



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Авиакомпания «ЮТэйр»

УТВЕРЖДЕН

приказом генерального директора
ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр»

от 28 июня 2024 г. № КМ-138/29

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Организация
претензионно-исковой работы

КД-РГ-039-05

Дата введения: 08 июня 2024 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Документ Системы менеджмента качества ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр».

В настоящем документе реализованы требования гражданского, гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства Российской Федерации.

Версия пятая.

С вводом данного документа прекращают действие документы: РГ-039-04 «Организация претензионно-исковой работы», утвержденный приказом от 25.09.2020 № П-695/20, РГ-028-02 «Организация претензионно-исковой работы», утвержденный приказом от 02.09.2020 № ПБУ-261/20, СТ-Т.007-01 «Организация претензионно-исковой работы», утвержденный приказом от 25.05.2020 № ПТ-29/20, СТ-ИТ.002-01 «Организация претензионно-исковой работы», утвержденный приказом от 02.06.2023 № ПИТ-20/23, СТП И.16-2022 «Организация претензионно-исковой работы», утвержденный приказом от 09.06.2022 № ПИ-381/22, РГ-01.06-001-02 «Организация претензионно-исковой работы», утвержденный приказом от 09.03.2022.

Новая версия разработана в связи с распространением действия настоящего документа на компании Группы «ЮТэйр».

Все свои предложения по усовершенствованию данных материалов или при возникновении каких-либо вопросов, связанных с использованием настоящего документа, сообщите в отдел гражданской практики правового управления директората по административной работе ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» по указанному адресу.

Номер документа	КД-РГ-039-05
Наименование документа	Организация претензионно-исковой работы
Вид документа	Регламент
Подразделение	Правовое управление директората по административной работе
Разработчик	Бабаев А.Н., ведущий юрисконсульт отдела гражданской практики
Ответственный за разработку	Переверзев К.А., заместитель начальника управления – начальник отдела гражданской практики правового управления
Телефон	(3462) 778-603, (3452) 285-663
e-mail	artur.babaev@utair.ru, konstantin.pereverzev@utair.ru

Содержание настоящего документа, полностью или частично, не может быть воспроизведено или передано в какой бы то ни было форме, и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, если на то нет письменного разрешения ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр».

ПЕРЕЧЕНЬ РАССЫЛКИ

№ экз./ № к.т.	Наименование
2	Заместитель генерального директора – старший операционный директор
3	Первый заместитель генерального директора
5	Директорат по персоналу
6	Директорат по управлению безопасностью полетов
7	«ЮТэйр»-Пассажирские авиалинии»
8	Летный директорат
12	Финансовый директорат
13	Директорат по административной работе
14	Директорат по внутреннему контролю
16	Группа помощников и советников
17	ООО «ЮТэйр-ИТ»
33	АО «ЮТэйр – Инжиниринг»
36	АО «ЮТэйр»
60	ООО Авиакомпания «Турухан»
67	АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги»

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	2
Лист регистрации внесения изменений	3
Перечень рассылки	4
Содержание	5
1 Цель и область применения	6
2 Нормативные документы	7
3 Определения	9
4 Обозначения и сокращения	13
4.1 Обозначения	13
4.2 Сокращения	13
5 Общие положения	14
6 Ответственность	15
7 Организация работы по контролю за дебиторской задолженностью и своевременным предъявлением требований об исполнении обязательств	17
7.1 Организация работы с документально не подтвержденной дебиторской задолженностью	17
7.2 Организация работы с просроченной дебиторской задолженностью	18
8 Организация работы по взысканию убытков в связи с ПВС	20
9 Организация работы по взысканию прочих убытков	25
10 Форма претензии и порядок ее направления контрагенту	27
11 Передача документов в правовое управление	29
12 Организация работы с просроченной дебиторской задолженностью с истекшим сроком исковой давности	32
13 Организация работы с требованиями, предъявленными к Обществу	33
14 Судебное производство	35
15 Исполнение судебных актов	36
16 Записи	38
Претензия	38
Приложение 1. Образец претензии (рекомендуемое)	39
Приложение 2. Форма расчета убытков (рекомендуемое)	41

1 ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ разработан и введен в действие в целях:

- своевременного предъявления компаниями Группы «ЮТэйр» требований о погашении и взыскании дебиторской задолженности, процентов за пользование денежными средствами, неустойки, убытков, об истребовании имущества, иных требований;
- рассмотрения требований об оплате задолженности, процентов за пользование денежными средствами, неустойки, убытков, иных требований, предъявленных к компаниям Группы «ЮТэйр»;
- регламентации порядка и сроков проведения мероприятий, направленных на своевременное предъявление компаниями Группы «ЮТэйр» требований, а также рассмотрения требований, предъявленных к компаниям Группы «ЮТэйр»;
- установления прав, обязанностей и ответственности подразделений и служб компаний Группы «ЮТэйр», руководителей подразделений и служб компаний Группы «ЮТэйр» при осуществлении действий по собиранию и подготовке доказательств, необходимых для реализации вышеуказанных мероприятий;
- обеспечения своевременного исполнения судебных актов.

1.2 Настоящий документ распространяется на все подразделения компаний Группы «ЮТэйр», указанные в разделе «Перечень рассылки» настоящего документа в части их касающейся.

1.3 Настоящий документ не распространяет свое действие на случаи взыскания денежных средств с физических лиц, состоящих или состоявших в трудовых отношениях с компаниями Группы «ЮТэйр», случаи взыскания компаниями Группы «ЮТэйр» причиненного работником ущерба, а также отношения, связанные с претензиями физических лиц, касающимися вопросов перевозки пассажиров, груза, багажа и оказания дополнительных услуг из числа предоставляемых компаниями Группы «ЮТэйр».

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Следующие документы использованы при разработке настоящего регламента:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 №95-ФЗ;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ;
- Правила расследования авиационных происшествий и инцидентов с гражданскими воздушными судами в Российской Федерации, утверждены постановлением Правительства РФ от 18.06.1998 №609;
- Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утверждено приказом Минфина России от 13.12.2010 №167н;
- КД-ДП-Б1.016 «Технология работы супервайзера (представителя) при наземном обслуживании рейсов»;
- КД-ДП-Б5.006 «Обратная связь. Работа с обращениями потребителей»;
- КД-РД-В3.049 «Руководство по организации наземного обслуживания воздушных судов Авиакомпаний»;
- КД-РД-В6.025 «Руководство по организации технического обслуживания воздушных судов, зарегистрированных в Российской Федерации»;
- КД-ДП-В6.004 Сборник процедур по управлению поддержанием летной годности;
- КД-СТ-059 «Требования к оформлению и предоставлению первичных учетных документов для отражения в учете»;
- КД-СТ-122 «Справочник «Подразделения финансового менеджмента»;
- КД-СТ-133 «Требования к регистрации документов»;
- КД-РГ-110 «Корпоративный контроль над дебиторской и кредиторской задолженностью».

2.1.1 АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги»:

- РД-Б1.003 «Руководство по организации наземного обслуживания воздушных судов»;
- РИ-В1.013 «Порядок действий, обязанности и ответственность должностных лиц АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги» при авиационном происшествии».

2.1.2 АО «ЮТэйр»:

- СТ-07-003 «Руководство по организации наземного обслуживания»;
- РД-10-002 «Руководство по организации технического обслуживания воздушных судов».

2.1.3 ООО Авиакомпания «Турухан»:

- РД-ТБ1.001 «Руководство по организации наземного обслуживания»;

– РД-ТВ6.001 «Руководство по организации технического обслуживания воздушных судов.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Бухгалтерская служба - для целей настоящего регламента под бухгалтерской службой в отношении ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр», АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги», АО «ЮТэйр-Инжиниринг», ООО «ЮТэйр-ИТ» понимается бухгалтерская служба Авиакомпании, в отношении АО «ЮТэйр» и ООО Авиакомпания «Турухан» бухгалтерия АО «ЮТэйр».

Главный бухгалтер – для целей настоящего документа в отношении ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр», АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги», АО «ЮТэйр-Инжиниринг», ООО «ЮТэйр-ИТ» - главный бухгалтер Авиакомпании, в отношении АО ЮТэйр» и ООО Авиакомпания «Турухан» - главный бухгалтер АО «ЮТэйр».

Группа компаний «ЮТэйр» – для целей настоящего документа: ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр», АО «ЮТэйр - Вертолетные услуги», АО «ЮТэйр-Инжиниринг», АО «ЮТэйр», ООО Авиакомпания «Турухан», ООО «ЮТэйр-ИТ».

Дебиторская задолженность – просроченная (т.е. срок исполнения обязательств по которой уже наступил) дебиторская задолженность, либо документально не подтвержденная дебиторская задолженность.

