

“TASDIQLANDI”
“AGAT CREDIT” AJ MMT Bosh
direktorining 2025-yil 24-iyuldagi
#-sonli Buyruqiga asosan

A.P. Dmitriyev
Bosh direktor



“Ishlab chiqilgan”
“AGAT CREDIT” AJ MMT
Tarmoqli sotuvni rivojlantirish
va boshqarish departamenti
rahbari

A.A. Borovix

«Разработано»
Руководителем департамента
продаж и управления сетью
АО МФО «AGAT CREDIT»

А.А. Боровых

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом №# Генерального директора
АО МФО «AGAT CREDIT»
от 24 июля 2025 года

Н. Дмитриев
Генеральный директор



**“AGAT CREDIT” AJ MMT
KREDIT AJRATISH JARAYONI**

**ПРОЦЕСС КРЕДИТОВАНИЯ
АО МФО «AGAT CREDIT»**

Ro'xat raqami
Регистрационный номер
Tahrir
Редакция
Amal qiladi
Действует с

Toshkent 2025

Ташкент 2025

1.	1. Mundarija: 2. Umumiy qoidalar; 3. Normativ hujjatlar; 4. Atamalar va ta’riflar; 5. Mijozni qidirish va jalb etish; 6. Mijozning kreditga layoqatligini baholash; 7. Mahsulot tanlash; 8. Kredit arizasini shakllantirish; 9. Kredit arizasini ko‘rib chiqish; 10. Kredit-ta’minot hujjatlarini tuzish; 11. Kredit mablag‘larini berish uchun hujjatlarni yuborish; 12. Kredit dosyesini topshirish; 13. Kreditni monitoring qilish; 14. Muddatidan kechikkan qarzdorlik bilan ishlash; 15. Nizoli bitimlarni ko‘rib chiqish tartibi; 16. Mas’uliyat; 17. Yakuniy qoidalar.	1. Содержание: 2. Общие положения; 3. Нормативные акты; 4. Термины и определения; 5. Поиск и вовлечение клиента; 6. Оценка клиента на кредитоспособность; 7. Подбор продукта; 8. Формирование кредитной заявки; 9. Рассмотрение кредитной заявки; 10. Заключение кредитно-обеспечительной документации; 11. Отправка документов на выдачу кредитных средств; 12. Передача кредитного досье; 13. Мониторинг кредита; 14. Работа с просроченной задолженностью; 15. Порядок рассмотрения спорных сделок; 16. Ответственность; 17. Заключительные положения;
2.	UMUMIY QOIDALAR	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Mazkur “AGAT CREDIT” AJ MMT Kreditlash ajratish jarayoni (keyingi o‘rinlarda – “Jarayon”) “AGAT CREDIT” AJ MMT Kredit siyosati va Kreditlash tartibini to‘ldiradi hamda batafsil yoritadi, kreditlash jarayonida ishtirok etuvchi tomonlarning harakatlar ketma-ketligini belgilaydi, “AGAT	1. Настоящий Процесс кредитования АО МФО «AGAT CREDIT» (далее – «Процесс») дополняет и детализирует Кредитную политику АО МФО «AGAT CREDIT» и Порядок кредитования АО МФО «AGAT CREDIT», определяет последовательность действий участников процесса кредитования, регламентирует взаимодействие и

	<p>CREDIT” AJ MMT (keyingi o‘rinlarda – “Kompaniya”) kredit mahsulotlarini taqdim etish doirasida o‘zaro hamkorlik va hujjat aylanishini tartibga soladi.</p> <p>2. Mazkur Jarayon kreditlash jarayoniga yagona yondashuvni ta’minlash, atamalardagi tafovutlarni bartaraf etish hamda Kompaniyaning biznes-jarayonlarini reglamentlash uchun mo‘ljallangan.</p> <p>3. Mazkur Jarayon qoidalariga rioya etish “AGAT CREDIT” AJ MMTning barcha bo‘linmalari uchun majburiydir.</p>	<p>документооборот в рамках предоставления кредитных продуктов АО МФО «AGAT CREDIT» (далее – «Компания»).</p> <p>2. Настоящий Процесс предназначен для обеспечения унифицированного подхода к процессу кредитования, устранения терминологических разночтений и регламентации бизнес-процессов Компании.</p> <p>3. Соблюдение положений настоящего Процесса является обязательным для всех подразделений АО МФО «AGAT CREDIT».</p>
<p>3.</p>	<p>NORMATIV HUUJATLAR</p>	<p>НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ</p>
	<p>1. “Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to‘g‘risida”gi Qonun (06.05.2014-yil O‘RQ-370);</p> <p>2. “Nobank kredit tashkilotlari va mikromoliyalashtirish faoliyati to‘g‘risida”gi Qonun (20.04.2022-yil O‘RQ-765);</p> <p>3. “Moliyaviy xizmatlar iste‘molchilari bilan o‘zaro munosabatlarni amalga oshirishda mikromoliya tashkilotlari va lombardlarning faoliyatiga qo‘yiladigan minimal talablar to‘g‘risida”gi Nizom (30.06.2020-yil 3262-son);</p> <p>4. «AGAT CREDIT» AJ MMTning 2025-yil 24-iyul kungi Kredit siyosati;</p> <p>5. «AGAT CREDIT» AJ MMTning 2025-yil 24-iyul kungi Kredit ajratish tartibi;</p>	<p>1. Закон «Об акционерных обществах и защите прав акционеров» от 06.05.2014 года №ЗРУ-370;</p> <p>2. Закон «О небанковских кредитных организациях и микрофинансовой деятельности» от 20.04.2022 года №ЗРУ-765;</p> <p>3. Положение «О минимальных требованиях к деятельности микрофинансовых организаций и ломбардов при осуществлении взаимодействия с потребителями финансовых услуг» от 06.09.2022 года №3384;</p> <p>4. Кредитная политика АО МФО «AGAT CREDIT» от 24.07.2025 года;</p> <p>5. Порядок кредитования АО МФО «AGAT CREDIT» от 24.07.2025;</p>
<p>4.</p>	<p>ATAMALAR VA TA’RIFLAR</p>	<p>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</p>

<p>Mazkur Jarayonda quyidagi atama va ta'riflardan foydalaniladi:</p> <p>Kredit inspektori (KI) – Kompaniyaning filialida ishlovchi, filial rahbariga bo'ysunuvchi xodim bo'lib, potensial mijozlarni qidirish, mijozning shaxsiy ma'lumotlarini dastlabki qayta ishlash, dastlabki baholash, kredit arizasini rasmiylashtirish va yuborish hamda kredit-ta'minot hujjatlarini rasmiylashtirish bo'yicha keyingi barcha harakatlar uchun mas'ul.</p> <p>Kredit mutaxassisi – Kredit inspektorlari, filial rahbarlari, hududiy tarmoq koordinatorlarini o'z ichiga olgan Kompaniya xodimlari.</p> <p>Mijoz – jismoniy shaxs, o'zini o'zi band qilgan shaxs, yakka tartibdagi tadbirkor, yuridik shaxs bo'lib, Kompaniya bilan shartnoma tuzishi yoki tuzishi mumkin bo'lgan va Kompaniya xizmatlaridan foydalanishi mumkin bo'lgan shaxs.</p> <p>Maqsaddagi mijoz – mazkur Jarayonning 5.4-bandida ko'rsatilgan shaxslar.</p> <p>Андеррайтер – mahsulot pasporti shartlaridan chiqmaydigan kredit arizalariga ekspert bahosini beruvchi xodim.</p> <p>Vakolatli organ – mahsulot pasporti shartlaridan chiqadigan kreditlar bo'yicha qaror qabul qilish vakolatiga ega Bosh director yoki boshqa ijro organi.</p> <p>Kredit dosyesi – Mijoz tomonidan Kredit mutaxassisiga taqdim etilgan, ariza va mijozga oid boshqa hujjatlarni o'z ichiga olgan yagona to'plam.</p> <p>KATM (Kredit-axborot tahliliy markazi) – mijozning kredit reytingi, kreditga layoqatliligi va boshqa kreditorlar oldidagi</p>	<p>В настоящем Процессе используются следующие термины и определения:</p> <p>Кредитный инспектор (КИ) – сотрудник Компании, работающий в филиале Компании, находящийся в подчинении руководителя филиала, ответственный за поиск потенциальных клиентов, первичную обработку персональных данных клиента, первичную оценку, оформление и отправку кредитной заявки, а также все последующие действия по оформлению кредитно-обеспечительной документации.</p> <p>Кредитный специалист – сотрудники Компании, включающие в себя Кредитных инспекторов, Руководителей филиалов, Региональных координаторов сети.</p> <p>Клиент – физическое лицо, самозанятый, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, которое потенциально может заключить или заключает договор с Компанией для пользования услугами Компании.</p> <p>Целевой клиент – лица, указанные в пункте 5.4 настоящего Процесса.</p> <p>Андеррайтер – сотрудник, осуществляющий экспертную оценку кредитных заявок, не выходящих за пределы условий паспорта продукта.</p> <p>Уполномоченный орган – Генеральный директор или иной исполнительный орган, уполномоченный принимать решения по кредитам, выходящим за пределы условий паспорта продукта.</p> <p>Кредитное досье – совокупность документов, представленных Клиентом Кредитному специалисту, собранных в один единый комплект, содержащий Заявление и остальные документы, касающиеся клиента.</p>
---	---

<p>majburiyatlari haqida ma'lumot beruvchi avtomatlashtirilgan axborot tizimi.</p> <p>Kredit – Kompaniya tomonidan taqdim etiladigan kredit va kredit mahsulotlari hamda xizmatlarining barcha turlari.</p> <p>Kredit operatsiyasi (kreditlash) – Kredit siyosati talablari asosida kreditlarni taqdim etish va ularni xizmat ko'rsatish (monitoring) jarayoni.</p> <p>Kredit shartnomasi – Kompaniya va Mijoz o'rtasida tuziladigan, xizmatlar pullik asosda taqdim etilishini va mablag'larning qaytarilishini nazarda tutuvchi shartnoma.</p> <p>Kredit arizasi – Kredit mutaxassisi tomonidan Kompaniyaning Axborot tizimlarida shakllantiriladigan, mijoz va kreditlash shartlari haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan, vakolatli shaxs yoki organ tomonidan ma'qullanishi yoki rad etilishi uchun ko'rib chiqiladigan joriy topshiriq.</p> <p>Ariza – Mijozning Kompaniya xizmatlaridan foydalanish va Kredit shartnomasi tuzish istagini yozma ravishda ifodalashi.</p> <p>Bosh ofis – Kompaniyaning markaziy apparati, manzili: Toshkent shahri, Mirzo-Ulug'bek tumani, Buyuk Ipak Yo'li ko'chasi, 127a-uy.</p> <p>Kompaniya filiali – O'zbekiston Respublikasi hududida joylashgan Kompaniya filiallari.</p> <p>Mutaxassisning kredit portfeli – Mijozlar bilan tuzilgan kredit shartnomalari majmuasi bo'lib, ular shartnomalar soni va berilgan kredit mablag'lari umumiy summasi bilan ifodalanadi.</p>	<p>КИАЦ/КАТМ (Кредитно-информационный аналитический центр) – автоматизированная информационная система, представляющая информацию о кредитном рейтинге Клиента, его кредитоспособности и наличии других обязательств перед кредиторами.</p> <p>Кредит – кредит и любые виды кредитных продуктов и услуг, предоставляемых Компанией;</p> <p>Кредитная операция (кредитование) – процесс предоставления и обслуживания (мониторинг) кредитов в соответствии с требованиями Кредитной политики;</p> <p>Кредитный договор – договор, заключаемый между Компанией и Клиентом, подразумевающий выделение денежных средств на условиях возмездности предоставляемых услуг и возвратности денежных средств;</p> <p>Кредитная заявка – актуальная задача, формируемая в Информационных системах Компании Кредитным специалистом, содержащая информацию о Клиенте и желаемых условиях кредитования, подлежащая рассмотрению уполномоченным лицом или органом Компании на предмет одобрения или отказа;</p> <p>Заявление – письменное выражение Клиентом желания воспользоваться услугами Компании и заключить с ней Кредитный договор;</p> <p>Головной офис – центральный аппарат Компании, расположенный по адресу г. Ташкент, Мирзо-Улугбекский район, ул. Буюк Ипак Йули, дом 127а;</p> <p>Филиал Компании – филиалы Компании, находящиеся на территории Республики Узбекистан;</p> <p>Кредитный портфель специалиста – совокупность заключенных</p>
--	--

