



## Правила приобретения товаров (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Правила приобретения товаров  
утверждены Приказом генерального директора  
АО «Русская рыбная компания»

### 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

*Интернет-приложение* — мобильное или интернет приложение АО «Русская рыбная компания» (включая приложения для операционных систем iOS и Android, скачанных Покупателем с официальных магазинов приложений App Store и Google Play) далее «Интернет-приложение», реализующее товары посредством сети Интернет и позволяющее Покупателям в режиме «онлайн» формировать заказ на покупку товара для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием, а также выбрать способ и порядок оплаты, адрес доставки.

*Веб-ресурс/Сайт* - совокупность информационных ресурсов, размещённых в Интернете по адресу <http://rusfishcom.ru/>, позволяющих Покупателям в режиме «онлайн» формировать заказ на покупку товара для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием, а также выбрать способ и порядок оплаты, адрес доставки. Веб-ресурс/Сайт принадлежит и администрируется АО «Русская рыбная компания».

*Поставщик* — АО «Русская рыбная компания», осуществляющее поставку товара в соответствии с настоящими Правилами на основании Заказа Покупателя, оформленного посредством интернет-приложения или веб-ресурса.

*Покупатель* — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в интернет-приложении или веб-ресурсе, в лице уполномоченного представителя.

*Товар/Продукция* — продовольственные товары (рыба и морепродукты), представленные Покупателю к Заказу в интернет-приложении или веб-ресурсе посредством его





размещения в соответствующем разделе интернет-приложения или веб-ресурсе. Изображение товара/продукции, опубликованного в интернет-приложении или веб-ресурсе, может отличаться от фактического изображения товара/продукции.

*Заказ* — оформленная посредством интернет-приложения или веб-ресурса заявка Покупателя на приобретение и доставку товара из раздела интернет-приложения или веб-ресурса по указанному в заказе адресу, подтвержденная Поставщиком.

*Товарно-транспортная накладная* — документ, предназначенный для учета товарно-материальных ценностей и расчетов за их перевозки автомобильным транспортом.

*Корзина* — часть программного обеспечения интернет-приложения или веб-ресурса, которая позволяет посетителям интернет-приложения или веб-ресурса формировать список товаров для возможной покупки.

*Служба доставки* — юридическое лицо и/или индивидуальный предприниматель, оказывающее по договору с Продавцом услуги по доставке Заказов Покупателям.

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗА

- 2.1. Размещение Покупателем Заказа на Товар в интернет-приложении или веб-ресурсе Поставщика является офертой Покупателя на приглашение Поставщика делать оферты и означает его полное согласие с настоящими Правилами. При этом подписание Покупателем настоящих Правил на бумажных носителях для размещения Заказа в интернет-приложении или веб-ресурсе АО «Русская рыбная компания» не является обязательным, достаточно соответствующей отметки в интернет-приложении или веб-ресурсе о согласии с ними.
- 2.2. Для размещения Заказа в интернет-приложении или веб-ресурсе Покупателю необходимо зарегистрироваться в Личном кабинете либо авторизоваться в интернет-приложении или веб-ресурсе (ввести логин и пароль либо цифровой код).
- 2.3. Покупатель составляет Заказ на требуемую партию Товара и направляет его Поставщику. Заказ Покупателя должен содержать информацию об ассортименте и количестве Товара, указанием места и адреса поставки Товара, а также необходимые сроки его поставки. В Заказе Покупателя должны быть указаны способы отгрузки Товара (самовывоз со склада Поставщика Покупателем либо доставка Товара Поставщиком).





- 2.4. В случае размещения Заказа, Поставщик информирует Покупателя о принятии Заказа и стоимости данного Товара. Принятие заказа Поставщиком подтверждается формированием и направлением Покупателю счета на оплату. Прием Заказа к исполнению будет подтвержден Поставщиком дополнительно по указанному Покупателем адресу электронной почты.