Документально не подтвержденная дебиторская задолженность – задолженность, срок исполнения по которой уже наступил, но по которой контрагентом не представлены первичные учетные документы (счета-фактуры, акты выполненных работ и т.д.).

Договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Для целей настоящего регламента под договором понимаются также:

- договор, контракт, внешнеэкономический контракт, соглашение;
- приложения к договору;
- дополнительные соглашения к договору;
- соглашения о пролонгации;
- спецификации;
- протоколы разногласий, согласования разногласий, урегулирования разногласий и их производные;
- акты приемки-передачи ВС, объекта недвижимости или иного имущества
- иные документы, являющиеся неотъемлемой частью договора исходя из условий договора.

Договорная переписка – односторонний документ, имеющий непосредственное отношение к договору, позволяющий определить волеизъявление стороны по заключению, исполнению договора, изменению или прекращению договорных отношений, в том числе:

- письма-запросы и письма-ответы;
- сопроводительные письма;
- информационные письма;
- уведомления о существенном изменении условий договора;
- уведомления об одностороннем отказе от договора.

Контрагент – физическое или юридическое лицо, являющееся стороной договора, или индивидуальный предприниматель, являющийся стороной договора.

Направление документов надлежащим образом – передача документов контрагенту одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- нарочно с соответствующим сопроводительным письмом, содержащим перечень и реквизиты передаваемых документов. На данном письме контрагент ставит отметку о принятии: штамп с наименованием контрагента, входящий номер, дату получения;
- передача документов по реестру с обязательной отметкой контрагента в таком реестре о принятии документов. При получении в реестре обязательно указывается дата получения, ФИО представителя контрагента, подпись. Необходимым условием является наличие у контрагента доверенности, удостоверяющей право такого лица на получение документов.

Нарушение обязательств – неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных законом или договором, в том числе нарушение срока исполнения обязательства, недопоставка товара, несвоевременная оплата оказанных услуг (выполненных работ) и т.д.

Неустойка (штраф, пеня) – определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в том числе в случае просрочки исполнения.

Ответственная служба – структурное подразделение Общества, участвующее в производственных процессах, обеспечивающих деятельность ПФМ в части, касающейся этой службы.

Ответственный исполнитель – сотрудник ПФМ, в области ответственности которого (подразделения) находится сопровождение договора на протяжении всего жизненного цикла договора (в том числе обеспечивающий исполнение договора и учет взаимных обязательств по заключенному договору (включая акцепт и/или оформление первичных учетных и расчетно-финансовых документов); обеспечивающий оформление прекращения договора) и несущий ответственность, предусмотренную настоящим регламентом, если соответствующие функции не переданы Ответственному за акцепт и (или) Ответственному за оформление.

Для целей настоящего регламента применительно к предъявлению и рассмотрению требований о возмещении убытков (как предъявленных Обществом, так и предъявленных к Обществу) под Ответственным исполнителем понимается также сотрудник подразделения Общества (ПФМ), к деятельности которого (ПФМ) относится основание требования о возмещении убытков.

Ответственный за акцепт – сотрудник ПФМ, в области ответственности которого находится подписание первичных учетных и расчетно-финансовых документов, подтверждающих принятие Обществом товаров (работ, услуг), реализованных (выполненных, оказанных) контрагентом, либо сотрудник подразделения Общества, которому данная функция принятия передана от ПФМ по договору.

Ответственный за оформление – сотрудник ПФМ, в области ответственности которого находится оформление расчетно-финансовых и первичных учетных документов, подтверждающих факт реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг Обществом, либо сотрудник подразделения Общества, которому данная функция передана от ПФМ по договору.

Отдел обеспечения переводов – подразделение АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги», осуществляющее перевод документов на основании соответствующего договора.

Перерыв течения срока исковой давности – совершение обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании им долга (например, направление контрагенту письма о признании задолженности, о гарантии исполнения обязательства в определенный срок или о согласии с претензией; заключение дополнительного соглашения к договору об отсрочке или рассрочке исполнения обязательства, равно как и просьба о заключении такого дополнительного соглашения; подписание акта сверки взаимных расчетов), а также предъявление иска в установленном порядке. Указанные действия должны быть произведены в течение общего, трехгодичного срока исковой давности, а не за его пределами.

После перерыва, течение срока исковой давности начинается заново, время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок (ст. 203 ГК РФ).

Подразделение (структурное подразделение) – учрежденная организацией структурная единица с самостоятельными функциями, задачами, ответственностью и относящиеся к ней работники, выполняющие установленный им круг работ, отвечающие за выполнение возложенных на них задач (например, директорат, департамент, центр, управление, отдел, служба, отряд).

Пояснительная часть расчета убытков – краткое изложение данных, используемых в расчетных действиях.

Просроченная дебиторская задолженность – наличие у контрагента неисполненного обязательства по оплате, передаче имущества, поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг и т.д.

Подразделения финансового менеджмента – функциональные подразделения, участвующие в производственных, коммерческих, управленческих и прочих процессах Общества.

Для целей настоящего регламента применительно к предъявлению и рассмотрению требований о возмещении убытков (как предъявленных Обществом, так и предъявленных к Обществу) под ПФМ понимается также подразделение Общества, к деятельности которого относится основание требования о возмещении убытков.

Реальный ущерб – расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение имущества лица.

Срок исполнения обязательств – момент исполнения обязательства, предусмотренный в договоре. В случае отсутствия данного условия в договоре срок

исполнения обязательства определяется в соответствии со ст. 314 ГК РФ, согласно которой должник обязан исполнить обязательство в семидневный срок со дня предъявления кредитором требования о его исполнении (т.е. по истечении семи дней с момента получения письменного требования об исполнении).

Срок исковой давности – срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. Общий срок исковой давности устанавливается в три года (ст. 196 ГК РФ). Для целей применения настоящего регламента, три года начинают исчисляться с момента нарушения обязательства или ПВС соответственно.

Убытки – реальный ущерб и упущенная выгода (ст. 15 ГК РФ).

Упущенная выгода – неполученные доходы, которые лицо, чье право нарушено, получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1 ОБОЗНАЧЕНИЯ

Обозначения не применяются.

4.2 СОКРАЩЕНИЯ

Авиакомпания – ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр»

АО – Акционерное общество

ВС – воздушное судно

Госпошлина – государственная пошлина

ДЗО – дочернее зависимое общество

Общество - компания Группы «ЮТэйр»

ООО – общество с ограниченной ответственностью

ПАО – публичное акционерное общество

ПВС – повреждение воздушного судна

ПРАПИ-98 – Правила расследования авиационных происшествий и инцидентов с гражданскими воздушными судами в Российской Федерации, утверждены постановлением Правительства РФ от 18.06.1998 №609

ПФМ – подразделения финансового менеджмента

РФ – Российская Федерация

ЭСЗ – электронная служебная записка

ЭКП – электронное корпоративное письмо

DHL – служба доставки АО «ДХЛ Интернешнл» и аффилированных с ней лиц;

EMS – служба доставки экспресс-отправлений ФГУП «Почта России», созданная в рамках Всемирного почтового союза (EMS Russian Post);

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Установленные в настоящем документе требования способствуют:

- обеспечению своевременного предъявления и рассмотрения требований, предъявленных компанией Группы «ЮТэйр» и предъявленных к компании Группы «ЮТэйр», в том числе о погашении дебиторской задолженности, о возмещении убытков;
- определению порядка предъявления требований компанией Группы «ЮТэйр» и порядка рассмотрения требований, предъявленных к компании Группы «ЮТэйр»;
- обеспечению своевременного исполнения судебных актов.