	<p>Reklama materiallari – maqsadli auditoriya orasida bank (yoki boshqa moliya tashkiloti) mahsulotlari va xizmatlarini targ‘ib qilish uchun mo‘ljallangan vizual, audiovizual, bosma va raqamli materiallar majmuasi.</p> <p>Kreditlash jarayoni – Mijozga kredit ajratish bilan bog‘liq bo‘lgan, ariza topshirishdan tortib, kreditni amalda berish yoki rad etishgacha bo‘lgan tartib, bosqichlar va jarayonlar majmuasi.</p> <p>Identifikatsiya – qonunchilik, jumladan POM/FT talablarini bajarish maqsadida, rasmiy hujjatlar va/yoki raqamli usullar yordamida mijoz shaxsini aniqlash va tasdiqlash.</p> <p>Stop-faktorlar – mavjud bo‘lganda, Kompaniya potensial mijozga kredit berishni rad etadigan fakt va holatlar.</p>	<p>кредитных договоров с Клиентами, выражающаяся в количестве договоров и совокупной сумме выданных кредитных средств.</p> <p>Рекламные материалы – совокупность визуальных, аудиовизуальных, печатных и цифровых материалов, предназначенных для продвижения продуктов и услуг банка (или иной финансовой организации) среди целевой аудитории.</p> <p>Производство по кредитованию – совокупность процедур, этапов и процессов, связанных с выдачей кредита клиенту, начиная от подачи заявки и заканчивая фактической выдачей кредита или отказом.</p> <p>Идентификация – установление и подтверждение личности клиента с использованием официальных документов и/или цифровых методов, в целях исполнения требований законодательства, в том числе по ПОД/ФТ.</p> <p>Стоп-факторы – факты и обстоятельства, при наличии которых Компания отказывает потенциальному клиенту в кредитовании.</p>
5.	MIJOZNI QIDIRISH VA JALB QILISH	ПОИСК И ПРИВЛЕЧЕНИЕ КЛИЕНТА
	<p>1. Mijozlarni kreditlash jarayonini boshlash uchun jalb qilish quyidagi usullar orqali amalga oshiriladi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kredit mutaxassislari tomonidan faol qidiruv; – Mijozning Kompaniya ofisiga mustaqil tashrifi; – Mijozlarni jalb qilish bo‘yicha agentlik kanali; – Kompaniya saytida mijozning onlayn arizasi yoki koll-markaz operatori orqali murojaati; 	<p>1. Привлечение Клиентов для инициации процесса кредитования Клиента осуществляется следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – активный поиск Кредитными специалистами; – самостоятельное обращение Клиента с визитом в офис Компании; – агентский канал привлечения клиентов; – онлайн-заявка клиента на сайте компании или обращение через оператора колл-центра;

<p>– Boshqa usullar.</p> <p>2. O‘z faoliyatini amalga oshirishda Hududiy tarmoq koordinatorlari, filial rahbarlari va Kredit inspektorlari (keyingi o‘rinlarda – “Kredit mutaxassisi”) moliyaviy xizmatlardan foydalanishni istovchi potensial Mijozlarni qidiradi.</p> <p>3. Qidiruv jarayonida Kredit mutaxassisi maqsadli mijozlarni izlashga yo‘naltiriladi.</p> <p>4. Kompaniyaning maqsadli mijozlari quyidagi ustuvorliklarga muvofiq aniqlanadi:</p> <p>Ustuvorlik №1 – bozor/bazarlarda faoliyat yurituvchi o‘zini o‘zi band qilgan savdogarlar, avvalo Kompaniya filiali joylashgan hududda;</p> <p>Ustuvorlik №2 – Kompaniya filiali joylashgan hududdan 3 km radiusdagi do‘kon egalari;</p> <p>Ustuvorlik №3 – bozor/bazarlarda faoliyat yurituvchi savdogarlar va boshqa hududlarda joylashgan do‘kon egalari (agar bu hududda Kompaniyaning boshqa filiali bo‘lmasa). Tavsiya etilgan masofa – filialdan mijozning faoliyat yuritish joyi, ro‘yxatga olingan manzili va yashash manziliga 10 km dan oshmasligi kerak;</p> <p>Ustuvorlik №4 – boshqa o‘zini o‘zi band qilgan shaxslar, savdo, xizmat ko‘rsatish yoki ishlab chiqarish bilan shug‘ullanuvchi va shu orqali o‘zini va oilasini ta‘minlaydigan kichik biznes vakillari;</p>	<p>– иные способы.</p> <p>2. При осуществлении своей деятельности Региональные координаторы сети, Руководители филиалов и Кредитные инспекторы (далее – «Кредитный специалист») ведут поиск потенциальных Клиентов, желающих воспользоваться финансовыми услугами.</p> <p>3. При осуществлении поиска Кредитный специалист ориентируется на поиск целевых клиентов.</p> <p>4. Целевые клиенты Компании определяются следующими приоритетами:</p> <p>Приоритет №1 – это самозанятые торговцы на рынках/базарах, в первую очередь в локации нахождения филиала Компании;</p> <p>Приоритет №2 – это владельцы магазинов в радиусе 3 км от локации, где находится филиал Компании;</p> <p>Приоритет №3 – это самозанятые торговцы на рынках/базарах и владельцы магазинов в других локациях, где нет другого филиала Компании. Рекомендованное расстояние до места ведения хозяйственной деятельности, адреса регистрации, адреса фактического проживания Клиента от филиала Компании – не более 10 км.</p> <p>Приоритет №4 – это любые другие самозанятые, малый бизнес, занимающиеся торговлей, предоставлением услуг, производством, обеспечивающие за счет этого себя и свою семью доходом.</p> <p>Приоритет №5 – повторные Клиенты с хорошей кредитной историей, не соответствующие критериям Приоритетов №1-4.</p> <p>5. Клиенты, указанные в вышеуказанном перечне, являются целевыми,</p>
---	---

<p>Ustuvorlik №5 – yaxshi kredit tarixiga ega, ammo Ustuvorlik №1–4 mezonlariga to‘g‘ri kelmaydigan qayta murojaat qilgan mijozlar.</p> <p>5. Yuqorida keltirilgan ro‘yxatdagi mijozlar barcha kredit mutaxassislari ishlashi zarur bo‘lgan maqsadli mijozlar hisoblanadi.</p> <p>6. Mijozlarni qidirishda yaqin hududlardagi mijozlarga uzoq hududlardagi mijozlarga nisbatan ustuvorlik beriladi. Shu bois Kredit mutaxassisi qidiruvni avvalo 5.4-banddagi 1-toifadan boshlashi va bosqichma-bosqich keyingi toifalarga o‘tishi lozim.</p> <p>7. Potensial mijoz bilan dastlabki muloqotda Kredit mutaxassisi ishonchli suhbat darajasiga chiqish maqsadida aloqani o‘rnatishi kerak.</p> <p>8. Suhbat davomida potensial mijozning qo‘shimcha moliyalashtirishga ehtiyoji va uning maqsadga muvofiqligini aniqlash lozim.</p> <p>9. Kredit mutaxassisi mijoz haqida quyidagi ma’lumotlarni to‘plash va yozib olishga intilishi kerak:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mijozning F.I.Sh.; – Mijoz bilan uchrashgan sana; – Lokatsiya nomi; – Mijozning faoliyat turi; – Savdo nuqtasi raqami; 	<p>с которыми необходимо работать всем кредитным специалистам.</p> <p>6. При осуществлении поиска клиентов Кредитным специалистам следует брать во внимание, что клиенты, расположенные на близлежащих территориях имеют приоритетность по сравнению с Клиентами на более отдаленных территориях. Соответственно, Кредитному специалисту необходимо производить поиск сначала Клиентов, входящих в категорию 1 пункта 5.4, затем поэтапно переходить к последующим пунктам.</p> <p>7. При первичном взаимодействии Кредитного специалиста с потенциальным Клиентом, Кредитному специалисту необходимо установить контакт с потенциальным Клиентом с целью выхода на приемлимый уровень доверительного общения.</p> <p>8. Затем, через диалог выяснить потребность потенциального Клиента в необходимости и целесообразности дополнительного финансирования деятельности потенциального Клиента.</p> <p>9. Одна из важных целей Кредитного специалиста – собрать и записать о Клиенте следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О. Клиента; – дата встречи с Клиентом; – наименование локации; – вид деятельности клиента; – номер торговой точки; – телефонный номер Клиента; – ежемесячный оборот Клиента;
---	---