### 3. ЦЕНА ТОВАРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

- 3.1. Расчет стоимости Товара производится Поставщиком на момент отправки Заказа Покупателем для подтверждения Поставщику. Помещение Покупателем Товара в корзину интернет-приложения или веб-ресурса не является Заказом. До момента оформления Заказа к поставке цена на Товар не является фиксированной.
- 3.2. Стоимость Товара, указанная в п. 3.1. настоящих Правил с учетом НДС, включает в себя стоимость упаковки, маркировки и доставки Товара.
- 3.3. Стоимость Товара, указанная в товарно-сопроводительных документах, является окончательной и полностью согласованной сторонами для каждой партии Товара.
- 3.4. Цена Товара указывается в рублях Российской Федерации и включает в себя все налоги и сборы, установленные законодательством РФ.
- 3.5. Оплата Товара Покупателем производится на основании выставленного счета Поставщика путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика по реквизитам, указанным в счете на оплату или путем внесения наличных денежных средств в кассу Поставщика. Наличные расчеты между Сторонами допускаются только с учетом правил и ограничений, установленных действующим законодательством.
- Оплата Товара также может быть произведена Покупателем в соответствующем разделе интернет-приложения/веб-ресурса с использованием расчетных (дебетовых) карт, кредитных карт Покупателя, указанных в профиле Покупателя при регистрации в интернет-приложении/веб-ресурсе или последующем дополнении до момента оформления Заказа и/или произведения оплаты. Указанные расчетные (дебетовые) или кредитные карты Покупателя должны быть оформлены непосредственно на Покупателя как юридическое лицо или индивидуального предпринимателя. При оплате Покупателем Товара с использованием иных банковских карт, в т.ч. оформленных на физических лиц без статуса индивидуального предпринимателя, такой платеж будет отнесен Поставщиком к неопознанным, а обязательство по оплате





- будет считаться неисполненным Покупателем.
- 3.6. Оплата банковскими картами осуществляется через АО «АЛЬФА-БАНК».
  - 3.7. К оплате принимаются карты VISA и MasterCard.
  - 3.8. Услуга оплаты через интернет осуществляется в соответствии с Правилами международных платежных систем Visa и MasterCard на принципах соблюдения конфиденциальности и безопасности совершения платежа, для чего используются самые современные методы проверки, шифрования и передачи данных по закрытым каналам связи. Ввод данных банковской карты осуществляется на защищенной платежной странице АО «АЛЬФА-БАНК».
  - 3.9. На странице для ввода данных банковской карты потребуется ввести номер карты, имя владельца карты, срок действия карты, трёхзначный код безопасности (CVV2 для VISA или CVC2 для MasterCard). Все необходимые данные пропечатаны на самой карте.
  - 3.10. Трёхзначный код безопасности — это три цифры, находящиеся на обратной стороне карты.
  - 3.11. Далее вы будете перенаправлены на страницу Вашего банка для ввода 3DSecure кода, который придет к Вам в СМС. Если 3DSecure код к Вам не пришел, то следует обратиться в банк выдавший Вам карту.
  - 3.12. Случаи отказа в совершении платежа:
    - 3.12.1. банковская карта не предназначена для совершения платежей через интернет, о чем можно узнать, обратившись в Ваш Банк;
    - 3.12.2. недостаточно средств для оплаты на банковской карте. Подробнее о наличии средств на банковской карте Вы можете узнать, обратившись в банк, выпустивший банковскую карту;
    - 3.12.3. данные банковской карты введены неверно;
    - 3.12.4. истек срок действия банковской карты. Срок действия карты, как правило, указан на лицевой стороне карты (это месяц и год, до которого действительна карта). Подробнее о сроке действия карты Вы можете узнать, обратившись в банк, выпустивший банковскую карту;
  - 3.13. По вопросам оплаты с помощью банковской карты и иным вопросам, связанным с работой сайта, Вы можете обращаться по следующим телефонам: 8 (495) 974-25-15.
  - 3.14. Предоставляемая вами персональная информация (имя, адрес, телефон, e-mail, номер банковской карты) является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Данные





вашей кредитной карты передаются только в зашифрованном виде и не сохраняются на нашем Web-сервере.

- 3.15. Оплата счета производится Покупателем путем 100% предоплаты в течение 5-ти (Пяти) календарных дней с даты направления Поставщиком счета Покупателю.
- 3.16. В случае просрочки оплаты Покупателем выставленного счета Поставщик оставляет за собой право аннулировать Заказ Покупателя либо изменить стоимость и условия поставки Товара.
- 3.17. Датой платежа является дата зачисления денежных средств на счет Поставщика.
- 3.18. Оплата Товара производится Покупателем со счета, указанного в профиле Покупателя при регистрации в интернет-приложении/веб-ресурсе или последующем дополнении до момента оформления Заказа и/или произведения оплаты. При оплате Покупателем Товара с использованием иного счета, такой платеж по решению Поставщика может быть отнесен к неопознанным, и в этом случае обязательство по оплате будет считаться неисполненным Покупателем.