5.2 В случае, когда при взыскании компанией Группы «ЮТэйр» убытков, связанных с повреждением воздушного судна, прочих убытков, а также при предъявлении штрафных санкций за нарушение условий договоров возникает риск получения встречной претензии от контрагента (в том числе в адрес других ПФМ или ДЗО Авиакомпании) в большем объеме, Руководитель ПФМ готовит материалы, согласовывает их с правовым управлением и передает вопрос на рассмотрение Комитета по экономике и финансам.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Руководитель ПФМ несет ответственность:

- 1) за организацию работы с дебиторской задолженностью, в том числе документально не подтвержденной;
- 2) ведение претензионной работы с контрагентами;
- 3) своевременное предоставление в правовое управление всех надлежащим образом оформленных документов и информации, необходимых для согласования претензии, предъявления требований Общества в судебном порядке, рассмотрения предъявленных к Обществу требований;
- 4) полноту и достоверность документов и информации, предоставленных в правовое управление;
- 5) несение дополнительных расходов Обществом в связи с непредоставлением в правовое управление документов и информации и (или) недостоверностью документов и информации, предоставленных в правовое управление;
- 6) составление и правильность расчета размера требований Общества, а также проверку правильности расчета размера требований, предъявленных к Обществу;
- 7) проверку обоснованности требований, предъявленных к Обществу;
- 8) предоставление в правовое управление информации о погашении контрагентом задолженности, об удовлетворении контрагентом требований, предъявленных Обществом;
- 9) организацию полного, своевременного и надлежащего списания дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, а равно списания дебиторской задолженности, по которой не была проведена работа в соответствии с настоящим регламентом;
- 10) исполнение судебных актов, возлагающих на Общество обязанность по выплате денежных средств, и своевременное предоставление информации об исполнении таких судебных актов в бухгалтерскую службу и правовое управление;
- 11) соответствие фактического (в том числе инкассового) исполнения судебных актов принятому судебному акту;
- 12) контроль исполнения контрагентом судебных актов о взыскании денежных средств в пользу Общества и своевременное предоставление информации об исполнении таких судебных актов в бухгалтерскую службу и правовое управление;
- 13) своевременное и надлежащее исполнение иных предусмотренных настоящим регламентом обязанностей ПФМ;
- 14) своевременное и надлежащее исполнение Ответственным исполнителем обязанностей, установленных настоящим регламентом.

6.2 Ответственный исполнитель несет ответственность:

- 1) за проведение работы по контролю за дебиторской задолженностью и работы с дебиторской задолженностью, в том числе документально не подтвержденной, включая телефонные звонки контрагенту, направление электронных уведомлений, составление претензии;
- 2) мониторинг состояния контрагента, в том числе ликвидации контрагента, его реорганизации, начала процедуры банкротства (в том числе посредством ресурсов <https://pb.nalog.ru>, <https://bankrot.fedresurs.ru/>, www.kad.arbitr.ru, <https://bankruptcy.kommersant.ru/> и других официальных сервисов);
- 3) составление претензии и ее направление надлежащим образом;

4) организацию переводов документов, необходимых для предъявления требований Общества или рассмотрения требований, предъявленных к Обществу;

5) организацию предоставления в правовое управление документа, подтверждающего правоспособность и место нахождения контрагента (его юридический статус);

6) контроль истечения сроков исковой давности;

7) исполнение иных обязанностей, установленных настоящим регламентом

6.3 Главный бухгалтер Авиакомпании (в отношении Авиакомпании, АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги», АО «ЮТэйр-Инжиниринг», ООО «ЮТэйр-ИТ») и Главный бухгалтер АО «ЮТэйр» (в отношении АО «ЮТэйр» и ООО Авиакомпания «Турухан») несет ответственность:

1) за полное, своевременное и достоверное отражение в учете информации о вступлении судебных актов в законную силу;

2) полное, своевременное и достоверное отражение в учете информации об уплаченной государственной пошлине;

3) исполнение подчиненными сотрудниками бухгалтерской службы обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

6.4 Начальник правового управления несет ответственность:

1) за актуализацию настоящего регламента;

2) представление или организацию представления интересов компаний Группы «ЮТэйр» в судах;

3) своевременное предъявление исполнительных документов к исполнению;

4) сохранность оригиналов документов, полученных от ПФМ;

5) обеспечение уплаты, зачета и возврата госпошлины;

6) своевременное предоставление сведений в бухгалтерскую службу об уплаченной госпошлине;

7) своевременное предоставление ПФМ и бухгалтерской службе информации о вступлении судебных актов в законную силу;

8) исполнение иных обязанностей, установленных настоящим регламентом.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ И СВОЕВРЕМЕННЫМ ПРЕДЪЯВЛЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

7.1 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАЛЬНО НЕ ПОДТВЕРЖДЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ

7.1.1 При нарушении контрагентами срока предоставления первичных учетных документов (и соответствующего наличия дебиторской задолженности) более чем на семь рабочих дней ПФМ обеспечивает проведение с контрагентом работы по правилам, описанным в настоящем подразделе.

7.1.1.1 Спустя семь рабочих дней со дня истечения установленного договором срока предоставления первичных учетных документов (если такой срок договором не установлен, то начиная со дня, следующего за днем выполнения работ, оказания услуг, передачи товара) – телефонные звонки и электронные уведомления каждые два-три дня с напоминанием о наличии обязательства по предоставлению первичных учетных документов и просьбой представить документы.

При этом ПФМ обязан обеспечить фиксацию и сохранность информации о переговорах с контрагентом (дата переговоров, должность и ФИО ответственного лица контрагента, с которым были проведены переговоры, результат переговоров), связанных с предоставлением первичных учетных документов, а так же сохранность всей электронной переписки с контрагентом по данному вопросу (распечатка каждого письма с обязательными имеющимися при этом реквизитами таких сообщений: адрес получателя/отправителя, дата и время получения/направления сообщения; скриншоты и др.).

7.1.1.2 Не позднее пятнадцати рабочих дней со дня истечения установленного договором срока предоставления контрагентом первичных учетных документов (при отсутствии договора, заключенного в письменной форме, – начиная со дня, следующего за днем выполнения работ, оказания услуг, передачи товара) – дополнительно к телефонным звонкам и электронным уведомлениям необходимо направить претензию контрагенту с требованием о предоставлении необходимых документов с указанием их полного перечня и уведомлением о приостановлении исполнения Обществом своих обязательств по договору до получения необходимых документов (вплоть до отказа Общества от договора в случае неисполнения контрагентом требования о предоставлении данных документов).

При этом претензия должна быть направлена контрагенту надлежащим образом с обязательным соблюдением требований раздела 10 настоящего регламента.

7.1.1.3 Не позднее тридцати рабочих дней со дня истечения установленного договором срока предоставления контрагентом первичных учетных документов (при отсутствии договора, заключенного в виде единого документа, – начиная со дня, следующего за днем выполнения работ, оказания услуг, передачи товара) – дополнительно к телефонным звонкам и электронным уведомлениям необходимо направить повторную претензию с обязательным соблюдением требований раздела 10 настоящего регламента, при необходимости, оценить целесообразность командирования сотрудника к контрагенту для получения документов.

7.2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ

7.2.1 При нарушении контрагентом срока исполнения обязательства (и соответствующего наличия просроченной дебиторской задолженности) более чем на семь рабочих дней ПФМ должен обеспечить проведение с контрагентом работы по правилам, описанным в настоящем подразделе.

7.2.1.1 Спустя семь рабочих дней с момента нарушения срока исполнения обязательства – телефонные звонки и электронные уведомления каждые два-три дня с напоминанием о наличии неисполненного обязательства и требованием его исполнить.

При этом ПФМ обязан обеспечить фиксацию и сохранность информации о переговорах с контрагентом (дата переговоров, должность и ФИО ответственного лица контрагента, с которым были проведены переговоры, результат переговоров), связанных с предоставлением первичных учетных документов, а так же сохранность всей электронной переписки с контрагентом по данному вопросу (распечатка каждого письма с обязательными имеющимися при этом реквизитами таких сообщений: адрес получателя/отправителя, дата и время получения/направления сообщения; скриншоты экрана и др.).

7.2.1.2 Не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента нарушения срока исполнения обязательства – дополнительно к телефонным звонкам и электронным уведомлениям ПФМ составляет и направляет в адрес контрагента претензию **с обязательным соблюдением требований раздела 10 настоящего регламента.**

При необходимости ПФМ вправе обратиться в правовое управление для согласования подготовленного ПФМ текста претензии и приложений к ней. В этом случае ПФМ предоставляет правовому управлению проект текста претензии, приложения к ней (в случае, если документы составлены на иностранном языке, то ПФМ предоставляет их правовому управлению вместе с переводами), а также иные документы и сведения, имеющие значение для проверки проекта претензии.

Претензия направляется контрагенту надлежащим образом по месту его нахождения (жительства) на адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц или в паспорте (для физических лиц). Информацию о месте нахождения контрагента, являющегося российским юридическим лицом, ПФМ получает с использованием официального интернет-сайта Федеральной налоговой службы России (<https://pb.nalog.ru>). Иностранному гражданину претензия направляется по месту жительства, указанному в паспорте или в реестре предпринимателей (если гражданин является предпринимателем и если такой реестр ведется компетентным органом соответствующего государства). Иностранному юридическому лицу претензия направляется по месту нахождения, указанному в документе, подтверждающем правоспособность (в том числе в выписке из реестра юридических лиц, уставе, свидетельстве о государственной регистрации, иных документах согласно пункту 11.9 настоящего регламента). Дополнительно претензия направляется по иным адресам, известным ПФМ.