<ul style="list-style-type: none"> – Mijozning telefon raqami; – Mijozning oylik aylanmasi; – Mijoz qiziqqan kredit summasi; – Filial nomi va Kredit mutaxassisining F.I.Sh.; – Hamkorlik uchun boshqa muhim ma'lumotlar. <p>10. So'ng, Kredit mutaxassisi reklama materiallari va prezentatsiyalar orqali Kompaniya mahsulotlari bilan mijozni tanishtiradi va qiziqtirishga harakat qiladi.</p> <p>11. Mijozni qiziqtirgan savol va e'tirozlar bo'lsa, Kredit mutaxassisi diqqat bilan tinglab, barcha savol va e'tirozlarga batafsil javob berishi lozim.</p> <p>12. Agar potensial mijoz Kompaniya moliyaviy mahsulotlariga qiziqsa, Kredit mutaxassisi mijozni stop-faktorlar bo'yicha tekshirish, biznesini baholash va kreditga layoqatliligini aniqlash bosqichiga, so'ng kredit arizasini shakllantirish bosqichiga o'tadi.</p> <p>13. Agar mijoz Kompaniya moliyaviy mahsulotlari va xizmatlariga qiziqmasa, Kredit mutaxassisi muloyimlik bilan minnatdorchilik bildiradi, reklama materiallari va aloqa ma'lumotlarini qoldiradi, keyingi uchrashuv vaqtini kelishadi, xayrlashadi va boshqa potensial mijozlarni izlashni davom ettiradi.</p> <p>14. Agar mijoz Kompaniya kreditga layoqatlilik shartlariga javob bermasa, ammo mahsulotga qiziqsa, Kredit mutaxassisi ichki Siyosatga asoslanib, rad etish sababini muloyimlik bilan</p>	<ul style="list-style-type: none"> – интересующая сумма кредитования Клиента; – филиал и Ф.И.О. Кредитного специалиста; – другую важную информацию для сотудничества. <p>10. Затем, Кредитный специалист с помощью рекламных материалов и презентаций знакомит Клиента с продуктами Компании с целью заинтересовать потенциального Клиента.</p> <p>11. При возникновении интересующих Клиента вопросов и возражений, Кредитному специалисту необходимо внимательно выслушать Клиента и дать исчерпывающий ответ на все его вопросы и возражения.</p> <p>12. В случае, если потенциальный Клиент заинтересовался в финансовых продуктах Компании, Кредитному специалисту необходимо перейти на этап проверки Клиента на наличие стоп-факторов, оценки бизнеса и кредитоспособности Клиента, а затем к этапу формирования кредитной заявки.</p> <p>13. В случае, если финансовые продукты и услуги Компании не вызывают интерес у Клиента, Кредитному специалисту необходимо вежливо поблагодарить Клиента за уделенное внимание, оставить один экземпляр рекламных материалов и контактные данные, договориться о следующем визите Кредитного специалиста к данному потенциальному Клиенту, попрощаться и продолжить поиски других потенциальных клиентов.</p> <p>14. В случае, если Клиент не подпадает под условия кредитоспособности Компании, но выражает интерес к продукту, Кредитному специалисту необходимо вежливо и тактично объяснить причину отказа, ссылаясь на внутреннюю Политику Компании, отказать в</p>
--	--

	tushuntiradi, kreditlashni rad etadi va mijozga boshqa moliyalashtirish manbalarini izlashni tavsiya qiladi.	кредитовании и предложить Клиенту поискать другие способы финансирования.
6.	MIJOZNI KREDITGA LAYOQATLILIGINI BAHOLASH	ОЦЕНКА КЛИЕНТА НА КРЕДИТОСПОСОБНОСТЬ
	<p>1. Mijoz Kompaniya moliyaviy xizmatlaridan foydalanish istagini bildirganda, Kredit mutaxassisi quyidagilarni bajarishi lozim:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mijozning faoliyati Kredit siyosatida ko‘rsatilgan taqiqlangan faoliyat turlariga kirmasligini tekshirish; – Mijozning faoliyati Kredit siyosatida ko‘rsatilgan kreditlashga cheklov qo‘yilgan faoliyat turlariga kirmasligini tekshirish; – Mijozda amaldagi muddati o‘tgan qarzdorlik yo‘qligini, shuningdek “Kredit-axborot tahliliy markazi” (KATM) platformasida aks etgan mijozning skoring ballini tekshirish; – Mijozga nisbatan Majburiy ijro byurosida (MIB) amaldagi ijro hujjati yo‘qligini tekshirish; – Kredit qaytarilmaslik xavfini oshiruvchi boshqa stop-faktorlarni tekshirish. <p>2. Keyingi bosqichda Kredit mutaxassisi mijozning xo‘jalik faoliyatini tekshiradi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ro‘yxatdan o‘tganlik hujjatlarining mavjudligini tekshirish; – Xo‘jalik faoliyati yuritiladigan joyga egalik huquqi (mulk huquqi, ijara shartnomasi, patta) mavjudligini tekshirish; 	<p>1. В случае, если Клиент выразил желание воспользоваться финансовыми услугами Компании, Кредитному специалисту необходимо произвести следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверить, не подпадает ли хозяйственная деятельность Клиента под перечень запрещенных видов деятельности, указанных в Кредитной политике; – проверить, не подпадает ли хозяйственная деятельность клиента под перечень видов деятельности, на которые распространяются ограничения в кредитовании, указанных в Кредитной политике; – проверить отсутствие у Клиента действующей просроченной задолженности, а также скоринговый балл Клиента, отраженный на платформе Кредитного бюро «Кредитно-информационного аналитического центра» (далее – «КАТМ»); – проверить отсутствие действующего исполнительного решения в отношении Клиента в Бюро принудительного исполнения (далее – «БПИ»); – прочие стоп-факторы, которые несут в себе риски невозврата кредита. <p>2. Вторым этапом Кредитный специалист проверяет хозяйственную деятельность Клиента:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверить наличие регистрационных документов;

<ul style="list-style-type: none"> – Mijozning tovar assortimentini tahlil qilish; – Tovar-moddiy zaxiralarni baholash; – Tovarlarini xarid manbalarini, ularning xarid narxini, yetkazib berish davriyligini va sotish narxini tahlil qilish; – Agar mijoz faoliyati kreditlash parametrlariga mos bo‘lsa, Kredit mutaxassisi mijozni va faoliyat yuritiladigan joyini, shuningdek mijoz faoliyati joyi fonida o‘zini Kompaniya talablariga muvofiq suratga oladi; – Yaqin savdo nuqtalari, bozor (yarmarka) ma‘muriyati, kunlik yig‘im (patta) uchun mas‘ullar va boshqa manbalardan qo‘shimcha ma‘lumot to‘playdi. <p>3. Agar mijoz stop-faktorlar tekshiruvidan o‘ta olmasa yoki xo‘jalik faoliyati ko‘rsatkichlari kreditlashga imkon bermasa, Kredit mutaxassisi mijozga vaqt ajratgani uchun minnatdorchilik bildiradi, rad etish sababini muloyim tushuntiradi va boshqa mijozlarni qidirishni davom ettiradi.</p> <p>4. Agar mijoz stop-faktorlar tekshiruvidan o‘tsa va xo‘jalik faoliyati kreditlashga mos bo‘lsa, Kredit mutaxassisi mijoz bilan birgalikda Mijoz so‘rovnomasini to‘ldiradi va mijozdan imzo oladi.</p> <p>5. So‘ng, Kredit mutaxassisi mahsulot tanlash bosqichiga o‘tadi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проверить наличие оснований возникновения права на место ведения хозяйственной деятельности (право собственности, договор аренды, патта); – проанализировать товарный ряд Клиента; – оценить товарно-материальные запасы; – проанализировать источники поступления товаров, их закупочную стоимость, периодичность поставки товаров, а также цену их реализации; – если хозяйственная деятельность Клиента подходит под параметры кредитования, то Кредитный специалист фотографирует Клиента и место ведения хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями, принятыми в Компании и себя на фоне места ведения хозяйственной деятельности Клиента; – собирает дополнительную информацию о Клиенте от соседних прилавков, администрации торговых комплексов (рынков), ответственных за ежедневный сбор (патты) и от других возможных источников. <p>3. Если Клиент не проходит проверку на стоп-факторы, либо показатели хозяйственной деятельности Клиента не позволяют осуществить кредитование, Кредитный специалист благодарит Клиента за уделенное время, вежливо объясняет причину отказа и продолжает поиски клиентов.</p> <p>4. Если Клиент успешно проходит проверку на наличие стоп-факторов и хозяйственная деятельность Клиента позволяет осуществить кредитование, Кредитный специалист совместно с Клиентом</p>
---	--

		<p>заполняют Опросник клиента, после чего Клиенту необходимо подписать его.</p> <p>5. Затем, Кредитный специалист переходит к этапу подбора продукта.</p>
7.	MAHSULOT TANLASH	ПОДБОР ПРОДУКТА
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kredit mutaxassisi Mijozning talablariga eng mos mahsulotni tanlaydi. 2. Kredit mutaxassisi Mijozni tanlangan mahsulot bilan batafsil tanishtirishi, uning afzalliklarini tushuntirishi, nima uchun aynan shu mahsulotni taklif qilayotganini va u Mijozga qanday yordam berishini izohlashi lozim. 3. Mahsulot tanlanganidan so‘ng, Kredit mutaxassisi tanlangan mahsulot pasportida belgilangan shartlarga qarab keyingi harakatlar tartibini belgilaydi. 4. Agar tanlangan mahsulot ta‘minotsiz bo‘lsa, Kredit mutaxassisi kredit arizasini shakllantirish bosqichiga o‘tadi. 5. Agar kreditlash sharti sifatida ta‘minot tarkibiga kafillik kiritilishi zarur bo‘lsa, Kredit mutaxassisi Kafillarning barqaror daromad manbalarini va stop-faktorlarini mijoznikiga o‘xshash tartibda tahlil qiladi. 6. Agar tanlangan mahsulot garov ta‘minotini talab qilsa, Kredit mutaxassisi garov huquqini belgilovchi hujjatlarni tahlil qilish va garov qiymatini baholash bosqichiga o‘tadi. 7. Agar garov mulki avtotransport vositasi bo‘lsa, Kredit mutaxassisi quyidagi hujjatlarni talab qiladi: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кредитный специалист подбирает наиболее подходящий под запросы Клиента продукт. 2. Кредитному специалисту необходимо подробно ознакомить Клиента с выбранным продуктом, рассказать про его преимущества, причину предложения Кредитным специалистом именно этого продукта и каким образом этот продукт сможет помочь Клиенту. 3. После выбора продукта Кредитный специалист определяет порядок действий в зависимости от условий паспорта выбранного продукта. 4. В случае, если выбран продукт без обеспечения, Кредитный специалист переходит к этапу формирования заявки. 5. В случае, если условие кредитования подразумевает целесообразность включения поручительства в структуру обеспечения, Кредитный специалист производит анализ поручителя(-ей) аналогично порядку проверки Клиента на наличие стоп-факторов и источников стабильного дохода. 6. В случае, если выбран продукт с обеспечением в виде залогового имущества, Кредитный специалист переходит к этапу анализа правоустанавливающих документов и оценки стоимости залога. 7. В случае, если залоговым имуществом является автотранспортное средство, Кредитный специалист запрашивает следующие

<ul style="list-style-type: none"> – Avtotransport vositasi texnik pasporti; – Zarurat tugʻilganda, transport vositasini garov sifatida rasmiylashtirish huquqini beruvchi ishonchnoma. <p>8. Zarur hujjatlar mavjud boʻlgach, Kredit mutaxassisi Kompaniya qoidalariga muvofiq avtotransport vositasining fotosuratlarini oladi.</p> <p>9. Agar garov mulki koʻchmas mulk boʻlsa, Kredit mutaxassisi quyidagi hujjatlarni talab qiladi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mijozning ushbu koʻchmas mulkka egalik huquqini tasdiqlovchi kadastr pasporti; – Kadastr pasportida koʻrsatilgan egalik huquqi asosini belgilovchi hujjatlar; – Garovga qoʻyilgan koʻchmas mulkda doimiy roʻyxatda turgan shaxslar yoʻqligi haqida maʼlumotnoma; – Garov reyestri platformasidan mulkni cheklash yoki begonalashtirish boʻyicha toʻsiqlar mavjud emasligini tasdiqlovchi skrinshot. <p>10. Garov mulkini baholash, Kompaniyada garov mulkini rasmiylashtirish vaqtida amal qilayotgan tartib asosida amalga oshiriladi.</p>	<p>документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Технический паспорт автотранспортного средства; – Доверенность, предусматривающая право оформления в качестве залога автотранспортного средства, выданная владельцем Клиенту (при необходимости); <p>8. При наличии всех необходимых документов, Кредитный специалист фотографирует автотранспортное средство согласно установленным в Компании правилам.</p> <p>9. В случае, если залоговым имуществом является недвижимое имущество, Кредитный специалист запрашивает следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кадастровый паспорт недвижимого имущества, подтверждающий право собственности Клиента на данное имущество; – документы, определяющие основание возникновения права собственности на залоговое недвижимое имущество, указанные в кадастровом паспорте; – справка об отсутствии прописанных лиц в залоговом недвижимом имуществе; – скриншот с платформы залогового реестра об отсутствии ограничения на обременение и отчуждение залогового недвижимого имущества. <p>10. Оценка залогового имущества осуществляется в соответствии с действующим порядком оценки залога в Компании на момент оформления имущества в залог.</p>
--	--

