

**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор  
Закрытого акционерного общества  
«ИНФАПРИМ»



Скрипченко С.Г.  
«01» сентября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ВЗЫСКАНИЮ  
ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ЗАО «ИНФАПРИМ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в ЗАО «ИНФАПРИМ» (далее – «Компания») по взысканию просроченной дебиторской задолженности.
- 1.2. Просроченной дебиторской задолженностью считается задолженность, которая не погашена в предусмотренные договором сроки.
- 1.3. Настоящее Положение не распространяется на порядок работы в ЗАО «ИНФАПРИМ» в отношении предъявления претензий и ведения судебной работы по количеству и качеству поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 1.4. В работе по взысканию просроченной дебиторской задолженности участвуют следующие структурные подразделения Компании:
  - 1.4.1. Коммерческая дирекция – структурное подразделение, инициировавшее заключение договора и отвечающее за полноту и достоверность документов, подтверждающих дебиторскую задолженность.
  - 1.4.2. Юридическая дирекция – структурное подразделение, осуществляющее составление претензий и исков к контрагентам, представление в установленном порядке интересов Компании в судах при взыскании просроченной дебиторской задолженности, включая процедуру обжалования судебных актов.
  - 1.4.3. Финансовая дирекция (Бухгалтерия) – структурное подразделение, осуществляющее учет и инвентаризацию просроченной дебиторской задолженности.

## 2. Первоочередные мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности

- 2.1. Коммерческая дирекция осуществляет контроль за полным и своевременным погашением контрагентом дебиторской задолженности в соответствии с договором поставки.
- 2.2. В случае образования просроченной дебиторской задолженности в связи с неисполнением обязательства перед Компанией контрагенту предъявляется претензия в порядке, предусмотренном договором и настоящим Положением.
- 2.3. Цель предъявления претензии - доказательно убедить контрагента в том, что его действия не соответствуют условиям договора и невыгодны для него, принимая при этом меры досудебного разбирательства. Предъявление контрагенту претензии не освобождает Коммерческую Дирекцию от осуществления таких направленных на погашение просроченной дебиторской задолженности мер, как направление писем, телеграмм, составление актов сверок, общения с контрагентом по вопросу погашения задолженности и т.д.
- 2.4. Претензии о взыскании просроченной дебиторской задолженности составляются Юридической дирекцией по обращению Коммерческой дирекции в следующем порядке: не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности (или в сроки, превышающие указанное количество дней, после принятия письменного решения Генеральным директором), Коммерческий директор или назначенное им ответственное лицо, направляет в Юридическую дирекцию в порядке п. 2.5 настоящего Положения сообщение о необходимости предъявления претензии, к которому прилагается:
  - скан-копия договора поставки, по которому образовалась задолженность, и все подписанные к договору приложения, дополнения, протоколы разногласий;
  - сумма основного долга и штрафные санкции, в случае необходимости их начисления Коммерческой дирекцией,
  - копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства.
  - также в данном сообщении Коммерческий директор указывает контактные данные сотрудника/менеджера Коммерческой дирекции, за которым закреплен контрагент, на имя которого будет выставляться претензия (далее – «Исполнитель»).
- 2.5. Все сообщения по претензиям, а также иные обращения, касающиеся исполнения настоящего Положения, направляются в Юридическую дирекцию по электронной почте [\*\*jurist@infaprim.com\*\*](mailto:jurist@infaprim.com)
- 2.6. Юридическая дирекция в течение пяти рабочих дней с даты получения письменного обращения, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения, определяет правовые



основания для предъявления претензии и при наличии таких оснований предъявляет контрагенту претензию.

2.7. Претензия должна содержать следующие данные:

- наименование контрагента;
- обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующие статьи договора и нормативных правовых актов;
- размер суммы требований по претензии;
- срок исполнения обязательств контрагентом и/или срок ответа на претензию. Срок для исполнения обязательств контрагентом устанавливается в десять календарных дней с момента составления претензии, если иное не указано в сообщении Коммерческого директора, в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения;
- информация о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств Компании перед контрагентом, обращение в суд и т.д.);
- дата и регистрационный номер претензии;
- подпись уполномоченного лица.

2.8. Претензия составляется в двух экземплярах, визируется Коммерческим директором, регистрируется в общем порядке для исходящей корреспонденции. Один экземпляр хранится в Юридической дирекции. Второй экземпляр направляется контрагенту.

2.9. Претензия направляется контрагенту заказным письмом с описью вложения (иным способом, позволяющим доказать факт направления и получения претензии). О факте предъявления контрагенту претензии Юридическая дирекция не позднее дня, следующего за днем ее предъявления, информирует Исполнителя, а также направляет ему скан-копию претензии.

2.10. При отсутствии у Юридической дирекции достаточной информации и/или документов для предъявления претензии Исполнитель должен в течение двух рабочих дней со дня извещения об этом предоставить недостающую информацию и/или документы.

2.11. Если оснований для предъявления претензии нет, Юридическая дирекция сообщает об этом Исполнителю, Коммерческому директору и Главному бухгалтеру.

2.12. Передача в Юридическую дирекцию материалов и документов для предъявления претензии не освобождает Коммерческую дирекцию от дальнейшей работы по обеспечению погашения контрагентом просроченной дебиторской задолженности.