7.2.1.3 Не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с момента нарушения срока исполнения обязательства, а так же в случае оставления претензии без ответа дополнительно к телефонным звонкам и электронным уведомлениям ПФМ направляет в адрес контрагента повторную претензию и, после получения/не получения ответа на претензию в установленные сроки, в случае, если сумма денежных требований

(задолженность, убытки, неустойка и т.д.) превышает **25 (двадцать пять) тысяч рублей**, передать документы для взыскания в правовое управление с соблюдением требований раздела 11 настоящего документа.

Примечание – В случае, если сумма денежных требований (задолженность, убытки, неустойка и т.д.) не превышает 25 (двадцать пять) тысяч рублей, ПФМ:

1) до истечения срока исковой давности – самостоятельно принимает возможные меры по исполнению контрагентом обязательств по оплате задолженности; предпринимает меры по проведению зачета взаимных требований на сумму задолженности в порядке ст.410 ГК РФ;

2) по истечении срока исковой давности, в случае, если задолженность не будет погашена – не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента истечения такого срока информирует бухгалтерскую службу о сумме задолженности, о предмете неисполненного обязательства для осуществления мер по списанию задолженности. Ответственность за списание дебиторской задолженности несет ПФМ.

7.2.2 При исполнении требований настоящего раздела ПФМ должен обеспечить соблюдение принципов разумности и экономической целесообразности (использование электронной почты, просьба контрагента перезвонить и т.д.).

7.2.3 Указанные в пунктах 7.2.1.1-7.2.1.3 сроки носят максимальный характер. При наличии информации о контрагенте, позволяющей предположить, что контрагент умышленно уклоняется от исполнения обязательства, имеются предпосылки к несостоятельности (банкротству), ликвидации контрагента, реализации активов и т.п., сроки, указанные в пунктах 7.2.1.1-7.2.1.3, должны быть сокращены.

В случае ликвидации, реорганизации, начале процедуры банкротства контрагента, ПФМ обязан незамедлительно проверить контрагента на предмет неисполненных обязательств перед Обществом, и, при наличии таких обязательств, направить контрагенту претензию в соответствии с разделом 10 настоящего регламента и приложением 1 к настоящему регламенту с требованием о досрочном исполнении обязательств, поскольку наступление указанных в настоящем абзаце обстоятельств дает Обществу право требовать от контрагента досрочного исполнения обязательств.

В случае, если договором или законом установлены иные сроки направления и рассмотрения претензии, чем предусмотренные настоящим регламентом, ПФМ должен обеспечить соблюдение сроков, установленных договором или законом.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЗЫСКАНИЮ УБЫТКОВ В СВЯЗИ С ПВС

8.1 Последовательность действий подразделений компаний Группы «ЮТэйр», супервайзеров (представителей) Обществ и контрагентов Обществ при ПВС, в том числе порядок выявления ПВС, информирования о ПВС, оформления отчетной документации регламентированы ПРАПИ-98, а также:

- для ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» в КД-ДП-Б1.016, КД-РД-В3.049, КД-РД-В6.025;
- АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги» в РД-Б1.003, РИ-В1.013;
- ООО Авиакомпания «Турухан» в РД-ТБ1.001, РД-ТВ6.001;
- АО «ЮТэйр» в СТ-07-003, РД-10-002.

8.2 В соответствии с вышеуказанными нормативными документами должны быть обеспечены оперативное получение, фиксация (в том числе в протоколах или актах), надлежащее хранение в Обществе и предоставление (в том числе, при необходимости, для экспертизы) доказательств, подтверждающих:

- факт причинения вреда,
- виновное лицо,
- размер убытков, понесенных Обществом,
- причинно-следственную связь между деянием виновного лица и убытками и

т.п.

8.2.1 Такими доказательствами могут быть:

- предметы, повредившие ВС;
- объяснительные от лиц, включая работников и супервайзеров (представителей) Общества, являвшихся свидетелями данного ПВС, позволяющие установить факт, причину, место, время произошедшего ПВС, обстоятельства, при которых данное ПВС произошло; лиц, в результате действий которых произошло ПВС;
 - цветные фото- и видеоматериалы, фиксирующие характер ПВС, место его совершения, тип ВС;
 - цветные фото- и видеоматериалы, фиксирующие следы взаимодействия с ВС технических автомашин, спецтехники и т.д., которыми было повреждено ВС (фотодокументирование самого места повреждения, регистрационного номера, гаражного номера, общего вида автомашины, спецтехники, посторонних предметов и т.д.);
 - видеозаписи камер наблюдения, расположенных в аэропорту и зафиксировавших ПВС, и т.п.

8.2.2 Требования к материалам фиксации факта ПВС установлены также КД-РД-В3.049.

8.2.3 Доказательства должны быть сохранены в неизменном виде. Также должна быть исключена возможность изъятия доказательств лицом, причастным к ПВС.

8.2.4 ПФМ надлежит учитывать, что в отдельных случаях виновное лицо и причинно-следственная связь между убытками Общества и деяниями виновного лица могут быть установлены только посредством экспертизы, следовательно, ПФМ должен содействовать правовому управлению в организации такой экспертизы, в том числе выборе

экспертного учреждения, обеспечению сохранности доказательств, проведении экспертизы.

8.3 Применительно к ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр»:

8.3.1 В случае, если ПВС произошло в рамках оказания услуг по техническому обслуживанию ВС, ПФМ, ответственным за взыскание убытков, является технический директорат. В случае, если ПВС произошло в рамках оказания услуг по наземному обслуживанию рейсов, согласно суточного плана полетов ВС, ПФМ, ответственным за взыскание убытков является департамент по организации наземного обслуживания. При неоднозначной квалификации ПВС, а также в случаях ПВС вне рамок договорных отношений, ответственность за взыскание убытков между соответствующими ПФМ распределяется техническим директором.

8.3.2 Информация о ПВС аккумулируется в техническом директорате. По поручению технического директора руководитель соответствующего ПФМ, в структуре технического директората, проводит проверку материалов о ПВС на предмет возможности и целесообразности предъявления требований о возмещении убытков и в случае принятия решения о возможности и целесообразности предъявления требований организует составление и направление претензии лицу, виновному в причинении убытков, в соответствии с требованиями раздела 10 настоящего регламента, а в случае отказа контрагента в удовлетворении претензии либо отсутствия ответа на претензию в установленный соответствующим договором срок, а при отсутствии такого срока – в течение 30 календарных дней со дня отправки претензии, – передачу документов в правовое управление для предъявления требований о взыскании убытков в судебном порядке.

Проект претензии и приложения к ней могут быть направлены на согласование правовому управлению.

8.3.3 Руководитель соответствующего ПФМ предоставляет в правовое управление информацию о ПВС, в отношении которых принято решение о невозможности и (или) нецелесообразности предъявления требований о возмещении убытков. По итогам анализа такой информации правовое управление вправе предложить руководителю соответствующего ПФМ продолжить работу по взысканию убытков, в этом случае руководитель соответствующего ПФМ обязан организовать продолжение работы по взысканию убытков.

8.4 Применительно к АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги»:

8.4.1 Информация о ПВС аккумулируется в инспекции по безопасности полетов. Руководитель региональной дирекции проводит проверку материалов о ПВС на предмет возможности и целесообразности предъявления требований о возмещении убытков и в случае принятия решения о возможности и целесообразности предъявления требований организует составление и направление претензии лицу, виновному в причинении убытков, в соответствии с требованиями раздела 10 настоящего регламента, а в случае отказа контрагента в удовлетворении претензии либо отсутствия ответа на претензию – передачу документов в правовое управление ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» для предъявления требований о взыскании убытков в судебном порядке.

Проект претензии и приложения к ней могут быть направлены на согласование правовому управлению.

8.4.2 Руководитель региональной дирекции предоставляет в правовое управление ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» информацию о ПВС, в отношении которых принято решение о невозможности и (или) нецелесообразности предъявления требований о возмещении убытков. По итогам анализа такой информации правовое управление ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» вправе предложить руководителю региональной дирекции продолжить работу по взысканию убытков, в этом случае руководитель региональной дирекции обязан организовать продолжение работы по взысканию убытков.