8.	KREDIT ARIZASINI SHAKLLANTIRISH	ФОРМИРОВАНИЕ КРЕДИТНОЙ ЗАЯВКИ
	<p>1. Shundan so‘ng, Kredit mutaxassisi Mijozni identifikatsiya qilish jarayonini boshlaydi. Identifikatsiya jarayonida faqat asl hujjatlar va mavjud texnik vositalardan, jumladan MyIDdan foydalaniladi.</p> <p>2. Maqsadli mijozlardan quyidagi hujjatlar talab qilinadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Garovsizlik asosidagi bitimlar bo‘yicha (36 mln so‘mgacha): <ul style="list-style-type: none"> • Mijozning pasporti/ID-kartasi; • Mijozning doimiy ro‘yxatga olingan manzili haqida ma’lumotnoma; • O‘zini o‘zi band qilganlik haqida ma’lumotnoma yoki YTT sifatida davlat ro‘yxatidan o‘tganlik guvohnomasi. – Garovsizlik asosidagi bitimlar bo‘yicha (50 mln so‘mgacha): <ul style="list-style-type: none"> • Mijozning pasporti/ID-kartasi; • Mijozning doimiy ro‘yxatga olingan manzili haqida ma’lumotnoma; • O‘zini o‘zi band qilganlik haqida ma’lumotnoma yoki YTT guvohnomasi; • Mijoz xo‘jalik faoliyatini yuritayotgan savdo joyiga egalik huquqi yoki amaldagi ijara shartnomasi; 	<p>1. После, Кредитный специалист приступает к процессу идентификации Клиента. При идентификации клиента Кредитному специалисту необходимо воспользоваться только оригинальными документами и всеми доступными техническими средствами, включая MyID.</p> <p>2. Для целевых клиентов запрашиваются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по беззалоговым сделкам до 36 миллионов сум: <ul style="list-style-type: none"> • паспорт/ID-карта Клиента; • справка о месте постоянной прописки Клиента; • Справка о регистрации в качестве самозанятого или свидетельство о государственной регистрации в качестве ИП. – по беззалоговым сделкам до 50 миллионов сум: <ul style="list-style-type: none"> • паспорт/ID-карта Клиента; • справка о месте постоянной прописки Клиента; • Справка о регистрации в качестве самозанятого или свидетельство о государственной регистрации в качестве ИП; • право собственности или действующий договор аренды на торговое место, в котором ведется хозяйственная деятельность Клиента; • выписка из банка об оборотах по расчетному счету (при наличии расчетного счета у Клиента); – по залоговым сделкам, не требующим оценки финансового

<ul style="list-style-type: none"> • Hisob raqami mavjud bo'lsa, bankdan hisob raqami aylanmalari bo'yicha ma'lumotnoma. <p>– Garovli bitimlar (mijozning moliyaviy holatini yoki biznesini baholash talab qilinmaydigan hollarda):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mijozning pasporti/ID-kartasi; • Mijozning doimiy ro'yxatga olingan manzili haqida ma'lumotnoma; • Garov huquqini belgilovchi hujjatlar (7.7 va 7.9-bandlarga muvofiq). <p>3. Identifikatsiya jarayonidan so'ng, Kredit mutaxassisi Mijoz bilan birgalikda tanlangan kredit mahsulotiga muvofiq kredit arizasini imzolaydi.</p> <p>4. Shundan keyin, Kredit mutaxassisi Mijozning xo'jalik faoliyati tahlili, kreditga layoqatliligi va mahsulot tanlovi asosida Kompaniya andozalariga muvofiq Kredit rez'yumesini to'ldiradi va imzolaydi.</p> <p>5. So'ng, Kredit mutaxassisi kredit arizasini anderrayting xizmatiga yuboradi va unga quyidagi hujjatlarni skan/foto nusxalari bilan ilova qiladi (tanlangan mahsulotga qarab):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mijoz tomonidan imzolangan so'rovnoma; – Kredit ajratish to'g'risidagi ariza; – Kredit rez'yumesi (tanlangan mahsulotga qarab); – Mijozning pasporti/ID-kartasi; 	<p>состояния или бизнеса Клиента:</p> <ul style="list-style-type: none"> • паспорт/ID-карта Клиента; • справка о месте постоянной прописки Клиента; • правоустанавливающие документы на предмет залога согласно пункту 7.7 и 7.9 настоящего Процесса; <p>3. После процедуры идентификации, Кредитный специалист подписывает с Клиентом заявление на выдачу кредита в соответствии с выбранным кредитным продуктом.</p> <p>4. Далее, на основании ранее проведенного анализа хозяйственной деятельности Клиента, определения кредитоспособности и выбора продукта, Кредитный специалист заполняет и подписывает Резюме кредита по действующим в Компании шаблонам.</p> <p>5. После, Кредитный специалист отправляет в службу андеррайтинга кредитную заявку с прикрепленными сканами/фотографиями следующих документов, в зависимости от выбранного продукта:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Опросник, подписанный Клиентом; – Заявление Клиента на предоставление кредита; – Резюме кредита (в зависимости от выбранного продукта); – Паспорт/ID-карта Клиента; – Справка о месте постоянной прописки Клиента; – Справка о регистрации в качестве самозанятого или свидетельство о государственной регистрации в качестве ИП; – Фотографии Клиента и места ведения хозяйственной
---	--

<ul style="list-style-type: none"> – Doimiy ro‘yxatga olingan manzil to‘g‘risidagi ma’lumotnoma; – O‘zini o‘zi band qilganlik haqida ma’lumotnoma yoki YTT guvohnomasi; – Mijoz va xo‘jalik faoliyati yuritilayotgan joyning fotosuratlari; – Majburiy ijro byurosi (mib.uz) saytidan olingan skrinshotlar (Mijozga nisbatan Mizjozning passport seriyasi va raqami hamda JShShIR bo‘yicha amaldagi ijro hujjati mavjud emasligi va uni vijdonsiz qarzdorlar ro‘yxatida yo‘qligini tasdiqlash uchun); – Savdo joyiga egalik huquqi yoki ijara shartnomasi (zarur bo‘lsa); – Garov huquqini belgilovchi hujjatlar (zarur bo‘lsa); – Kafilga oid hujjatlar (zarur bo‘lsa); – Qo‘shimcha hujjatlar (zarur bo‘lsa). <p>6. Kredit arizasini shakllantirishda Kredit mutaxassisi barcha kerakli ma’lumotlarning to‘liqligiga, hujjatlarning skan/fotolari aniq va o‘qiladigan bo‘lishiga e’tibor qaratishi lozim.</p> <p>7. Agar Mijoz jismoniy shaxs bo‘lsa, Kredit mutaxassisi shaxsni tasdiqlovchi hujjatni (O‘zbekiston Respublikasi fuqarosining pasporti yoki haydovchilik guvohnomasi) talab qiladi.</p>	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Скриншоты из сайта mib.uz об отсутствии действующего исполнительного решения в отношении Клиента по серии и номеру паспорта и ПИНФЛ, а также об отсутствии Клиента в списке недобросовестных должников; – Право собственности или действующий договор аренды на торговое место, в котором ведется хозяйственная деятельность Клиента (при необходимости); – Правоустанавливающие документы на предмет залога (при необходимости); – Документы по поручителю (при необходимости); – Дополнительные документы (при необходимости). <p>6. При формировании кредитной заявки, Кредитному специалисту необходимо обращать внимание на полноту всей необходимой информации, а также обеспечить читаемость сканов/фотографий всех документов.</p> <p>7. Если Клиентом выступает физическое лицо, Кредитный специалист запрашивает документ, подтверждающий личность Клиента – паспорт гражданина РУз или водительские права.</p> <p>8. В случае, если Клиентом выступает юридическое лицо, Кредитный специалист запрашивает следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – свидетельство о государственной регистрации юридического лица; – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;
---	--

	<p>8. Agar Mijoz yuridik shaxs bo'lsa, Kredit mutaxassisi quyidagi hujjatlarni talab qiladi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Yuridik shaxs davlat ro'yxatidan o'tganlik guvohnomasi; – Yuridik shaxs vakilining vakolatlarini tasdiqlovchi hujjat; – Vakilning shaxsini tasdiqlovchi hujjat; – Yuridik shaxsning balans va moliyaviy hisobotlari. 	<ul style="list-style-type: none"> – документ, подтверждающий личность представителя юридического лица; – балансовую и финансовую отчетность юридического лица.
<p>9.</p>	<p>KREDIT ARIZASINI KO'RIB CHIQISH</p>	<p>РАССМОТРЕНИЕ КРЕДИТНОЙ ЗАЯВКИ</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kredit mutaxassisi tomonidan barcha zarur hujjatlar to'plami (yoki qayta ishlab chiqilgan kredit arizasi) ilova qilingan kredit arizasi yuborilgach, andarrayting xizmati kredit arizasi kelib tushgan paytdan boshlab 30 daqiqadan kechiktirmasdan uni ishga qabul qiladi va mas'ul xodimni belgilaydi. 2. Andarrayting xizmatining mas'ul xodimi kredit arizasini va unga ilova qilingan hujjatlar to'plamida keltirilgan ma'lumotlarni ko'rib chiqadi. 3. Mas'ul xodim kredit arizasi ishga qabul qilingan vaqtdan boshlab 30 daqiqa ichida (shu jumladan qayta ishlab chiqilgan ariza bo'lsa ham) kredit arizasini ma'qullash, qayta ishlash uchun yuborish yoki rad etish to'g'risida qaror qabul qilishi shart. 4. Agar andarrayting mutaxassisida kredit arizasi bo'yicha savollar yuzaga kelsa, u arizani yuborgan kredit mutaxassisidan aniqlik kiritishni so'raydi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. После отправки Кредитным специалистом кредитной заявки с необходимым пакетом документов (повторной доработанной кредитной заявки), служба андеррайтинга не позднее 30 минут с момента поступления кредитной заявки принимает ее в работу, определяя ответственного сотрудника. 2. Ответственный сотрудник службы андеррайтинга рассматривает кредитную заявку и информацию, представленную в приложенном пакете документов. 3. Ответственный сотрудник службы андеррайтинга в течение 30 минут с момента принятия в работу кредитной заявки (повторной доработанной кредитной заявки), должен принять решение об одобрении, либо отправке на доработку, либо об отказе по кредитной заявке. 4. В случае, если у андеррайтера возникают вопросы по кредитной заявке, андеррайтер обращается за уточнением к Кредитному специалисту, направившему кредитную заявку. 5. В случае принятия положительного решения по кредитной заявке,