#### **4. ПОРЯДОК ДОСТАВКИ**

- 4.1. Поставка Товара осуществляется путем отгрузки Покупателю со склада Поставщика (самовывоз) либо поставки железнодорожным или автомобильным транспортом Покупателю или указанным им получателям по реквизитам, указанным в Заказах Покупателя.
- 4.2. Если в подтвержденном Поставщиком Заказе Покупателя была указана поставка Товара путем самовывоза Товара Покупателем со склада Поставщика, то Покупатель обязан организовать в указанный в Заказе срок подачу транспорта к месту погрузки.
- 4.3. Если в подтвержденном Поставщиком Заказе Покупателя была указана поставка Товара путем доставки Товара Поставщиком, то Поставщик организует доставку Товара по адресу, указанному Покупателем при оформлении Заказа. Такая отгрузка производится в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты подтверждения Поставщиком Заказа и оплаты Покупателем выставленного счета.
- 4.4. Обязанность Поставщика по поставке Товара считается выполненной с даты подписания транспортной накладной или товарной накладной Сторонами.
- 4.5. Товар передается грузополучателю, указанному Покупателем или уполномоченному представителю Покупателя на основании оригинала доверенности, подтверждающей





его полномочия на получение Товара, при этом заверенная копия такой доверенности передается Поставщику. В случае отсутствия у представителя Покупателя оригинала доверенности на получение Товара, передача Товара не производится. При отсутствии заверенной копии доверенности Поставщику передается оригинал.

- 4.6. При доставке товара Покупателю копии транспортных накладных с отметкой Покупателя о получении направляются Покупателем Поставщику по факсу или электронной почте в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты поставки Товара. Оригиналы транспортных накладных, счетов и счетов-фактур направляются Покупателю заказным письмом в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты поставки Товара.
- 4.7. Поставщик передает Покупателю вместе с Товаром при отгрузке со склада следующие документы:
  - 4.7.1. товарную накладную;
  - 4.7.2. счет-фактуру;
  - 4.7.3. ветеринарное свидетельство (справка).
- 4.8. Поставщик передает Покупателю вместе с Товаром при доставке Товара Покупателю следующие документы:
  - 4.8.1. транспортную накладную;
  - 4.8.2. ветеринарное свидетельство (справка).
- 4.9. При доставке Товара Покупателю Поставщик направляет Покупателю оригиналы счета, счета-фактуры, накладной (по форме Торг-12) в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты поставки Товара.
- 4.10. Поставщик вправе по своему усмотрению привлекать к организации доставки Товара Покупателю третьих лиц (Службу доставки).
- 4.11. Расходы на оплату въезда на территорию офиса/склада Покупателя не входит в стоимость Товара и оплачивается Покупателем непосредственно представителю Поставщика или Службы доставки.
- 4.12. Право собственности на Товар, а также риск гибели или повреждения Товара переходит от Поставщика к Покупателю с даты приемки Товара Покупателем либо указанным им получателем и подписания транспортной накладной либо товарной накладной.

## 5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРА





- 5.1. Товар поставляется Покупателю в соответствии с количеством и ассортиментом, указанным в товарно-сопроводительных документах.
- 5.2. При отгрузке Товара со склада Поставщика приемка осуществляется в следующем порядке:
  - 5.2.1. Приемка Товара по количеству и ассортименту осуществляется во время передачи Товара Покупателю. Подтверждением приемки Товара является подписание Сторонами товарно-сопроводительных документов. В случае несоответствия количества или ассортимента Товара Заказу Покупателя в товарно-сопроводительных документах должны быть сделаны отметки о фактически принятом количестве и ассортименте Товара.
  - 5.2.2. Приемка Товара по качеству осуществляется на основании ветеринарной справки.
  - 5.2.3. В случае обнаружения Покупателем скрытых дефектов Товара (качественных характеристик, которые нельзя было обнаружить при приемке Товара на складе Поставщика) Покупатель вправе в течение 5 рабочих дней с даты передачи Товара выставить Поставщику претензию, в которой указать допущенные нарушения с подтверждением указанных в претензии фактов и потребовать возмещения убытков в виде замены некачественного Товара или соразмерного уменьшения стоимости Товара.
- 5.3. При доставке Товара Покупателю приемка осуществляется в следующем порядке:
  - 5.3.1. Приемка Товара по количеству и ассортименту осуществляется во время передачи Товара Покупателю. Подтверждением приемки Товара является подписание Сторонами товарно-сопроводительных документов. В случае несоответствия количества или ассортимента Товара Заказу Покупателя в товарно-сопроводительных документах должны быть сделаны отметки о фактически принятом количестве и ассортименте Товара.
  - 5.3.2. Приемка Товара по качеству осуществляется в момент приемки Товара на основании ветеринарной справки.
  - 5.3.3. Покупатель при обнаружении расхождения Товара по количеству, ассортименту и (или) качеству обязуется в кратчайшие сроки (не позднее 1 суток) проинформировать Поставщика о данных расхождениях и при необходимости вызвать представителя Поставщика.