8.4.3 В случае, если ПВС произошло в момент выполнения работ и (или) оказания услуг по договору АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги», представитель ПФМ, курирующий исполнение договора, а также назначенное директором региональной дирекции лицо из региональной дирекции АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги», в зоне ответственности которой исполнялся договор, должны предоставить в адрес региональной дирекции следующие сведения и документы:

- договор со всеми приложениями к нему, соглашениями и документами, регулирующие порядок исполнения договора;
- документы, с поступлением которых от контрагента связано исполнение Договора, в ходе которого возникло ПВС;
- документы, подтверждающие квалификацию летного экипажа и летную годность воздушного судно, у которого возникло повреждение;
- претензии заказчиков по исполнению договора, в момент исполнения которого возникло ПВС;
- сведения об ущербе, причиненного заказчику и(или) пассажирам заказчика по договору, в период исполнения которого возникло ПВС;
- сведения о произведенных выплатах в целях возмещения ущерба, указанного выше (если такие выплаты осуществлялись);
- сведения о действующих на момент ПВС договорах, заключенных с причинителем вреда (при наличии таковых);
- иную информацию в отношении обстоятельств возникновения ПВС по запросу дирекции организации перевозок и авиационных работ.

8.4.4 Руководитель региональной дирекции вправе привлекать сотрудников АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги» для сбора информации в отношении ПВС исходя из специфики обстоятельства возникновения ПВС.

8.5 Применительно к ООО Авиакомпания «Турухан»:

8.5.1 Информация о ПВС аккумулируется руководителем по управлению безопасностью полетов.

Руководитель по управлению безопасностью полетов проводит проверку материалов о ПВС на предмет возможности и целесообразности предъявления требований о возмещении убытков и в случае принятия решения о возможности и целесообразности предъявления требований организует составление и направление претензии лицу, виновному в причинении убытков, в соответствии с требованиями раздела 10 настоящего стандарта, а в случае отказа контрагента в удовлетворении претензии либо отсутствия

ответа на претензию – передачу документов в правовое управление ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» для предъявления требований о взыскании убытков в судебном порядке.

Проект претензии и приложения к ней могут быть направлены на согласование правовому управлению.

8.5.2 Руководитель по управлению безопасностью полетов предоставляет в правовое управление ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» информацию о ПВС, в отношении которых принято решение о невозможности и (или) нецелесообразности предъявления требований о возмещении убытков. По итогам анализа такой информации правовое управление ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» вправе предложить руководителю по управлению безопасностью полетов продолжить работу по взысканию убытков, в этом случае руководитель по управлению безопасностью полетов обязан организовать продолжение работы по взысканию убытков.

8.6 Применительно к АО «ЮТэйр»:

8.6.1 В случае, если ПВС произошло в рамках оказания услуг по техническому обслуживанию ВС, ПФМ, ответственным за взыскание убытков, является инженерно-авиационная служба. В случае, если ПВС произошло в рамках оказания услуг по наземному обслуживанию рейсов, согласно суточному плану полетов ВС, ПФМ, ответственным за взыскание убытков является служба по организации наземного обслуживания. При неоднозначной квалификации ПВС, а также в случаях ПВС вне рамок договорных отношений, ответственность за взыскание убытков между соответствующими ПФМ распределяется заместителем директора по операционной деятельности.

Информация о ПВС аккумулируется в департаменте по управлению безопасностью полетов.

8.6.2 По поручению директора АО «ЮТэйр» руководитель соответствующего ПФМ, проводит проверку материалов о ПВС на предмет возможности и целесообразности предъявления требований о возмещении убытков и в случае принятия решения о возможности и целесообразности предъявления требований организует составление и направление претензии лицу, виновному в причинении убытков, в соответствии с требованиями раздела 10 настоящего регламента, а в случае отказа контрагента в удовлетворении претензии либо отсутствия ответа на претензию в установленный соответствующим договором срок, а при отсутствии такого срока – в течение 30 календарных дней со дня отправки претензии, – передачу документов в правовое управление для предъявления требований о взыскании убытков в судебном порядке.

Проект претензии и приложения к ней могут быть направлены на согласование в правовое управление.

8.6.3 Руководитель соответствующего ПФМ предоставляет в правовое управление информацию о ПВС, в отношении которых принято решение о невозможности и (или) нецелесообразности предъявления требований о возмещении убытков. По итогам анализа такой информации правовое управление вправе предложить руководителю соответствующего ПФМ продолжить работу по взысканию убытков, в этом случае руководитель соответствующего ПФМ обязан организовать продолжение работы по взысканию убытков

8.7 Дальнейшая работа по взысканию убытков в связи с ПВС производится в соответствии с положениями разделов 9-17 настоящего регламента.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЗЫСКАНИЮ ПРОЧИХ УБЫТКОВ

9.1 В случае выявления убытков, причиненных Обществу, ПФМ обеспечивает оперативное получение, фиксацию (в том числе в протоколах или актах), надлежащее хранение в Обществе и предоставление (в том числе, при необходимости, для экспертизы) доказательств, подтверждающих факт причинения вреда, виновное лицо, причинно-следственную связь между фактом причинения вреда и деянием виновного лица, размер убытков и т.п.

9.1.1 Такими доказательствами могут быть предметы, которыми было повреждено имущество Общества; объяснительные от лиц, включая работников и супервайзеров (представителей) Общества, являвшихся свидетелями обстоятельств причинения убытков Общества, позволяющие установить факт, причину, место, время произошедшего, иные обстоятельства, при которых Обществу были причинены убытки; лиц, в результате действий которых Обществу были причинены убытки; цветные фото- и видеоматериалы; видеозаписи камер наблюдения и т.п.

9.1.2 Доказательства должны быть сохранены в неизменном виде. Также должна быть исключена возможность изъятия доказательств лицом, причастным к причинению Обществу убытков.

9.1.3 ПФМ надлежит учитывать, что в отдельных случаях виновное лицо и причинно-следственная связь между убытками Общества и деяниями виновного лица могут быть установлены только посредством экспертизы, следовательно, ПФМ должен содействовать правовому управлению в организации такой экспертизы, в том числе выборе экспертного учреждения, обеспечению сохранности доказательств, проведении экспертизы.

9.2 ПФМ направляет лицу, виновному в причинении убытков (или иному лицу, на которое законом возложена обязанность возмещения вреда), претензию в соответствии с разделом 10 настоящего регламента.

9.2.1 В случае отказа лица, виновного в причинении убытков, от удовлетворения требований, изложенных в претензии, либо отсутствия ответа на претензию ПФМ передает документы в правовое управление в соответствии с разделом 11 настоящего регламента для предъявления требований о взыскании убытков в судебном порядке.

9.3 В случае, если ПФМ применительно к причинению убытков Обществу установить невозможно, любое подразделение Общества, выявившее факт причинения убытков Обществу, выполняет обязанности ПФМ, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего регламента, и передает посредством ЭСЗ (ЭКП) информацию о причинении убытков Обществу с приложением всех имеющихся документов в правовое управление.

9.3.1 Правовое управление, получив такую информацию от соответствующего подразделения Общества, проводит анализ обстоятельств причинения убытков Обществу и принимает решение о передаче данных документов для выполнения обязанностей ПФМ, предусмотренных настоящим регламентом, какому-либо подразделению Общества, к деятельности которого относится причинение убытков.

9.3.2 Указанное подразделение не вправе отказаться от выполнения таких обязанностей. Руководитель указанного подразделения назначает Ответственного исполнителя.

9.3.3 Дальнейшая работа по взысканию убытков производится в порядке, установленном разделами 9-17 настоящего регламента.

10 ФОРМА ПРЕТЕНЗИИ И ПОРЯДОК ЕЕ НАПРАВЛЕНИЯ КОНТРАГЕНТУ

10.1 Документ, направляемый контрагенту в соответствии с положениями настоящего раздела, всегда должен именоваться «ПРЕТЕНЗИЯ». Иные наименования (например, о погашении задолженности, информационное письмо и прочее) недопустимы.

10.2 Претензия должна обязательно содержать следующие сведения:

- наименование контрагента;
- местонахождение контрагента (адрес). Претензия направляется по месту нахождения контрагента, а при наличии иных адресов – и на иные адреса;
- обстоятельства, на которых основываются требования (ссылка на договор, на пункт, устанавливающий порядок и сроки надлежащего исполнения обязательства, описание неисполненного (ненадлежащим образом исполненного) обязательства и т.д.);
- ссылку на доказательства, подтверждающие требования (акты выполненных работ, акты сверок, платежные поручения и т.д.);
- период просрочки (если применимо);
- требования Общества;
- сумма претензии (с указанием суммы задолженности, суммы процентов за пользование чужими денежными средствами, неустойки, пеней и штрафов);
- обоснованный расчет суммы претензии, если претензия подлежит денежной оценке, в том числе расчет задолженности, неустоек, процентов за пользование чужими денежными средствами, пеней, штрафов, требование об их уплате по дату фактического исполнения обязательства;
- перечень прилагаемых к претензии документов (в том числе доверенность, в случае подписания претензии лицом по доверенности);
- иные сведения, необходимые для урегулирования спора;
- банковские реквизиты Общества, по которым необходимо перечислить денежные суммы, с предварительным обязательным уточнением их в управлении казначейских операций;
- срок ответа на претензию, указанный в договоре. В случае, если в договоре срок не указан, он не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня направления претензии.