	<p>5. Kredit arizasi bo'yicha ijobiy qaror qabul qilingan taqdirda, anderryayting xizmatining mas'ul xodimi tegishli anderryayter qarorini tasdiqlaydi va uni kredit mutaxassisiga yuboradi.</p> <p>6. Kredit arizasi bo'yicha salbiy qaror qabul qilingan taqdirda ham, anderryayting xizmatining mas'ul xodimi tegishli anderryayter qarori tasdiqlaydi va uni kredit mutaxassisiga yuboradi.</p> <p>7. Kredit arizasini qayta ishlash to'g'risida qaror qabul qilingan taqdirda, anderryayting xizmatining mas'ul xodimi arizani qayta ko'rib chiqish uchun barcha e'tirozlar, takliflar va qo'shimcha hujjatlar ro'yxatini to'liq shakllantirishi lozim. Kredit arizasi bo'yicha ma'lumotlar va hujjatlar to'plamining to'liq tahlilisiz uni qayta ishlashga yuborish taqiqlanadi.</p>	<p>ответственный сотрудник службы андеррайтинга утверждает соответствующее Решение андеррайтера и направляет ее Кредитному специалисту.</p> <p>6. В случае принятия отрицательного решения по кредитной заявке, ответственный сотрудник службы андеррайтинга утверждает соответствующее Решение андеррайтера и направляет ее Кредитному специалисту.</p> <p>7. В случае принятия решения о доработке кредитной заявки, ответственный сотрудник службы андеррайтинга должен составить полный перечень замечаний, предложений и дополнительных документов для повторного рассмотрения заявки. Не допускается отправка на доработку без полного анализа информации и пакета документов по кредитной заявке.</p>
<p>10.</p>	<p>KREDIT VA TA'MINOT HUJJATLARINI RASMIYLASHTIRISH</p>	<p>ЗАКЛЮЧЕНИЕ КРЕДИТНО-ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</p>
	<p>1. Kredit arizasi bo'yicha anderryayterning salbiy qarorini olgan kredit mutaxassisi, mijozga kredit berishni rad etish sabablarini muloyim va asosli tarzda yetkazishi shart.</p> <p>2. Kredit arizasi bo'yicha anderryayterning ijobiy qarorini olgan kredit mutaxassisi, mijozni qaror haqida xabardor qilib, kredit va ta'minot hujjatlarini imzolash vaqtini kelishib oladi.</p> <p>3. Agar anderryayterning ijobiy qarori dastlab yuborilgan kredit arizasidagi shartlardan farq qilsa, kredit mutaxassisi qarorni dastlabki shartlarga qaytarish bo'yicha anderryayter bilan muzokara o'tkazadi.</p>	<p>1. Кредитный специалист, получивший отрицательное Решение андеррайтера по кредитной заявке, должен тактично и аргументированно информировать Клиента о причине отказа в кредитовании.</p> <p>2. Кредитный специалист, получивший положительное Решение андеррайтера по кредитной заявке, должен информировать Клиента о принятом решении и договориться о времени подписания кредитно-обеспечительной документации.</p> <p>3. В случае, если положительное Решение андеррайтера по кредитной заявке имеет условия, отличные от первоначально направленной кредитной заявки, Кредитному специалисту необходимо провести</p>

<p>4. Agar kredit mutaxassisi dastlabki shartlarni tasdiqlatishga erisha olmasa, u mijozga bunday qaror sabablari haqida asosli tushuntirish beradi va ushbu shartlarda shartnoma tuzishni, kelgusida o‘zaro manfaatli hamkorlik davomida shartlarni qayta ko‘rib chiqish imkoniyati mavjudligini taklif qiladi.</p> <p>5. Mijoz kelishi belgilangan vaqtdan oldin kredit mutaxassisi barcha kredit va ta‘minot hujjatlarini har biridan ikki nusxadan tayyorlashi shart.</p> <p>6. Kredit va ta‘minot hujjatlarini imzolash vaqtini belgilashda kredit mutaxassisi garov mulkini davlat ro‘yxatidan o‘tkazish va kredit mablag‘larini berish jarayoni uchun zarur vaqtni inobatga olishi kerak.</p> <p>7. Mijoz kredit va ta‘minot hujjatlarini imzolash uchun kelganda, kredit mutaxassisi mijozni, shuningdek kafil(lar)ni yoki garov qo‘yuvchilarni (agar mavjud bo‘lsa) qayta verifikatsiyadan o‘tkazadi.</p> <p>8. Kredit mutaxassisi mijozga kredit va ta‘minot hujjatlarini tanishish uchun taqdim etadi. Agar mijozda savollar tug‘ilsa, kredit mutaxassisi qo‘shimcha tushuntirish beradi.</p> <p>9. Shu bilan bir vaqtda kredit mutaxassisi mijozdan kredit mablag‘lari uchinchi shaxs ehtiyojlari uchun ishlatilmasligini aniqlashtiradi. Agar mijoz kredit mablag‘lari faqat o‘zi uchun ishlatilishini tasdiqlasa, kredit mutaxassisi ushbu Jarayonning 1-sonli Ilovasiga muvofiq tilxatni to‘ldiradi va imzolash uchun taqdim etadi.</p>	<p>переговоры с Андеррайтером для изменения принятого решения на первоначальные условия.</p> <p>4. В случае, если Кредитному специалисту не удалось добиться одобрения первоначальных условий, Кредитный специалист должен аргументированно объяснить причины такого решения и предложить Клиенту заключить договор на этих условиях в качестве начала сотрудничества с последующим пересмотром условий при дальнейшем взаимовыгодном сотрудничестве.</p> <p>5. Кредитному специалисту до прихода Клиента к назначенному времени необходимо подготовить все кредитно-обеспечительные документы в двух экземплярах каждый.</p> <p>6. При определении времени подписания Клиентом кредитно-обеспечительной документации, Кредитному специалисту необходимо учитывать время, которое занимает государственная регистрация договора залогового имущества и процесс выдачи кредита.</p> <p>7. При визите Клиента для подписания кредитно-обеспечительной документации, Кредитный специалист производит повторную верификацию Клиента, а также поручителей/залогодателей (при наличии).</p> <p>8. Кредитный специалист выдает Клиенту кредитно-обеспечительную документацию для ознакомления. В случае возникновения вопросов Клиента, Кредитный специалист проводит дополнительную консультацию.</p> <p>9. Одновременно Кредитный специалист уточняет у Клиента – не будут ли переданы кредитные средства на удовлетворение нужд третьих лиц. Если Клиент подтверждает, что кредитные средства будут</p>
--	---

<p>10. Soʻngra, kredit mutaxassisi mijozga quyidagi hujjatlarni ikki nusxada imzolash uchun taqdim etadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kredit shartnomasi; – Kreditni qaytarish jadvali; – Toʻliq summa koʻrsatilgan kredit mablagʻlarini berish toʻgʻrisidagi ariza; – Kredit mablagʻlarining barchasini yoki bir qismini bank kartasiga oʻtkazish yoki naqd shaklda berish toʻgʻrisidagi ariza; – Ushbu Jarayonning 1-sonli Ilovasiga muvofiq tilxat; – Garov shartnomasi (agar mavjud boʻlsa); – Kafillik shartnomasi (agar mavjud boʻlsa); – Boshqa hujjatlar (mavjud boʻlganda). <p>11. Hujjatlarning barchasida mijoz va kafil/garov qoʻyuvchining (zarur boʻlsa) hamda filial rahbarining imzosi va filial muhrining boʻlishi shart.</p> <p>12. Barcha kredit va taʼminot hujjatlari imzolanganidan soʻng, kredit mutaxassisi mijozga quyidagi hujjatlarning bittadan nusxasini topshiradi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kredit shartnomasi; – Kreditni qaytarish jadvali; – Garov shartnomasi (agar bitim tuzilmasida garov mulki boʻlsa); 	<p>использованы на нужды самого Клиента, Кредитный специалист заполняет и передает на ознакомление и подпись Расписку согласно Приложению №1 к настоящему Процессу.</p> <p>10. Далее, Кредитный специалист передает Клиенту следующие документы для подписания в двух экземплярах каждый:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кредитный договор; – График погашения кредита; – Заявление на выдачу кредита с указанием полной суммы; – Заявление на зачисление всех или части кредитных средств на банковскую карту либо выдачу наличных денег в кассах; – Расписка согласно Приложению №1 к настоящему Процессу; – Договор залога (при наличии); – Договор поручительства (при наличии); – Другие документы (при наличии). <p>11. На всех документах проставляется подпись Клиента и Поручителя/Залогодателя (при необходимости), а также Руководителя филиала и печать соответствующего филиала.</p> <p>12. После подписания всех кредитно-обеспечительных документов, Кредитный специалист передает Клиенту по одному экземпляру следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кредитный договор; – График погашения кредита; – Договор залога (при наличии залогового имущества в структуре
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – Kafillik shartnomasi (agar bitim tuzilmasida kafillik bo‘lsa); – Oylik to‘lovlarni amalga oshirish usullari bo‘yicha eslatma; – Boshqa hujjatlarning nusxalari (mavjud bo‘lganda). 	<ul style="list-style-type: none"> – сделки); – Договор поручительства (при наличии поручительства в структуре сделки); – Памятка о способах осуществления ежемесячных платежей; – Копии других документов (при наличии).
11.	KREDIT MABLAG‘LARINI BERISH UCHUN HUIJATLARNI YUBORISH	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ НА ВЫДАЧУ КРЕДИТНЫХ СРЕДСТВ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kredit va ta‘minot hujjatlari imzolanganidan so‘ng, kredit mutaxassisi barcha zarur varaqalarda va ustunlarda imzo hamda muhrlarning mavjudligini tekshirishi lozim. 2. Shundan so‘ng, kredit mutaxassisi imzolangan barcha kredit va ta‘minot hujjatlarini sifatli tarzda skanerlashi va ushbu Jarayonning 2-sonli Ilovasida ko‘rsatilgan Chek-listga muvofiq kredit mablag‘larini berish uchun yuboriladigan hujjatlar to‘plamini shakllantirishi kerak. 3. Faqat Chek-list talablariga to‘liq mos ravishda shakllantirilgan skanerlangan hujjatlar to‘plami Kompaniyada belgilangan tartibda kredit va ta‘minot hujjatlarini tekshirish hamda kredit mablag‘larini berish uchun javobgar Operatsion departament xodimiga yuboriladi. 4. Operatsion departamentning mas‘ul xodimi kredit va ta‘minot hujjatlarini verifikatsiya qiladi hamda kredit mablag‘larini mijozning plastik kartasiga o‘tkazishni, Kompaniya kassalarida naqd berishni yoki yuridik shaxs bo‘lgan mijozlar uchun hisob raqamiga o‘tkazishni ta‘minlaydi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. После подписания кредитно-обеспечительной документации, Кредитному специалисту необходимо проверить наличие подписей и печатей на всех необходимых листах и графах. 2. Далее, Кредитному специалисту необходимо качественно отсканировать все подписанные кредитно-обеспечительные документы и сформировать пакет документов для отправки на выдачу кредитных средств в соответствии с Чек-листом, указанным в Приложении №2 к настоящему Процессу. 3. Сформированный строго по Чек-листу сканированный пакет документов отправляется принятым в Компании способом ответственному за верификацию кредитно-обеспечительной документации и выдачу кредитных средств сотруднику Операционного департамента. 4. Ответственный сотрудник Операционного департамента верифицирует кредитно-обеспечительную документацию и обеспечивает зачисление кредитных средств на пластиковую карту Клиента, либо выдачу наличных денежных средств в кассах Компании, либо зачисление средств на расчетный счет для

