информации и Персональных данных от неправомерного доступа, раскрытия, изменения или уничтожения.

8.3.2. Стороны обязуются доводить положения о конфиденциальности до сведения всех своих сотрудников, представителей и контрагентов, имеющих доступ к такой информации, и обеспечивать их соблюдение.

8.3.3. Обязательства по конфиденциальности сохраняют силу в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия Договора или рассмотрения Заявки.

### **8.4. Исключения из обязательств по конфиденциальности**

8.4.1. Положения о конфиденциальности не распространяются на информацию, которая:

- \* стала общедоступной не по вине принимающей стороны;
- \* была правомерно получена принимающей стороной от третьего лица без обязательств о конфиденциальности;
- \* была независимо разработана принимающей стороной без использования Конфиденциальной информации.

8.4.2. Раскрытие Конфиденциальной информации и Персональных данных допускается в случаях, когда такое раскрытие:

- \* прямо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации (включая запросы уполномоченных государственных органов);
- \* необходимо для целей уступки прав (требований) по Договору в соответствии с разделом 7.4 настоящих Правил;
- \* необходимо для привлечения третьих лиц к взысканию задолженности в соответствии с разделом 7.5 настоящих

Правил;

\* прямо предусмотрено Договором или осуществляется с согласия стороны, выраженного в письменной форме.

## 8.5. Ответственность за нарушение конфиденциальности

8.5.1. Сторона, нарушившая обязательства по конфиденциальности, предусмотренные настоящим разделом, обязана возместить другой Стороне все причинённые убытки, включая упущенную выгоду.

8.5.2. Нарушение Клиентом обязательств по предоставлению достоверных данных или согласий на обработку персональных данных является самостоятельным основанием для отказа в предоставлении микрозайма или досрочного возврата уже предоставленного займа по инициативе Кредитора.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 9.1. Разрешение споров

9.1.1. Все споры и разногласия, возникающие из отношений, регулируемых настоящими Правилами и Договором, стороны будут стремиться разрешать путём переговоров.

9.1.2. **Претензионный порядок урегулирования споров является обязательным.** Претензия направляется стороной в письменной форме способом, предусмотренным Договором для обмена корреспонденцией. Срок ответа на претензию составляет **7 (семь) рабочих дней** с даты её получения.

9.1.3. **Подсудность:** Все неурегулированные в претензионном порядке споры подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Кредитора, если иное не предусмотрено императивными нормами законодательства Российской Федерации или Договором. Клиент, являющийся индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, соглашается с указанной подсудностью.

### 9.2. Применимое право

9.2.1. Отношения, возникающие в связи с применением настоящих Правил, заключением и исполнением Договора, регулируются законодательством Российской Федерации.

9.2.2. На отношения, возникающие в связи с предоставлением микрозайма по настоящим Правилам и заключенному на их основе Договору, **не распространяются положения Федерального закона от 21.12.2013 № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)»**, поскольку заем предоставляется исключительно для целей осуществления предпринимательской деятельности.

### 9.3. Изменение Правил

9.3.1. Кредитор вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила. Новая редакция Правил вступает в силу с момента её опубликования на Сайте Кредитора, если иной срок не указан непосредственно в новой редакции.

9.3.2. Изменения в Правила не распространяются на Договоры, уже заключённые на дату вступления таких изменений в силу, за исключением случаев, когда это прямо предусмотрено законодательством или самим Договором.

9.3.3. **Клиент считается уведомленным и согласным с новой редакцией Правил, если после её вступления в силу он совершит любое из следующих действий:** подаст новую Заявку, акцептует новую Оферту, воспользуется сервисами Личного кабинета или продолжит пользование Сайтом Кредитора после получения уведомления об изменениях.

### 9.4. Действие Правил и переходные положения

9.4.1. Настоящие Правила применяются ко всем отношениям между Кредитором и Клиентом, возникшим после вступления Правил в силу, в том числе при подаче Заявки, заключении Договора и его исполнении.

9.4.2. По отношению к Договорам, заключённым до вступления в силу настоящих Правил, продолжают действовать редакции Правил, действовавшие на момент заключения соответствующего Договора, если иное не согласовано сторонами.

### 9.5. Реквизиты и контактная информация Кредитора

**Общество с ограниченной ответственностью Микрокредитная компания «ВипЗайм» (ООО МКК «ВипЗайм»)**

- **Адрес:** 127106, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Отрадное, шоссе Алтуфьевское, д. 27
- **ОГРН:** 1237700832302
- **ИНН:** 9722062404

- **КПП:** 771501001
- **Используемые сайты:** <http://mkkvipzaim.ru/>, <https://freecapital.ru/>
- **Контактный e-mail для официальных обращений:** [info@freecapital.ru](mailto:info@freecapital.ru), [support@mkkvipzaim.ru](mailto:support@mkkvipzaim.ru)
- **Телефоны:** 8 (800) 301-67-95, 8 (800) 300-69-46

9.6. Дата вступления в силу

9.6.1. Настоящая редакция Правил вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. и действует до замены новой редакцией.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**к Правилам предоставления микрозаймов для субъектов предпринимательской деятельности ООО МКК «ВипЗайм»**

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА на получение микрозайма**

### Раздел А.

*Заполняется автоматически по ИНН/ОГРН. Проверьте и исправьте при необходимости.*

Поле	Значение
1. Полное наименование организации	
2. ОГРН	
3. ИНН / КПП	
4. Юридический адрес	
5. ФИО и должность руководителя	
6. Основной вид деятельности (по ОКВЭД)	
7. Находится в реестре субъектов МСП?	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет

### Раздел Б. Сведения об учредителях (бенефициарах)

*Укажите учредителей (участников, акционеров) с долей более 20%. Если таких нет, укажите основных (суммарно >50%).*

ФИО	Доля в уставном капитале (%)	ИНН (при наличии)
1.		
2.		
3.		