Образцы претензии приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

10.3 Претензия подписывается генеральным директором (директором) Общества либо иным лицом, право которого на это указано в доверенности.

10.4 Претензия в обязательном порядке должна быть направлена контрагенту заказным письмом с уведомлением о вручении (либо ценным письмом с описью вложения и с уведомлением о вручении). Оригинал почтового уведомления после его получения обязательно должен храниться вместе с претензией с целью дальнейшего предъявления в суд в качестве доказательства соблюдения претензионного порядка рассмотрения спора.

В случае возвращения направленной претензии в связи с невозможностью вручения адресату (адресат выбыл, данная организация по указанному адресу не значится, срок хранения истек и т.д.) почтовая квитанция и конверт также хранятся вместе с претензией.

10.5 Для более быстрого рассмотрения претензии контрагентом, помимо ее направления согласно пункту 10.4 настоящего регламента, претензию следует дополнительно отправить посредством электронной почты.

10.6 В случае направления вместе с претензией копий документов такие копии должны быть заверены в соответствии с нормативными требованиями, установленными в Обществе. В случае направления вместе с претензией копий документов, составленных на иностранных языках, ПФМ обеспечивает выполнение перевода таких документов.

10.7 В случае направления претензии иностранному контрагенту претензия должна быть составлена и на русском, и на английском языках и направлена посредством DHL, EMS или иной организации связи, обеспечивающей оперативную доставку в иностранное государство. При отправке обязательно указать подробное описание отправляемого документа на русском и английском языках.

10.8 Споры о взыскании денежных средств по требованиям, возникшим из договоров, других сделок, вследствие неосновательного обогащения, могут быть переданы на разрешение арбитражного суда только по истечении 30 календарных дней со дня направления претензии, если иной срок не установлен законом или договором.

11 ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

11.1 В случаях, предусмотренных настоящим документом, передача документов в правовое управление Авиакомпаний производится на основании ЭСЗ (ЭКП) руководителя ПФМ на имя начальника правового управления.

11.2 ЭСЗ (ЭКП) в обязательном порядке указывается обязательство, на основании которого сформировалась просроченная дебиторская задолженность (номер, дата заключения, предмет договора), либо иное обязательство (обстоятельства причинения вреда и т.п.), период просрочки (с указанием даты возникновения обязательства), в течение которого сформировалась задолженность, указывается сумма задолженности на день направления документов в правовое управление, а также сведения о проведенной претензионной работе.

11.3 К ЭСЗ (ЭКП) прилагаются копии документов, подтверждающие наличие и размер задолженности контрагента, иное обязательство, в частности:

- договор, исходя из которого сформировалась задолженность, с протоколами разногласий, согласований разногласий, приложениями и дополнительными соглашениями;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- товарные накладные;
- платежные поручения;
- акты сверки взаиморасчетов;
- письма, заявки контрагента;
- письма и претензии Общества, которые направлялись в адрес контрагента;
- почтовые уведомления, подтверждающие направление контрагенту претензий;
- распечатка электронной переписки сотрудников Общества с контрагентом;
- соглашения, протоколы и иные документы, имеющие отношение к сформировавшейся дебиторской задолженности.

11.4 В случае, если обязательство возникло вследствие ПВС, к ЭСЗ (ЭКП) прилагаются также:

- акт осмотра ВС;
- технические акты;
- объяснительные от лиц, включая работников Общества, являвшихся свидетелями данного ПВС, позволяющими установить факт, причину, место, время произошедшего ПВС, обстоятельства, при которых данное ПВС произошло; лиц, в результате действий которых произошло ПВС;
- цветные фото- и, по возможности, видеоматериалы, фиксирующие факт ПВС, характер ПВС, место его совершения, тип ВС; если применимо, то цветные фото- и, по возможности, видеоматериалы, фиксирующих следы взаимодействия с ВС технических автомашин, спецтехники и т.д., которыми было повреждено ВС (фотодокументирование самого места повреждения, регистрационного номера, гаражного номера, общего вида автомашины, спецтехники, постороннего предмета и т.д.); по возможности, видеозаписи камер наблюдения, расположенных в аэропорту и зафиксировавших ПВС;
- материалы расследования (в том числе расследования в соответствии с ПРАПИ-98) в случае, если проводилось расследование;
- расчет убытков;

– документы, подтверждающие понесенные Обществом убытки: заказы на выполнение работ (в том числе work order), акты выполненных работ и реестры выполненных работ (если акт не предполагает детализацию выполненных работ и их стоимости), акты оказанных услуг и реестры оказанных услуг (если акт не предполагает детализацию оказанных услуг и их стоимости), товарные накладные, инвойсы, маршрут-квитанции, платежные поручения и т.п.

11.5 В случае, если в ПФМ отсутствуют какие-либо из перечисленных в настоящем разделе регламента документов, ПФМ самостоятельно запрашивает такие документы в соответствующих подразделениях Общества.

11.6 Документы, передаваемые в правовое управление, должны быть достоверными, читаемыми, должны содержать подписи и печати всех сторон (если у контрагента имеется печать). В случае, если документы составлены на иностранном языке, ПФМ обеспечивает перевод таких документов на русский язык.

11.7 Расчет убытков должен составляться в единообразной форме и иметь пояснительную часть, при этом каждая строка расчета убытков подтверждается первичным учетным документом, подтверждающим понесенные убытки, либо копией нормативного или локального акта, регламентирующего нормы на выполнение конкретных работ, на котором основывается расчет убытков. Рекомендуемая форма расчета убытков, причиненных Обществу в связи с ПВС, содержится в приложении 2 к настоящему регламенту.

11.8 В случае необходимости правовое управление вправе запросить у ПФМ оригиналы документов (счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, накладных, актов сверок и т.д.). В случае, если в ПФМ отсутствуют оригиналы каких-либо документов из предусмотренных настоящим разделом регламента, ПФМ самостоятельно запрашивает необходимые оригиналы документов в соответствующих подразделениях Общества. Оригиналы документов предоставляются ПФМ в срок, указанный правовым управлением, а если такой срок не указан, то в течение семи рабочих дней с момента получения запроса.

11.9 В случае, если контрагент не является резидентом Российской Федерации, ПФМ обеспечивает предоставление в правовое управление документа, подтверждающего правоспособность и место нахождения контрагента (его юридический статус). Как правило, таким документом является выписка из официального торгового реестра страны происхождения контрагента. Юридический статус иностранных лиц может подтверждаться иными эквивалентными доказательствами юридического статуса, признаваемыми в качестве таковых законодательством страны учреждения, регистрации, основного места осуществления предпринимательской деятельности, гражданства или места жительства иностранного лица, в том числе открытой информацией в сети «Интернет», размещенной на официальных сайтах уполномоченных иностранных органов по регистрации юридических лиц и содержащей сведения о регистрации юридических лиц.

11.10 После передачи документов в правовое управление ПФМ обязан незамедлительно сообщать правовому управлению обо всех новых фактах, имеющих отношение к разбирательству, а кроме того, в течение трех рабочих дней после получения соответствующего запроса правового управления:

– обеспечить предоставление дополнительных сведений, касающихся контрагента и (или) его задолженности, причиненных им убытков и т.д;

- произвести сбор, составление и предоставление дополнительных документов;
- предоставить сведения о местонахождении должника;
- при необходимости – направить соответствующие запросы в государственные органы с целью получения необходимых сведений, документов, информации.

11.11 После передачи документов в правовое управление ПФМ должен обеспечить доведение информации об удовлетворении (частичном удовлетворении) контрагентом требований Общества до правового управления в течение двух рабочих дней со дня исполнения обязательства.

11.12 В случае, если при направлении документов в правовое управление ПФМ не представлены документы, предусмотренные настоящим разделом регламента либо если в дальнейшем ПФМ не предоставляет в установленные сроки необходимую информацию, документы в соответствии с настоящим разделом регламента, правовое управление оставляет поступившую от ПФМ ЭСЗ (ЭКП), предусмотренную пунктом 11.1 настоящего регламента, без исполнения. Ответственность за дальнейшее возможное наступление неблагоприятных для Общества последствий несет ПФМ.

11.13 В случае, если правовое управление по результатам анализа предоставленных ПФМ документов установит невозможность и (или) нецелесообразность предъявления требований Общества в судебном порядке, правовое управление сообщает об этом ПФМ посредством ЭСЗ (ЭКП).