	<p>5. Mijoz kredit mablag‘larini bank kartasiga o‘tkazishni tanlagan taqdirda, mablag‘lar faqat mijozning o‘z nomiga ochilgan bank kartasiga o‘tkazilishi shart. Uchinchi shaxslarning bank kartalariga mablag‘ o‘tkazishga yo‘l qo‘yilmaydi.</p>	<p>клиентов, являющихся юридическими лицами.</p> <p>5. При выборе Клиентом зачисления кредитных средств на банковскую карту, кредитные средства должны быть зачислены исключительно на банковскую карту, открытую на имя самого Клиента. Не допускается зачисление кредитных средств на банковские карты третьих лиц.</p>
<p>12.</p>	<p>KREDIT DOSYESINI TOPSHIRISH</p>	<p>ПЕРЕДАЧА КРЕДИТНОГО ДОСЬЕ</p>
	<p>1. Kredit mablag‘lari muvaffaqiyatli berilganidan so‘ng, 2 ish kunidan kechiktirmasdan kredit mutaxassisi mijozning kredit dosyesini shakllantirishi shart.</p> <p>2. Mijozning kredit dosyesi ushbu Jarayonning 2-sonli Ilovasida ko‘rsatilgan hujjatlar ro‘yxatidan iborat bo‘lishi lozim.</p> <p>3. Kredit dosyesini o‘z vaqtida va to‘liq shakllantirish uchun mas‘uliyat kreditni bergan kredit mutaxassisiga yuklatiladi. Hujjatlarning asl nusxalarini yo‘qotganlik uchun kreditni bergan xodim javobgardir.</p> <p>4. Kredit dosyesi shakllantirilgach, kreditni bergan kredit mutaxassisi uni filial rahbariga verifikatsiya uchun topshiradi. Filial rahbari 2 ish kunidan kechiktirmasdan kredit dosyesini tekshirishi va 2-sonli Ilomadagi Chek-listga ikki nusxada imzo qo‘yishi kerak.</p> <p>5. Har oyning 1-kunidan 15-kunigacha (shu kun ham kiradi) tuzilgan bitimlarga oid kredit dosyelari tegishli oyning 20-kunidan kechiktirmasdan mas‘ul bo‘limga yuborilishi shart.</p>	<p>1. После успешной выдачи кредитных средств, в срок не позднее 2 рабочих дней, Кредитному специалисту необходимо сформировать Кредитное досье Клиента.</p> <p>2. Кредитное досье Клиента должно состоять из всего перечня документов, указанных в Приложении №2 к настоящему Процессу.</p> <p>3. Ответственность за своевременное и полное формирование кредитного досье несет Кредитный специалист, выдавший кредит. За утерю оригиналов документов несет ответственность сотрудник, выдавший кредит.</p> <p>4. После формирования кредитного досье, Кредитный специалист, выдавший кредит, передает кредитное досье на верификацию Руководителю филиала. Руководитель филиала в срок не позднее 2 рабочих дней должен верифицировать кредитное досье и поставить подпись в Чек-листе согласно Приложению №2 к кредитному досье в двух экземплярах.</p> <p>5. Кредитные досье по сделкам, реализованным с 1 до 15 числа (включительно) каждого месяца должны быть отправлены ответственному подразделению не позднее 20 числа</p>

<p>6. Har oyning 16-kunidan 31-kunigacha (shu kun ham kiradi) tuzilgan bitimlarga oid kredit dosyeleri kelgusi oyning 5-kunidan kechiktirmasdan mas’ul bo‘limga yuborilishi kerak.</p> <p>7. Kredit dosyeleri yuborilishida ular yopiq konvertga joylashtirilib, yetkazib berish jarayonida xavfsizlik va maxfiylikni ta’minlaydigan usullar bilan Bosh ofis huzuridagi Operatsion departamentga jo‘natilishi kerak.</p> <p>8. Kredit dosyeleri manzilga yetib borgach, Operatsion departamentning mas’ul xodimi ularni qabul qilib oladi. 3 ish kunidan kechiktirmasdan mas’ul xodim hujjatlarni to‘liqligi va kredit dosyesi talablariga muvofiqligi bo‘yicha tekshirishi va verifikatsiya qilishi shart.</p> <p>9. Agar kamchiliklar aniqlansa, Operatsion departamentning mas’ul xodimi tegishli hududiy tarmoq koordinatori yoki filial rahbarini xabardor qiladi. Ular esa, o‘z navbatida, yetishmayotgan hujjat qismlarini 3 ish kunidan kechiktirmasdan Operatsion departamentga yetkazilishini ta’minlaydi.</p> <p>10. To‘liqlik bo‘yicha muvaffaqiyatli tekshirilgach, Operatsion departamentning mas’ul xodimi 2-sonli Ilovadagi Chek-listga ikki nusxada imzo qo‘yadi, familiyasi va bosh harflarini yozadi va bir nusxasini tegishli hududiy tarmoq koordinatori yoki filial rahbariga qaytaradi.</p> <p>11. Shundan so‘ng, Operatsion departamentning mas’ul xodimi barcha hujjatlarni “AGAT CREDIT” AJ MMT Arxiv nizomiga muvofiq arxivga topshiradi.</p>	<p>соответствующего месяца.</p> <p>6. Кредитные досье по сделкам, реализованным с 16 по 31 числа (включительно) каждого месяца, должны быть отправлены ответственному подразделению не позднее 5 числа следующего месяца.</p> <p>7. Кредитные досье при отправке должны быть помещены в запечатанный конверт и отправлены в Операционный департамент при Головном офисе способами, обеспечивающими безопасность и конфиденциальность кредитных досье при доставке.</p> <p>8. По прибытии кредитных досье к месту назначения, ответственный сотрудник Операционного департамента принимает их к проверке. В срок не более 3 рабочих дней ответственный сотрудник Операционного департамента должен проверить и верифицировать документы на комплектность и соответствие требованиям кредитного досье.</p> <p>9. В случае обнаружения недостатков, ответственный сотрудник Операционного департамента уведомляет соответствующего Регионального координатора сети либо Руководителя филиала, которые, в свою очередь, обеспечивают отправку недостающих частей документов в Операционный департамент в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления.</p> <p>10. После успешной проверки на комплектность, ответственный сотрудник Операционного департамента подписывает Чек-лист в соответствии с Приложением №2 в двух экземплярах, вписывает свои фамилию и инициалы, затем один экземпляр отправляет обратно соответствующему Региональному координатору сети или Руководителю филиала.</p>
--	--

		<p>11. После, ответственный сотрудник Операционного департамента принимает все документы на хранение в архив в соответствии с Положением об архиве АО МФО «AGAT CREDIT».</p>
13.	KREDIT MONITORINGI	МОНИТОРИНГ КРЕДИТА
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mijoz kredit mablag‘larini olgach, kredit mutaxassisi mijozga minnatdorchilik bildiradi va Kompaniyaning ichki qoidalariga muvofiq kreditga xizmat ko‘rsatish jarayoni kredit mutaxassisi tomonidan amalga oshirilishini eslatadi. 2. Kredit mutaxassisi mahsulot pasporti shartlariga muvofiq o‘ziga qulay kredit monitoringi tartibini shakllantirishi lozim. 3. O‘zining maqsadli hududida mijozlarni kreditlashga jalb etish bo‘yicha muntazam faoliyat doirasida, kredit mutaxassisi amaldagi mijozlarga oyiga kamida bir marta tashrif buyurishi shart. 4. Amaldagi mijozga tashrif buyurganida, kredit mutaxassisi biznes holatini vizual ko‘zdan kechirish va mijoz bilan muloqot orqali monitoring qiladi. Shuningdek, kredit mutaxassisi mijozga to‘lov jadvaliga muvofiq eng yaqin kredit to‘lovi sanasini eslatishi kerak. 5. Ijobiy kredit tarixi va barqaror biznes holatiga ega mijoz bilan suhbat davomida, kredit mutaxassisi mijozdan xo‘jalik faoliyatini kengaytirish maqsadida qo‘shimcha moliyalashtirishga ehtiyoji bor-yo‘qligini aniqlashi zarur. Agar ehtiyoj mavjud bo‘lsa, kompaniya belgilagan qoidalarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. После того, как Клиент получает кредитные средства в свое распоряжение, Кредитный специалист благодарит Клиента, напоминает, что согласно внутренним правилам Компании Кредитный специалист будет производить обслуживание кредита. 2. Кредитному специалисту согласно условиям паспорта продукта необходимо выстроить для себя порядок мониторинга. 3. Кредитному специалисту в рамках регулярной активности по привлечению Клиентов на кредитование в своей целевой локации, необходимо одновременно осуществлять визиты не реже одного раза в месяц к действующим Клиентам. 4. Кредитный специалист при осуществлении визита к действующему Клиенту проводит мониторинг состояния бизнеса путем визуального осмотра и диалога с Клиентом. Также, Кредитному специалисту необходимо напомнить о ближайшей дате погашения кредита в соответствии с Графиком погашения. 5. Во время диалога с Клиентом с положительной кредитной историей и состоянием бизнеса, Кредитному специалисту необходимо уточнить – не нуждается ли Клиент в дополнительном финансировании с целью расширения хозяйственной деятельности. В случае выявления потребности, Кредитный специалист принимает решение о целесообразности формирования кредитной заявки в

<p>muvofiq kredit arizasi shakllantirish maqsadga muvofiqligi bo'yicha qaror qabul qilinadi.</p> <p>6. 9.3-bandda ko'rsatilganidek, dastlabki kredit arizasidan farqli shartlar bilan tuzilgan kredit shartnomasi bo'yicha, mijozning tadbirkorlik faoliyati ijobiy rivojlanayotganligi aniqlansa va mijozda amal qilayotgan shartnoma davomida (kamida kredit mablag'lari berilganidan keyin 2 oy mobaynida) muddati o'tgan qarzdorlik mavjud bo'lmasa, kredit mutaxassisi shartnoma shartlariga o'zgartirish kiritishni (jumladan kredit summasini oshirishni) taklif qiladi.</p> <p>7. Agar tashrif davomida kredit mutaxassisi kredit bo'yicha muddati o'tgan qarzdorlik yuzaga kelish xavfini aniqlasa, u mijoz bilan aniqlangan xavfning ahamiyati yuzasidan muloqot olib borishi va imkon qadar mijozni eng yaqin kredit to'lovini zudlik bilan amalga oshirishga kelishib olishga harakat qilishi kerak.</p> <p>8. Agar suhbat natijasida muddati o'tgan qarzdorlik yuzaga kelish xavfi tasdiqlansa va mijoz yaqin to'lovni oldindan to'lashga tayyor bo'lmasa, kredit mutaxassisi bu haqda filial rahbari yoki hududiy tarmoq koordinatori xabardor qilishi lozim.</p> <p>9. Xabardor qilingan filial rahbari yoki hududiy tarmoq koordinatori mijoz bilan barcha imkoniyatlardan foydalangan holda aloqa o'rnatib, qarzdorlik yuzaga kelish xavfini oldini olish choralarini ko'rish shart.</p> <p>10. Agar tashrif chog'ida mijoz xo'jalik faoliyatini yuritish joyida mavjud bo'lmasa, kredit mutaxassisi qo'shni xo'jalik sub'yektlari bilan suhbatlashib, mijozning yo'qlik sababini,</p>	<p>sootvetstviy s ustanovlennyimi pravilami Kompanii.</p> <p>6. В случае, если визуальный осмотр хозяйственной деятельности Клиента, с которым был заключен Кредитный договор с отличными условиями от первоначальной кредитной заявки согласно пункту 9.3 настоящего Положения, выдает положительную динамику роста предпринимательской деятельности Клиента, Кредитный специалист предлагает внесение изменений в условия договора (в том числе увеличение суммы кредита), при условии отсутствия у Клиента просроченной задолженности в течение срока действия действующего Кредитного договора, но не менее 2 месяцев с момента выдачи кредитных средств.</p> <p>7. В случае, если во время визита Кредитный специалист выявляет угрозу возникновения просроченной задолженности, ему необходимо провести диалог с Клиентом на предмет существенности выявленных угроз по соблюдению Графика платежей и при возможности договориться с Клиентом о немедленной оплате ближайшего платежа по кредиту.</p> <p>8. В случае, если в результате диалога с Клиентом угрозы возникновения просроченной задолженности подтверждаются и Клиент не готов внести предоплату по ближайшему платежу, Кредитному специалисту необходимо сообщить об этом Руководителю филиала/Региональному координатору сети.</p> <p>9. Руководитель филиала/Региональный координатор сети, получивший уведомление о Клиенте, со своей стороны должны провести взаимодействие с Клиентом всеми доступными способами с целью предотвращения угроз возникновения просроченной задолженности.</p>
--	--