8. Среди учредителей есть иностранные граждане или лица без гражданства?

- Да  Нет

#### Раздел В. О вашем бизнесе (кратко)

9. Срок ведения деятельности:

- менее 6 мес.  6–12 мес.  1–3 года  более 3 лет

10. Среднемесячная выручка (руб.):

- до 500 тыс.  500 тыс.–1 млн  1–5 млн  5–10 млн  более 10 млн

11. Примерная доля наличного оборота в выручке:

- менее 25%  25-50%  50-75%  более 75%  не использую наличные

12. Есть просроченные долги/налоги на дату подачи заявки?

- Да  Нет

13. Есть текущие судебные споры, исполнительные производства?

- Да  Нет

#### Раздел Г. О займе

14. Цель займа (выберите основную):

- пополнение оборотных средств  закупка оборудования  исполнение контракта  рефинансирование долгов  иное: \_\_\_\_\_

15. Запрашиваемая сумма микрозайма (руб.): \_\_\_\_\_

16. Желаемый срок займа:

- до 3 мес.  3–6 мес.  6–12 мес.  более года

17. Рассматриваете возможность предоставления обеспечения (залог, поручительство)?

- Да  Нет  Возможно

#### Раздел Д. Контакты

18. ФИО контактного лица: \_\_\_\_\_

19. Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

20. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

21. Расчётный счёт для получения средств (можно указать позже): \_\_\_\_\_

#### Раздел Е. Иные сведения

22. Иные сведения, которые Вы хотели бы сообщить кредитору:

---

---

## Раздел Ж. Согласия и заверения

Проставьте отметки (✓) в квадратах, подтверждая своё согласие и заверения.

- **Согласие на обработку персональных данных**  
Я даю согласие ООО МКК «ВипЗайм» (ОГРН 1237700832302) на обработку моих персональных данных и данных организации в целях рассмотрения заявки, заключения и исполнения договора займа, в соответствии с Политикой обработки персональных данных, размещённой на сайте <https://freecapital.ru/>.
- **Согласие на запрос и предоставление кредитной истории**  
Я даю согласие на получение кредитного отчёта из любых бюро кредитных историй (БКИ) в отношении организации и её руководителя, а также на предоставление информации об обязательствах в БКИ.
- **Заверения достоверности**  
Я подтверждаю, что все предоставленные сведения достоверны и полны, организация действующая, не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет неисполненных налоговых обязательств на дату подачи заявки.
- **Согласие с Правилами**  
Я ознакомлен и согласен с условиями Правил предоставления микрозаймов ООО МКК «ВипЗайм».

---

### Подпись и дата

Должность: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: «\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

*М.П. (при наличии печати)*

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Правилам предоставления микрозаймов для субъектов предпринимательской деятельности ООО МКК «ВипЗайм» АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ на получение микрозайма

### Раздел А.

Заполняется автоматически по ИНН/ОГРНИП. Проверьте и исправьте при необходимости.

Поле	Значение
1. Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	
2. ОГРНИП	
3. ИНН	
4. Дата рождения	
5. Гражданство	
6. Адрес регистрации (по паспорту)	
7. Адрес проживания (при совпадении не заполняется)	
8. Паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан	
9. Основной вид деятельности (по ОКВЭД)	
10. Дата регистрации	
11. Находитесь в реестре субъектов МСП?	
12. Срок ведения деятельности как ИП	
13. Среднемесячный доход от предпринимательской деятельности (руб.)	
14. Примерная доля наличного оборота в доходах	
15. Есть просроченные долги/налоги на дату подачи заявки?	

Поле	Значение
16. Есть текущие судебные споры, исполнительные производства?	
17. Я подтверждаю, что НЕ являюсь иностранным публичным должностным лицом (ИПДЛ), российским публичным должностным лицом (РПДЛ), должностным лицом публичных международных организаций (МПДЛ)	
18. Я подтверждаю, что НЕ являюсь супругом, близким родственником ИПДЛ, РПДЛ и МПДЛ. Степень родства либо статус (супруг или супруга) (указывается в случае положительного ответа на данный пункт)	
19. Я подтверждаю, что одновременно ЯВЛЯЮСЬ бенефициарным владельцем и представителем Клиента	
20. Цель займа	
21. Запрашиваемая сумма микрозайма (руб.)	
22. Желаемый срок займа	
23. Мобильный телефон	
24. Адрес электронной почты	
25. Расчётный счёт или карта для получения средств	

## Раздел Б. Согласия и заверения

Проставьте отметки (✓) в квадратах, подтверждая своё согласие и заверения.

- **Заверения достоверности**

Я подтверждаю, что все предоставленные сведения достоверны и полны, не нахожусь в процессе прекращения деятельности, банкротства и не имею неисполненных налоговых обязательств на дату подачи заявки.

- **Согласие с Правилами**

Я ознакомлен и согласен с условиями Правил предоставления микрозаймов ООО МКК «ВипЗайм».

ФИО индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Дата: «\_» \_\_\_\_\_ 20 г.