11.14 Установив возможность и целесообразность предъявления требований Общества к контрагенту в судебном порядке, правовое управление обеспечивает подготовку и подачу искового заявления (заявления о выдаче судебного приказа), представление и защиту интересов Общества в судах.

12 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ С ИСТЕКАЮЩИМ СРОКОМ ИСКОВОЙ ДАВНОСТИ

12.1 При обнаружении дебиторской задолженности с просроченным сроком исполнения обязательства более чем на два года ПФМ должен обеспечить принятие мер для прерывания срока исковой давности, для чего, в частности, обеспечивает частичное исполнение контрагентом обязательства, проведение работы по получению от контрагента письменного документа (ответ на претензию, письмо, подписанный акт сверки и т.п.), который бы свидетельствовал о признании контрагентом суммы задолженности.

12.2 После получения либо неполучения ответа в установленный срок на направленную в адрес контрагента претензию (письмо, запрос) для получения документа, свидетельствующего о прерывании срока исковой давности, ПФМ обеспечивает направление документов в правовое управление для взыскания просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке, при этом срок исковой давности на день подачи документов в правовое управление не должен превышать двух лет и девяти месяцев, о чем дополнительно указывается в ЭСЗ (ЭКП) при направлении документов в правовое управление.

В случае, если срок исковой давности применительно к задолженности составляет от двух лет девяти месяцев до трех лет, ПФМ вправе обратиться в правовое управление для оценки возможности взыскания задолженности в судебном порядке с учетом истекающего срока исковой давности, при этом ПФМ обязан указать причины неисполнения обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом, в том числе обязанности соблюдения указанного в настоящем пункте срока направления документов в правовое управление для взыскания в судебном порядке.

12.3 Передача документов в правовое управление и взаимодействие служб производится в порядке, предусмотренном разделом 11 настоящего документа.

12.4 В случае истечения срока исковой давности ПФМ также принимает меры по признанию контрагентом суммы задолженности (получение письма о признании задолженности, частичное исполнение обязательства, заключение соглашения об отсрочке и т.д.).

12.5 В случае, если срок исковой давности истек и отсутствует возможность обеспечить признание задолженности контрагентом, погашение задолженности контрагентом, ПФМ направляет в бухгалтерскую службу ЭСЗ (ЭКП) с информацией о наличии и размере дебиторской задолженности, подлежащей списанию, с подтверждающими документами, для отражения бухгалтерской службой операции по списанию данной задолженности в бухгалтерском и налоговом учете. Указанная ЭСЗ (ЭКП) должна быть направлена ПФМ в адрес бухгалтерской службы не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента истечения срока исковой давности.

12.6 Правила настоящего раздела регламента применяются и к обязательствам из причинения вреда (глава 59 ГК РФ) с истекающим сроком исковой давности.

13 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТРЕБОВАНИЯМИ, ПРЕДЪЯВЛЕННЫМИ К ОБЩЕСТВУ

13.1 При поступлении претензий об оплате задолженности, иных претензий к Обществу ПФМ устанавливает обоснованность предъявленных требований, устанавливает факт наличия нарушения Обществом обязательств либо отсутствие такового, производит проверку правомерности и обоснованности расчета размера требований, в том числе, если применимо, размера задолженности или убытков и, при наличии, расчета начисленных пени и штрафов, проверяет наличие подтверждающих обязательств документов.

В случае, если ПФМ применительно к поступившему требованию установить невозможно, правовое управление, получив информацию о таком требовании от любого подразделения Общества, получившего такое требование, проводит анализ предъявленного к Обществу требования и принимает решение о передаче данных документов для выполнения обязанностей ПФМ, предусмотренных настоящим регламентом, какому-либо подразделению Общества, к деятельности которого относится предъявленное к Обществу требование. Указанное подразделение не вправе отказаться от выполнения таких обязанностей. Руководитель указанного подразделения назначает Ответственного исполнителя.

13.2 В случае правомерности предъявленных требований ПФМ инициирует удовлетворение требований (в том числе выплату денежных средств) и направляет в адрес контрагента ответ на претензию (а в случае, если в Общество поступило исковое заявление, то письмо) с указанием о проведении оплаты.

13.3 В случае неправомерного предъявления требований, наличия разногласий о размере задолженности или предъявленной неустойки/убытков, предмете предъявленных требований, ПФМ обеспечивает проведение работы по устранению разногласий (проведение переговоров, сверки взаиморасчетов, направление писем и т.д.) и отзыву контрагентом требований об оплате либо по удовлетворению предъявленных требований, в том числе подготовку ответа на претензию.

13.4 В случае, если в результате проведенной ПФМ работы в соответствии с п.13.3 настоящего регламента от контрагента поступит повторная претензия (о той же задолженности, по тому же предмету требования), а также в случае, если после уплаты Обществом суммы задолженности контрагентом по-прежнему предъявляются к оплате неустойка или суммы убытков, иные предъявленные ранее и удовлетворенные/не удовлетворенные Обществом требования, документы передаются в правовое управление в соответствии с разделом 11 настоящего регламента для подготовки мотивированного ответа.

13.5 При поступлении в ПФМ исковых заявлений, заявлений о вынесении судебного приказа ПФМ передает такие документы в правовое управление. Правовое управление, получив документы, направляет в ПФМ ЭСЗ (ЭКП), на основании которой в срок, указанный правовым управлением, ПФМ:

- проводит проверку обоснованности предъявленных требований,
- устанавливает факт наличия нарушения Обществом обязательств либо отсутствие такового,
- производит проверку правомерности и обоснованности расчета размера требований (в том числе, если применимо, суммы задолженности, пеней и штрафов),

- проверяет наличие подтверждающих обязательство документов;
- предоставляет правовому управлению сведения об обоснованности предъявленных требований, о правильности расчета размера требований, а также все документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основаны требования (в соответствии с перечнем, изложенным в пункте 11.3 настоящего регламента, и требованиями, предусмотренными разделом 11 настоящего регламента), в том числе все документы, перечисленные контрагентом в качестве приложений к претензии (исковому заявлению).

13.6 Правовое управление на основании предоставленных ПФМ сведений и документов обеспечивает представление и защиту интересов Общества при рассмотрении судами требований, предъявленных к Обществу.

13.7 Порядок рассмотрения поступивших в Авиакомпанию обращений, связанных с заключением, исполнением, прекращением договора перевозки, регулируется КД-ДП-Б5.006. Функцию обеспечения интересов Авиакомпании в случае предъявления к Авиакомпании требований, связанных с заключением, исполнением, прекращением договора перевозки, выполняет ООО «Правовое бюро» на основании договора, заключенного с Авиакомпанией, с учетом положений настоящего регламента.

14 СУДЕБНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

14.1 В случае, если цена иска составляет менее 50 000 рублей и рассмотрение спора проводится в суде, находящемся в городе вне места нахождения правового управления, сотрудники правового управления в место проведения судебного процесса по общему правилу не командированы. При этом правовым управлением в соответствующий суд заявляется ходатайство об участии в судебном заседании посредством использования систем видеоконференц-связи, либо путем использования системы веб-конференции. В случае отказа судом в удовлетворении такого ходатайства рассмотрение дела проводится в отсутствие сотрудников правового управления.

14.2 В случае необходимости по запросу правового управления представитель ПФМ, к деятельности которого относится предмет спора, обязан принять участие в судебном заседании совместно с сотрудником правового управления.

14.3 При рассмотрении исковых заявлений судами ПФМ по запросу правового управления, в том числе направленному посредством электронной почты, обязан предоставить необходимые пояснения, информацию и документы, а также проверить правильность расчета сумм в срок, указанный правовым управлением.

14.4 При возникновении возможности заключения мирового соглашения с контрагентом порядок заключения, условия такого мирового соглашения определяются правовым управлением по согласованию посредством ЭСЗ (ЭКП) с ПФМ. ПФМ в срок, указанный правовым управлением, посредством ЭСЗ (ЭКП) предоставляет сведения о согласии или несогласии с условиями мирового соглашения, а в случае несогласия – свои предложения.

14.5 В случае, если после передачи документов в правовое управление для взыскания, в том числе в процессе рассмотрения дела судом, ПФМ будет принято решение об изменении предмета требований, размера требований, об отказе от требований, а также получена информация об иных имеющих для дела обстоятельствах (например, об уплате взыскиваемой суммы в добровольном порядке), такие решения и информация доводятся до правового управления незамедлительно посредством ЭСЗ (ЭКП), подписанной руководителем соответствующего ПФМ.