<p>amaldagi manzili va aloqa ma'lumotlarini aniqlashi kerak. So'ngra, mijoz yoki uning vakillari bilan bog'lanib, qarzdorlik yuzaga kelish xavfini baholashi va imkon bo'lsa, eng yaqin to'lovni zudlik bilan amalga oshirishga kelishib olishi kerak.</p> <p>11. Agar suhbat natijasida qarzdorlik xavfi tasdiqlansa va mijoz to'lovni oldindan amalga oshirishga tayyor bo'lmasa, kredit mutaxassisi bu haqida filial rahbari yoki hududiy tarmoq koordinatori xabardor qilishi lozim.</p> <p>12. Xabardor qilingan filial rahbari yoki hududiy tarmoq koordinatori mijoz bilan barcha imkoniyatlardan foydalangan holda aloqa o'rnatib, qarzdorlik yuzaga kelish xavfini oldini olish choralari ko'rish shart.</p> <p>13. Amaldagi mijozlar bo'yicha monitoring tadbirlari mijozlar bilan yaqin aloqani saqlash, uzoq muddatli va o'zaro foydali hamkorlikni rivojlantirish hamda kredit bo'yicha to'lov jadvaliga muvofiq o'z vaqtida to'lovni ta'minlashga qaratilgan.</p> <p>14. Agar mijozni monitoring qilish doirasida kredit mutaxassisi faoliyati ijobiy natija bermasa va mijozda muddati o'tgan qarzdorlik yuzaga kelsa, kredit mutaxassisi muddati o'tgan qarzdorlik bilan ishlash bosqichiga o'tadi.</p>	<p>10. В случае, если во время визита Кредитный специалист выявляет факт отсутствия Клиента на месте ведения хозяйственной деятельности, необходимо произвести разговоры с соседними хозяйствующими субъектами, уточнить причину отсутствия Клиента и уточнить актуальное местонахождение и контактные данные Клиента. После этого Кредитный специалист должен связаться с Клиентом или его представителями и оценить угрозы возникновения просроченной задолженности и при возможности договориться с Клиентом о немедленной оплате ближайшего платежа по кредиту.</p> <p>11. В случае, если в результате диалога с Клиентом угрозы возникновения просроченной задолженности подтверждаются и Клиент не готов внести предоплату по ближайшему платежу, Кредитному специалисту необходимо сообщить об этом Руководителю филиала/Региональному координатору сети.</p> <p>12. Руководитель филиала/Региональный координатор сети, получивший уведомление о Клиенте, со своей стороны должны провести взаимодействие с Клиентом всеми доступными способами с целью предотвращения угроз возникновения просроченной задолженности.</p> <p>13. Мероприятия по мониторингу действующих Клиентов направлены на поддержание тесного контакта с Клиентами для дальнейшего выстраивания долгосрочного взаимовыгодного сотрудничества и обеспечение своевременного внесения оплаты согласно Графику платежей по кредиту.</p> <p>14. Если действия Кредитного специалиста в рамках мониторинга Клиента не дают положительного результата и у Клиента возникает просроченная задолженность, Кредитному специалисту необходимо</p>
---	---

		переходить на этап по работе с просроченной задолженностью.
14.	MUDDATI O‘TGAN QARZDORLIK BILAN ISHLASH	РАБОТА С ПРОСРОЧЕННОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kredit mutaxassisining muddati o‘tgan qarzdorlikka ega mijozlar bilan ishlashdagi asosiy vazifasi – har oyning 1-sanasi holatiga ko‘ra, muddati o‘tgan qarzdorlikning 30 kundan oshib ketishiga yo‘l qo‘ymaslikdir. 2. Buning uchun kredit mutaxassisi qarzdorlik yuzaga kelgan birinchi kundan boshlab, muddati o‘tgan qarzdorlikka ega mijozlar bilan uzluksiz ishlashi shart. 3. Muddati o‘tgan qarzdorlikka ega mijoz bilan ishlash jarayonida, kredit mutaxassisi mijozning xo‘jalik faoliyatini yuritish joyiga borib, qarzdorlik yuzaga kelish sabablarini aniqlaydi. 4. Agar qarzdorlikni to‘lash imkoni mavjud bo‘lsa, kredit mutaxassisi mijozni jarima va penya hisoblanishini kamaytirish yoki to‘xtatish maqsadida to‘lovni amalga oshirishga ishontirishi kerak. 5. Agar mijoz muddati o‘tgan qarzdorlikni qoplash uchun mablag‘ kiritish imkoniga ega bo‘lmasa, kredit mutaxassisi mijozdan to‘lov amalga oshiriladigan muddatni aniqlaydi va bu haqda o‘zida belgi qiladi. 6. Kredit mutaxassisi muddati o‘tgan qarzdorlik yuzaga kelgan birinchi kundan boshlab telefon orqali monitoring olib borishi lozim. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основная задача Кредитного специалиста при работе с Клиентами с просроченной задолженностью не допускать превышения срока просроченной задолженности более 30 дней на 1 число каждого месяца. 2. Для этого Кредитный специалист на постоянной основе ведет работу с Клиентами, допустившими просроченную задолженность начиная с первого дня возникновения такой задолженности. 3. При работе с Клиентами, у которых возникла просроченная задолженность, Кредитный специалист пребывает на место ведения хозяйственной деятельности Клиента и выясняет причины возникновения просроченной задолженности. 4. Если имеется возможность погашения задолженности, Кредитному специалисту необходимо убедить Клиента внести оплату для уменьшения или прекращения начисления неустойки. 5. В случае, если у Клиента не имеется возможность внесения средств в счёт погашения просроченной задолженности, Кредитный специалист уточняет срок, в который Клиент сможет внести платеж и делает об этом пометку для себя. 6. Также, Кредитному специалисту необходимо осуществлять телефонный мониторинг с первого дня возникновения просроченной задолженности. 7. Телефонный мониторинг осуществляется посредством телефонного звонка и информирования Клиента о наличии просроченной

<p>7. Telefon monitoringi – mijozga qo‘ng‘iroq qilib, muddati o‘tgan qarzdorlik mavjudligi haqida xabar berish, sabablarini aniqlash va taxminiy to‘lov muddatini bilishdan iborat. Kredit monitoringini amalga oshirish jarayonida, kredit mutaxassisi mijozlar bilan muloqot skriptidan foydalanishi lozim.</p> <p>8. Yuqoridagi monitoring usullaridan tashqari, muddati o‘tgan qarzdorlik yuzaga kelganda, qarzdorlikning 8- va 25-kunlarida kredit mutaxassisi xabarnomasi asosida Kompaniya bosh ofisi “gibrid pochta” orqali mijozning yashash manziliga xat yuboradi.</p> <p>9. Kredit mutaxassisining yuqorida keltirilgan barcha harakatlari mijozning muddati o‘tgan qarzdorligini to‘liq qoplash va uni to‘lov jadvaliga qaytarishga qaratilgan.</p> <p>10. Agar kredit mutaxassisi muddati o‘tgan qarzdorlikni qoplash va mijozni to‘lov jadvaliga qaytarishga erisha olmasa, bunday kredit qarzdorlikni undirish bo‘limi portfeliga o‘tkaziladi.</p> <p>11. Har oyning 1-sanasi holatiga ko‘ra, muddati o‘tgan qarzdorligi 31 kun va undan ortiq bo‘lgan mijozlar ro‘yxati tuziladi. Kreditni bergan kredit mutaxassisi ushbu mijoz bilan o‘zaro muloqot tarixi bo‘yicha batafsil izoh tayyorlaydi.</p> <p>12. So‘ng, 31 kun va undan ortiq muddati o‘tgan qarzdorlikka ega mijozlar ro‘yxati savdo departamenti rahbariyati tomonidan qarzdorlikni undirish bo‘limiga qayta biriktirish uchun yuboriladi.</p> <p>13. Qarzdorlikni undirish bo‘limi xodimlari har oyning 1-sanasida muddati o‘tgan qarzdorligini qoplab, to‘lov jadvaliga qaytgan</p>	<p>задолженности, выяснения причин и приблизительных сроках погашения задолженности. При осуществлении Кредитного мониторинга, Кредитному специалисту необходимо пользоваться скриптом общения с Клиентами.</p> <p>8. Кроме вышеуказанных методов осуществления мониторинга, при возникновении просроченной задолженности, на 8 и на 25 дни просроченной задолженности по уведомлению Кредитного специалиста Головной офис Компании через гибридную почту направляет письмо по месту жительства Клиента.</p> <p>9. Целью всех вышеуказанных действий Кредитного специалиста является полное погашение просроченной задолженности и возвращение Клиента к оплате кредита согласно Графику платежей.</p> <p>10. Если Кредитному специалисту не удалось погасить просроченную задолженность и вернуть Клиента к графику платежей, этот кредит передается в портфель подразделения по взысканию задолженности.</p> <p>11. На 1 число каждого месяца формируется перечень Клиентов с просроченной задолженностью 31 день и выше. Кредитным специалистом, выдавшим кредит, формируется подробный комментарий об истории его взаимодействия с Клиентом.</p> <p>12. Далее, общий список Клиентов, имеющих просроченную задолженность 31 день и выше, руководством департамента продаж передается в профильное подразделение для перезакрепления за подразделением по взысканию задолженности.</p> <p>13. Сотрудники подразделения по взысканию на 1 число каждого месяце передают список Клиентов, погасивших просроченную задолженность и вернувшихся к Графику платежей, на</p>
---	---

