



ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ВЫПЛАТЕ ПО СТРАХОВОМУ СЛУЧАЮ

- 1. Оригинал письменной претензии клиента (Выгодоприобретателя) к Экспедитору о возмещении ущерба, причиненного вследствие повреждения (уничтожения) перевозимого груза.**

Претензия подписывается генеральным директором, либо индивидуальным предпринимателем или физическим лицом лично; на претензию ставится печать организации или, если есть, индивидуального предпринимателя. В претензии указывается дата претензии, номер договора ТЭО (если есть), дата события, маршрут и номер накладной, по которой перевозился груз, какой именно груз перевозился, его стоимость; отражается тот факт, что груз не получен; содержится просьба перечислить денежные средства в определенном размере на реквизиты Выгодоприобретателя.

- 2. Оригинал письма с полными реквизитами заявителя претензии (Выгодоприобретателя) для перечисления страхового возмещения, заверенные подписью и печатью руководителя.**

Указываются банковские реквизиты заявителя претензии (Выгодоприобретателя): место нахождения (т.н. «юридический адрес»), фактический или почтовый адрес (если отличается), телефон, ИНН, КПП, расчетный счет, название банка и город, корреспондентский счет, БИК. Письмо подписывается теми же лицами, которые подписывают претензию.

- 3. Подтверждение статуса заявителя и полномочий подписавших претензию лиц.**

Для организаций представляется заверенная копия приказа и протокола/решения единственного участника общества о назначении генерального директора; также прикладывается свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица и свидетельство ИНН/КПП.

Для индивидуальных предпринимателей: заверенная копия свидетельств о государственной регистрации и постановке на налоговый учет, паспорта (первой страницы и штампа о регистрации).

Для граждан без статуса предпринимателя: копии первой страницы паспорта и страницы с регистрацией, копия свидетельства о присвоении ИНН (при наличии).

- 4. Расчёт причиненного ущерба, составленный Выгодоприобретателем.**

Расчет причиненного ущерба, составленный Выгодоприобретателем, с приложением одного или нескольких следующих документов: документы, подтверждающие размер причиненного ущерба (в том числе, документы сервисной компании, принявшей поврежденный груз на ремонт, отчет независимого эксперта, акты, составленные техническими или реставрационными отделами), счета, чеки на покупку запасных частей и комплектующих, подлежащих замене.

- 5. Документы, подтверждающие передачу груза Экспедитору.**

Передается копия Договора транспортно-экспедиционного обслуживания с Экспедитором, копия поручения экспедитору, копия экспедиторской расписки и, если есть, доверенности экспедитора.

- 6. Заверенная копия акта о расхождении при выдаче груза.**

Акт подписывается уполномоченными представителями грузополучателя и представителями Экспедитора. Если акт подписывает не генеральный директор (индивидуальный предприниматель) потерпевшего, прилагается доверенность, подписанная им, с печатью организации, на право «приемки груза от ... и, при необходимости, подписания актов о расхождении при выдаче груза».

- 7. Заверенные копии документов на груз (паспорта, техническая документация, спецификации и пр.)**

- 8. Заверенные копии документов, подтверждающих право собственности на груз.**

Представляются заверенные копии договоров (контрактов, соглашений) купли-продажи, поставки, комиссии и т.п., на основании которых товар передавался от грузоотправителя к грузополучателю. Если договор не заключался, необходимо сообщить об этом в письменной форме (в письме должна стоять подпись генерального директора). Если с претензией обращается не грузополучатель, а грузоотправитель, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие получение этого товара от своих поставщиков (договоры, товарные накладные, счета-фактуры, доказательства уплаты поставщику цены товара).

- 9. Заверенная копия документов, подтверждающих стоимость груза.**

Товарные накладные, транспортные накладные, инвойсы, счета-фактуры, счета и т.п., подтверждающие, что груз направлялся от одного лица к другому, с указанием его стоимости и количества. В подтверждение того, что Компания реально понесла убытки в связи с повреждением груза, представляются доказательства оплаты товара (счёт и платёжное поручение). Оплата должна быть полной, если сумма в

платёжном поручении не соответствует стоимости товара, представляется акт о взаиморасчётах, где указывается, какие ещё платежи пошли на оплату стоимости данного товара. К акту прилагаются все упомянутые в нём платёжные поручения.

10. При повреждении – оригинал заключения независимого эксперта о степени утраты стоимости груза (если сумма претензии превышает 20 000 рублей – экспертиза обязательна). Вместе с этим документом представляются документы, удостоверяющие статус и квалификацию эксперта. Допустимо предоставление заключения (справки, письма) сервисного центра, подтверждающего размер ущерба (вместе с ним представляются документы, подтверждающие статус сервисного центра – письмо от официального дилера или производителя товара/его российского представительства).

10.1. в случае повреждения:

- заверенная копия акта о расхождении при выдаче груза с указанием повреждений, подписанная грузополучателем и Экспедитором;
- фотографии поврежденного груза;
- заключение сюрвейера о причинах, приведших к повреждению груза;
- расчет причиненного ущерба, составленный Выгодоприобретателем.
- **в случае восстановительного ремонта** - договор на осуществление восстановительного ремонта с авторизованным сервисным центром, акт осмотра с перечнем повреждений, счета, накладные, акты выполненных работ, а также лицензии, сертификаты соответствия и/или выписка из регистрационных документов сервисного центра;
- **в случае полной конструктивной гибели груза** (нерентабельность или невозможность восстановления) - заключение авторизованного сервисного центра, независимого эксперта о невозможности восстановления либо о стоимости восстановительного ремонта.

ВНИМАНИЕ!

Документы представляются в оригинале или в виде заверенной копии. Копии заверяются согласно ГОСТ Р 6.30-2003 следующим образом: **на каждой странице** ставится надпись «Верно» (или «Копия верна»), подпись заверяющего, фамилия и инициалы, должность, печать организации и дата заверения. Индивидуальный предприниматель или гражданин без статуса ИП ставит, помимо надписи «Верно»/»Копия верна», подпись, фамилию с инициалами и дату.

Если документы заверяет лицо, не являющееся генеральным директором организации, направляющей претензию, прилагается его доверенность за подписью генерального директора и печатью организации, с указанием, что этому сотруднику доверяют заверять копии документов, представляемых этой организацией. То же относится и к сотрудникам индивидуальных предпринимателей.

Например:

«Копия верна

(личная подпись) Иванов И.И., Генеральный директор

01.01.2015 г.

Печать организации»