14.6 В случае вынесения судом первой инстанции решения не в пользу Общества правовое управление вправе принять решение относительно целесообразности дальнейшего оспаривания судебного акта, проинформировав о таком решении ПФМ посредством ЭСЗ (ЭКП).

14.7 При подаче искового заявления, заявления, заявления о выдаче судебного приказа, апелляционной, кассационной, надзорной жалобы правовое управление обеспечивает оплату государственной пошлины, ее зачет и возврат по основаниям, предусмотренным налоговым законодательством.

15 ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ

15.1 В течение 5 рабочих дней с даты вступления судебного акта в законную силу правовое управление посредством ЭСЗ (ЭКП) сообщает ПФМ, а также бухгалтерской службе о вступлении судебного акта в законную силу с приложением скан-копии такого судебного акта.

В случае, если представление и защиту интересов Авиакомпании в судах осуществляет ООО «Правовое бюро» на основании соответствующего договора, то ООО «Правовое бюро» обеспечивает предоставление указанных в настоящем пункте сведений и судебных актов в ПФМ и бухгалтерскую службу в течение 5 рабочих дней с даты получения судебного акта, вступившего в законную силу.

15.1.1 Бухгалтерская служба на основании полученной ЭСЗ (ЭКП) или сведений от ООО «Правовое бюро» отражает необходимые данные в учете.

15.1.2 ПФМ при необходимости самостоятельно информирует иные подразделения Общества о вступлении судебного акта в законную силу.

15.1.3 В случае, если на основании судебного акта на Общество возложена обязанность по выплате денежных средств контрагенту либо Обществу присуждены денежные средства, ПФМ осуществляет исполнение судебного акта, в том числе путем зачета встречных требований, если правовым управлением при направлении ПФМ информации о судебном акте не указано иное.

15.1.4 В случае исполнения судебного акта Обществом или контрагентом ПФМ в течение 5 рабочих дней с даты исполнения информирует правовое управление и бухгалтерскую службу посредством ЭСЗ об исполнении судебного акта.

15.2 Расходы, понесенные на исполнение судебного акта (включая взысканные в пользу противной стороны расходы по уплате госпошлины), считаются расходами ПФМ.

Расходы по оплате госпошлины считаются расходами правового управления (по делам в отношении ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр») либо ПФМ, курирующего договор на юридическое обслуживание между ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» и соответствующей компанией Группы «ЮТэйр», в случае, когда госпошлина уплачивается при подаче искового заявления, заявления, заявления о выдаче судебного приказа, апелляционной, кассационной, надзорной жалобы, а также в случае, если взысканная госпошлина подлежит уплате в бюджет (в отсутствие иных обязательств по судебному акту).

15.3 Доходы, полученные Обществом на основании судебного акта о взыскании судебных расходов, считаются доходами правового управления (по делам в отношении ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр») либо ПФМ, курирующего договор на юридическое обслуживание между ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» и соответствующей компанией Группы «ЮТэйр».

Доходы, полученные Обществом на основании иных судебных актов, являются доходами ПФМ.

15.4 В случае, если на основании судебного акта Обществу присуждены денежные средства, а ПФМ посредством ЭСЗ (ЭКП) сообщил в правовое управление о невозможности произвести зачет требований Общества и встречных требований контрагента, правовое

управление обеспечивает предъявление исполнительных документов к исполнению. ПФМ по запросу правового управления в течение 5 рабочих дней предоставляет правовому управлению сведения о банковских счетах должника и (или) имуществе должника. О поступлении денежных средств в порядке исполнительного производства ПФМ сообщает правовому управлению в соответствии с пунктом 15.1.3 настоящего регламента.

15.5 Правовое управление по запросу бухгалтерской службы либо в соответствии с отдельным распорядительным документом Общества предоставляет в бухгалтерскую службу по форме, установленной бухгалтерской службой, информацию о дящихся по состоянию на отчетную дату (указанную в запросе, распорядительном документе) судебных разбирательствах Общества с указанием вероятности взыскания (получения) денежных средств Обществом по судебному разбирательству и предполагаемых суммах взыскания (получения) денежных средств.

16 ЗАПИСИ

Вид формы записи	Идентификационный номер формы	Наименование формы записи	Документ, в составе которого утверждена форма	Носитель записи	Место хранения
Претензия	Приложение 1, КД-РГ-039	Претензия	КД-РГ-039	Бумажный	ПФМ, 3 года
Расчет	Приложение 2, КД-РГ-039	Расчет суммы убытков, связанных с ПВС	КД-РГ-039	Бумажный	ПФМ, 3 года

Приложение 1. Образец претензии (рекомендуемое)

Директору
ООО «Альфа»
Иванову И.И.
111222, г. Москва, ул. Новая, д. 1
e-mail: _____.

ПРЕТЕНЗИЯ

Между _____ (далее – Общество) и ООО «Альфа» (далее – Заказчик) заключен договор от 01.01.2024 №1/24УТ (далее по тексту – Договор), согласно которому Общество обязуется оказать Заказчику услуги на условиях, установленных Договором.

Общество исполнило обязательства по Договору надлежащим образом, что подтверждается подписанным сторонами актом оказанных услуг от 01.03.2024. Однако Заказчик обязательство по оплате в размере 1 000 000 рублей не исполнил.

В соответствии со статьей 309 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона.

В силу пункта 7 Договора стороны несут ответственность за исполнение обязательств по Договору согласно действующему российскому законодательству.

На основании статьи 395 ГК РФ в случаях неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате подлежат уплате проценты на сумму долга. Расчет определяется ключевой ставкой Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.

Общий размер процентов за период просрочки в их уплате (с 01.03.2024 по 01.04.2024 составил 13 989,07 руб.

Задолженность, руб.	Период просрочки			Процентная ставка	Дней в году	Проценты, руб.
	с	по	дни			
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[1]x[4]x[5]/[6]
1 000 000	01.03.2024	01.04.2024	32	16%	366	13 989,07

В силу пункта 3 статьи 395 ГК РФ проценты за пользование чужими средствами взимаются по день уплаты суммы этих средств кредитору.

С учетом данной нормы, просим самостоятельно начислить и уплатить проценты за пользование чужими денежными средствами по ключевой ставке Банка России, действовавшей в соответствующие периоды, за период с 02.04.2024 по дату фактической уплаты задолженности в размере 1 000 000 руб. в адрес Общества.

На основании вышеизложенного, руководствуясь статьями 1, 10, 309, 310, 395 ГК РФ, требую оплатить задолженность в размере 1 000 000 рублей, проценты за пользование чужими денежными средствами за период с 01.03.2024 по 01.04.2024 в размере 13 989,07 руб., итого 1 013 989 рублей 07 копеек, а также начислить и уплатить проценты за пользование чужими денежными средствами за период с 02.04.2024 по дату фактической уплаты задолженности в размере 1 000 000 рублей в течение 10 календарных дней с даты получения настоящей претензии (согласно пункту 9 Договора) по следующим реквизитам:

Продолжение приложения 1. Образец претензии (рекомендуемое)_____
(наименование Общества)

Адрес:

ИНН _____ КПП _____

р/с _____

Банк: _____

к/с _____

БИК _____

В случае неуплаты указанной суммы либо оставления претензии без рассмотрения Общество будет вынуждено обратиться в арбитражный суд с требованиями:

- 1) о взыскании задолженности;
- 2) взыскании процентов за пользование чужими денежными средствами за весь период пользования денежными средствами (в том числе по дате фактического исполнения обязательства по оплате);
- 3) взыскании расходов по уплате госпошлины;
- 4) взыскании судебных расходов.

При этом обращаем внимание, что в случае нарушения срока предоставления ответа на претензию или оставления претензии без ответа возмещение судебных расходов будет отнесено на ООО «Альфа» согласно статье 111 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации независимо от результатов рассмотрения дела.

Приложение: 1. Заверенная копия доверенности № - ____/24 от __.__.2024 – на 1 л.

Должность подписанта

/ подпись /

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя

(____) _____, e-mail: _____.

Приложение 2. Форма расчета убытков (рекомендуемое)

Приложение 2, КД-РГ-039

Расчет суммы убытков, связанных с ПВС (*тип ВС, бортовой номер*) в аэропорту
(*название*) (*дата*)

№ п/п	Наименование затрат	Расчет	Сумма, руб., без НДС	НДС, руб.	Сумма затрат с НДС, руб.	Обоснование
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1	Расходы, связанные с задержкой рейса:					
1.1						
1.2						
2	Расходы, связанные с восстановлением ВС:					
2.1						
2.2						
3	Расходы, связанные с отказом пассажиров от перевозки:					
3.1						
4	Прочие убытки:					
4.1						
Итого:						

Должность подписанта

/ подпись /

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя

Тел.: (____) _____, e-mail: _____