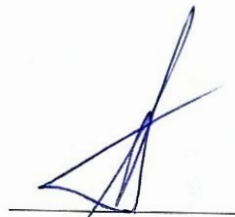
	<p>mijozlar ro'yxatini kredit mutaxassislariga qayta biriktirish uchun yuboradi.</p> <p>14. Agar mijoz harakatlarida moliyaviy firibgarlik yoki hujjatlarni qalbakilashtirish alomatlari aniqlansa, kredit mutaxassisi muammoli kredit bo'yicha materiallarni darhol Korporativ xavfsizlik departamentining mas'ul xodimiga vaziyatni o'rganish va qaror qabul qilish uchun topshirishi lozim.</p>	<p>перезакрепление за кредитными специалистами.</p> <p>14. В случае обнаружения в действиях клиента признаков совершения финансового мошенничества или подделки документов – Кредитный специалист незамедлительно передаёт материалы по проблемному кредиту ответственному сотруднику Департамента корпоративной безопасности для дальнейшего изучения ситуации и принятия решения.</p>
15.	NIZOLI BITIMLARNI KO'RIB CHIQISH TARTIBI	ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРНЫХ СДЕЛОК
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Filial xodimlari va Anderrayting xizmati xodimlari o'rtasida bitim shartlari bo'yicha kelishmovchiliklar yuzaga kelganda, filial xodimi Regional menejerga bu haqda xabar beradi. 2. Regional menejer Anderrayting xizmati rahbari bilan bog'lanadi va kredit bitimi shartlari bo'yicha optimal yechim topish uchun muzokaralar olib boradi. 3. Agar muzokaralar ijobiy natija bermasa, Regional menejer vaziyat va muzokaralar natijalari haqida Hududiy direktorga xabar beradi. 4. Hududiy direktor vaziyatni o'rgangan holda quyidagi qarorlardan birini qabul qiladi: <ul style="list-style-type: none"> – Agar bitim shartlari Kompaniya ichki talablariga mos kelmasa va/yoki yuqori xavfga ega bo'lsa, regional menejerga ushbu bitimni amalga oshirishdan bosh tortish; – O'z darajasida Anderrayting xizmati rahbari bilan qo'shimcha muzokaralar o'tkazish; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. При возникновении разногласий по условиям сделки между сотрудниками филиалов и сотрудниками Службы андеррайтинга, сотрудник филиала уведомляет Регионального менеджера о возникших разногласиях. 2. Региональный менеджер связывается с руководителем Службы андеррайтинга и ведет переговоры для поиска оптимального решения по условиям кредитной сделки. 3. В случае, если переговоры не дают положительного результата, Региональный менеджер уведомляет об возникшей ситуации и о результатах переговоров Территориального директора. 4. Территориальный директор после изучения сложившейся ситуации, принимает одно из следующих решений: <ul style="list-style-type: none"> – отказать региональному менеджеру в реализации данной сделки, если условия сделки не соответствуют внутренним требованиям Компании и/или несет в себе повышенные риски; – провести дополнительные переговоры с руководителем службы андеррайтинга на своем уровне;

	<p>– Mazkur bitim bo'yicha qaror qabul qilish masalasini Kompaniya vakolatli shaxsi/organi darajasida individual tartibda ko'rib chiqishga chiqarish.</p> <p>5. Agar masala Kompaniya vakolatli organi tomonidan individual tartibda ko'rib chiqishga chiqarilsa, regional menejer mijoz va nizoli bitim shartlari bo'yicha ma'lumotni ushbu Jarayonning 3-ilovasiga muvofiq tayyorlaydi.</p> <p>6. Zarur bo'lganda, anderrayter nizoli ariza bo'yicha hisobotda (3-ilovaga muvofiq) o'z izoh va takliflarini kiritadi.</p> <p>7. Vakolatli organ taqdim etilgan ma'lumotlar asosida bitimni amalga oshirishga rozilik berish yoki rad etish to'g'risida qaror qabul qiladi.</p>	<p>– вынести данный вопрос о принятии решения по сделке в индивидуальном порядке на уровне уполномоченного лица/органа Компании.</p> <p>5. В случае, если вопрос выносится на рассмотрение уполномоченному органу Компании в индивидуальном порядке, региональный менеджер подготавливает информацию по Клиенту и спорным условиям сделки согласно Приложению №3 к настоящему Процессу.</p> <p>6. При необходимости андеррайтер в Отчете по спорной заявке согласно Приложению №3 вносит свои комментарии и предложения.</p> <p>7. Уполномоченный орган на основе предоставленной информации принимает решение об одобрении или отказе в реализации сделки.</p>
16.	MAS'ULIYAT	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
	<p>1. Filial rahbarlari barcha filial xodimlari tomonidan ushbu Tartib qoidalariga rioya qilinishini tashkil etish va yagona tartibda bajarilishini shaxsan ta'minlash uchun javobgardir.</p> <p>2. Tuzilma bo'linmalari rahbarlari o'z bo'linma xodimlari tomonidan ushbu Tartib qoidalariga yagona tarzda rioya qilinishini ta'minlash uchun shaxsan javobgardir.</p> <p>3. Kompaniya xodimi ushbu Tartib qoidalariga rioya qilmaslik yoki ulardan chetga chiqish natijasida Kompaniyaga yetkazilgan zarar yoki boshqa yo'qotishlar uchun javobgardir.</p>	<p>1. Руководители филиалов несут персональную ответственность за организацию и единообразное исполнение положений настоящего Порядка всеми сотрудниками филиалов Компании.</p> <p>2. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за единообразное соблюдение сотрудниками соответствующих структурных подразделений положений настоящего Порядка.</p> <p>3. Сотрудник Компании несет ответственность за убытки или иной ущерб Компании, вызванный несоблюдением положений настоящего Порядка или отклонениями от них.</p>
17.	YAKUNIY QOIDALAR	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

<ol style="list-style-type: none">1. Ushbu Jarayon Kompaniya Bosh direktorining tegishli buyrug‘i bilan tasdiqlangan va kuchga kirgan paytdan boshlab amalda bo‘ladi.2. Jarayon Bosh direktor tomonidan tasdiqlangandan so‘ng, tasdiqlangan hujjatning asl nusxasi ro‘yxatga olinadi va Kompaniya metodologi tomonidan saqlashga topshiriladi.3. O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, me‘yoriy hujjatlari yoki Kompaniya Nizomiga kiritilgan o‘zgarishlar natijasida ushbu Jarayonning ayrim moddalari ularga zid kelgan taqdirda, ushbu moddalar kuchini yo‘qotadi va o‘zgartirishlar kiritilgunga qadar Kompaniya O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, qonun osti me‘yoriy-huquqiy hujjatlari va Nizom qoidalariga amal qiladi.4. Ushbu Jarayon ikki tilda tasdiqlangan hisoblanadi. Tafovutlar yuzaga kelganda, mazkur Jarayonning rus tilidagi versiyasi ustuvor hisoblanadi.	<ol style="list-style-type: none">1. Настоящий Процесс вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом Генерального директора Компании.2. После утверждения настоящего Процесса Генеральным директором, оригинальная копия утвержденного документа подлежит регистрации и передачи на хранение методологом Компании.3. Если в результате изменения законодательства, нормативных актов Республики Узбекистан или Устава Компании отдельные статьи настоящего Процесса вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящий Процесс Компания руководствуется законами, подзаконными нормативно-правовыми актами Республики Узбекистан и положениями Устава Компании.4. Настоящий Процесс считается утвержденным на двух языках. При возникновении разночтений, преобладающей считается версия настоящего Процесс на русском.
---	--

Внесено:

Руководитель департамента продаж
и управления сетью



А.А. Боровых

Главный юрисконсульт Юридической
службы



А.Ш. Алиев

РАСПИСКА

об использовании кредитных средств на свои нужды

Я, [Ф.И.О. Клиента], обратившийся в АО МФО «AGAT CREDIT» для получения кредита, подтверждаю, что кредитные средства, полученные мной в данной Микрофинансовой организации, будут использованы исключительно для собственных нужд согласно кредитной заявке и не будут переданы третьим лицам на удовлетворение их нужд.

Также, я подтверждаю, что предупрежден о возможном привлечении к ответственности за мошеннические действия за передачу кредитных средств третьим лицам и/или использование кредитных средств на удовлетворение нужд третьих лиц.

Дата расписки: ДД/ММ/ГГГГ

Клиент: _____ [Ф.И.О.]

Кредитный специалист: _____ [Ф.И.О.]

TILXAT

kredit mablag'larini o'z ehtiyojlarim uchun ishlatish to'g'risida

Men, [Mijozning F.I.Sh.], «AGAT CREDIT» AJ MMTga kredit olish uchun murojaat qilgan holda, ushbu Mikromoliya tashkilotidan olgan kredit mablag'larini faqat o'z ehtiyojlarim uchun kredit arizasiga muvofiq ishlatishimni va uchinchi shaxslarning ehtiyojlarini qondirish uchun bermasligimni tasdiqlayman.

Shuningdek, kredit mablag'larini uchinchi shaxslarga berish va/yoki uchinchi shaxslarning ehtiyojlarini qondirish uchun ishlatish bo'yicha firibgarlik harakatlari sodir etganlik uchun javobgarlikka tortilishim mumkinligi haqida ogohlantirilganimni tasdiqlayman.

Tilxat sanasi: DD/MM/YYYY

Mijoz: _____ [F.I.Sh.]

Kredit mutaxassisi: _____ [F.I.Sh.]

ПЕРЕЧЕНЬ
необходимых документов для выдачи кредита

№	Наименование документа	Примечание	Наличие
Документы по кредитной заявке			
1.	Анкета-заявление, оформленная Заемщиком по вопросу получения кредита	—	
2.	Паспорт	Сканируются страница с основными данными паспорта и страница с пропиской	
3.	Документ, подтверждающий доход, или заключение, подтверждённое ответственным сотрудником (резюме, удостоверение ИП, удостоверение о самозанятости)	—	
4.	Документы по обеспечению кредита:	—	
5.	Кадастр недвижимости или технический паспорт автотранспортного средства / поручительство	—	
6.	Паспорт владельца залогового имущества / паспорт поручителя	Сканируются страница с основными данными паспорта и страница с пропиской	
7.	Акт соглашения о стоимости залога, подписанный владельцем залога (залогодателем) и микрофинансовой организацией	—	
8.	Договор залога/Договор поручительства	—	
9.	Решение андеррайтера	—	
10.	Кредитный договор, подписанный заемщиком и руководителем филиала	—	
11.	График погашения кредита, подписанный заемщиком и руководителем филиала	—	
12.	Заявление клиента на перевод суммы кредита на транзитный счёт (29801)	—	
13.	Распоряжение о выдаче кредита	—	

*** Все документы должны быть в одной файле в вышеуказанной последовательности**

Кредитный специалист

подпись

Ф.И.О.

Руководитель филиала

подпись

Ф.И.О.

Сотрудник Операционного
департамента

подпись

Ф.И.О.

ОТЧЕТ

по спорной заявке от «__» _____ 2025 года

Название филиала: _____

Тип Клиента:

Физлицо

Самозанятый

ИП

Юридическое лицо

* Закрасить нужный вариант

№	Условия	Кредитный специалист	Служба андеррайтинга
1.	Имя Клиента		
2.	Выбранный продукт		
3.	Сумма кредитной заявки		
4.	Процентная ставка		
5.	Срок кредита		
6.	Обеспечение *		
7.	Процент обеспечения *		
8.	Залоговая стоимость *		
9.	Комментарий Кредитного специалиста (кратко и ясно написать предмет спора)		

* При отсутствии данных ставится прочерк

Кредитный специалист

подпись

Ф.И.О.

Региональный менеджер

подпись

Ф.И.О.

Территориальный директор

подпись

Ф.И.О.