2.13. Исполнитель осуществляет контроль за исполнением контрагентом требований, содержащихся в претензии, который включает в себя следующие мероприятия:

- проверка полноты и соблюдения сроков исполнения требований, содержащихся в претензии;
- информирование Юрической дирекции в случае полного или частичного отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или непоступления ответа на претензию в указанный в ней срок.

2.14. Если контрагент не исполняет заявленные в претензии требования в указанный в претензии срок, просроченная дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

2.15. Процедура взыскания просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке иницируется при сумме просроченной дебиторской задолженности от 30 000,00 руб. (тридцати тысяч рублей 00 копеек).

### **3. Организация работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке**

3.1. В течение трех рабочих дней с даты истечения срока, установленного в претензии для ответа контрагента, если ответ контрагента не поступил, или в течение трех рабочих дней с даты полного (частичного) отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований, Исполнитель направляет в Юридическую дирекцию и Коммерческому директору письменное сообщение о необходимости предъявления судебного иска.

3.2. На девятый день с даты образования просроченной дебиторской задолженности составляется судебный иск, если нет письменного решения Генерального директора о приостановлении предъявления судебного иска в отношении контрагента. В случае наступления оснований для составления и подачи судебного иска, указанных в настоящем пункте, Финансовая дирекция письменно уведомляет Юридическую дирекцию и Коммерческого директора о наступлении таких оснований.

3.3. В случае наступления оснований для составления и подачи судебного иска, указанных в п. 3.1. и 3.2. настоящего Положения, Коммерческий директор письменно иницирует процесс подготовки судебного иска Юрической дирекции, направляя распоряжение координатору Коммерческой дирекции для предоставления в Юридическую дирекцию следующих документов:

3.3.1. Ориналов и копий документов, на основании которых возникла просроченная дебиторская задолженность, и документов, подтверждающих ее размер. Такими документами являются:

- договор поставки (по которому образовалась задолженность), дистрибьюторское соглашение, договор об оказании торгово-маркетинговых услуг;



- товарные накладные за весь период работы с данным контрагентом (к договору, по которому образовалась задолженность);
- счета-фактуры за весь период работы с данным контрагентом (к договору, по которому образовалась задолженность);
- все имеющиеся доверенности, предоставленные контрагентом на Грузоперевозчиков и Грузополучателей;
- платежные поручения за весь период работы с данным контрагентом,
- кредит-ноты, соглашения о взаимозачетах, все имеющиеся учредительные документы контрагента.

3.3.2. Копии всей переписки по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательства;

3.3.3. Копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

3.4. Юридическая Дирекция в течение десяти рабочих дней, при условии своевременной оплаты государственной пошлины бухгалтерией Компании, с даты получения письменного сообщения с комплектом документов согласно пунктам 3.1. и 3.2 настоящего Положения предъявляет исковое заявление в суд в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации. О состоявшейся подаче искового заявления Юридическая дирекция информирует Отдел административного контроля.

3.5. Штрафные суммы (неустойка, пени) могут быть включены в сумму требований по письменному сообщению Коммерческого директора, после оценки Юридической дирекцией представленной документации и информации о контрагенте.

3.6. О ходе судебной работы Юридическая дирекция осуществляет информирование Бухгалтерии компании.

3.7. При отсутствии у Юридической дирекции достаточной информации и документов для предъявления иска Исполнитель и/или Координатор Коммерческой дирекции в течение трех рабочих дней со дня получения извещения об этом обязан предоставить недостающие информацию и документы или сообщить письменно об отсутствии таковых. Если в подобной ситуации имеющиеся информация и документы не позволяют Компании обосновать иски, то иск не предъявляется. О причинах непредъявления иска Юридическая дирекция уведомляет Коммерческого директора и Главного бухгалтера.

3.8. Передача в Юридическую дирекцию материалов и документов для ведения судебной работы в отношении контрагента не освобождает Исполнителя от обязанности контроля за исполнением контрагентом своих обязательств.

- 3.9. Хранение документов и материалов, переданных в Юридическую дирекцию для ведения судебной работы, обеспечивает Юридическая Дирекция.
- 3.10. Исполнитель обязан контролировать поступление от контрагентов платежей в счет погашения просроченной дебиторской задолженности, а также незамедлительно представлять в Юридическую дирекцию документы, имеющие отношение к взысканию просроченной дебиторской задолженности (переписка, акты сверки расчетов и т.д.) В случае погашения контрагентом задолженности (полного или частичного), достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга Исполнитель незамедлительно направляет в Юридическую дирекцию письменное сообщение об этом с целью дальнейшей корректировки способов защиты интересов Компании.
- 3.11. После выдачи судом исполнительного листа о взыскании с контрагента просроченной дебиторской задолженности по судебному решению Юридическая дирекция, в течение 15 рабочих дней, в соответствии с законодательством Российской Федерации:
- направляет в органы государственной власти запросы о предоставлении информации о банковских счетах и имуществе контрагента;
  - направляет исполнительный лист в банки, обслуживающие счета контрагента;
  - организует взаимодействие с подразделениями службы судебных приставов для взыскания просроченной дебиторской задолженности на основании выданного судом исполнительного листа.

«СОГЛАСОВАНО»

Коммерческий директор

Мотеюнас И.И.

Директор Юридической дирекции

Куленко Г.В.

Финансовый директор

Осколков В.А.

Главный бухгалтер

Высотский М.В.

Директор по персоналу

Минаева С.В.