- 5.3.4. В случае расхождения при передаче Товара по количеству, ассортименту и (или) качеству, и обнаружении нарушения целостности упаковки, стороны отражают недостачу по количеству и дефекты Товара в Акте по форме (торг-2, торг-3). При этом в транспортной накладной делается отметка о составлении таких Актов.
- 5.3.5. Отражение в соответствующем Акте недостатков по качеству осуществляется с участием независимого представителя - эксперта Торгово-Промышленной палаты РФ. Обязанность по вызову эксперта лежит на Покупателе. Оплата расходов по вызову и работе эксперта возлагается на виновную сторону.
- 5.3.6. На основании составленного Акта приема-передачи Покупатель вправе в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты передачи Товара предъявить Поставщику претензию, в которой указываются допущенные нарушения и потребовать возмещения прямых убытков в виде допоставки, замены некачественного Товара или соразмерного уменьшения стоимости Товара. Если иное не указано в настоящих Правилах, то предъявление и рассмотрение претензий производится в строгом соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам (Порядок рассмотрения претензий АО «Русская рыбная компания»).
- 5.4. Поставщик обязан в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты получения претензии ответить Покупателю на претензию и в случае ее признания произвести возмещение прямых убытков Покупателя в сроки, указанные в претензии.
- 5.5. Поставщик принимает к рассмотрению претензии Покупателя на сумму не менее 1 000 (Одна тысяча) рублей.
- 5.6. Отличие изображения Товара, опубликованного в интернет-приложении или на веб-ресурсе от Товара, фактически поставленного Покупателю не является недостатком Товара и Покупатель не вправе предъявлять Поставщику претензии, связанные с указанным несоответствием изображения Товара.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 6.1. Обязанности Поставщика:

6.1.1. Поставлять Покупателю Товар надлежащего качества в количестве и ассортименте, соответствующем Заказу Покупателя, в согласованные Сторонами сроки.

### 6.2. Права Поставщика:







6.2.1. Изменять настоящие Правила в одностороннем порядке, размещая соответствующую информацию в интернет-приложении и веб-ресурсе. Все изменения вступают в силу немедленно после публикации и считаются доведенными до сведения Покупателя с момента такой публикации. При этом в отношении уже оформленного Заказа применяются условия, действующие на момент размещения данного Заказа в интернет-приложении или на веб-ресурсе.

6.3. Права Покупателя:

6.3.1. Оформить возврат или обмен Товара ненадлежащего качества при соблюдении условий и в порядке, определенном настоящими Правилами.

6.3.2. Получать специальные условия в зависимости от объемов закупок.

6.4. Обязанности Покупателя:

6.4.1. Заблаговременно представить Поставщику информацию о наличии на территории адреса поставки пропускного режима, наличие на территорию Покупателя платного въезда, платной парковки; о невозможности Покупателя принять Товар лично и сообщить о лице, уполномоченном Покупателем для приемки Заказа путем указания данной информации при размещении Заказа.

6.4.2. Обеспечить нахождение уполномоченного представителя по адресу доставки в согласованный день получения Товара для его принятия.

6.4.3. Предоставить Поставщику по адресу доставки до момента передачи Товара:

- удостоверение личности представителя Покупателя с фотографией;
- оригинал доверенности на получение товара от имени Покупателя.

6.4.4. Проверить по качеству, количеству и ассортименту принимаемый Товар.

6.4.5. Подписать товарно-сопроводительные документы.

6.4.6. Оплатить представителю Службы доставки стоимость доставки Товара (в случае если она подлежит оплате), а также компенсировать расходы парковки, платного въезда на территорию Покупателя.

6.4.7. В случае изменения банковских реквизитов либо сведений о юридическом лице (наименование, адрес местонахождения, смена единоличного исполнительного органа, реорганизация, ликвидация, банкротство, перечень лиц, имеющих право на получение товаров и т.п.) Покупатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с момента указанных изменений внести в личном кабинете (профиле) интернет-приложения или веб-ресурса соответствующие данные и прислать Поставщику файл





с документом, подтверждающим такие изменения. В случае неисполнения обязанности в указанный срок любые убытки Поставщика, связанные с изменением сведений о Покупателе, подлежат возмещению Покупателем Поставщику в полном объеме не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента направления Поставщиком требования о возмещении убытков.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 7.1. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения условий настоящих Правил стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 7.2. В случае нарушения Покупателем сроков подачи транспорта к месту погрузки Товара на складе, в соответствии с п. 4.2. настоящих Правил, Покупатель уплачивает по требованию Поставщика пени в размере 0,1% от стоимости поставки партии Товара, за каждый день просрочки.
- 7.3. Уплата штрафных санкций не освобождает стороны от выполнения взятых на себя обязательств по настоящему договору.
- 7.4. В случае самовывоза Товара Покупатель несет ответственность за действия водителей грузового транспорта, прибывших на погрузку/выгрузку груза по доверенности от Покупателя на склад Поставщика, как за свои собственные, и в случае причинения данными водителями ущерба имуществу склада, порта и/или другим третьим лицам, обязан возместить причиненный ущерб в полном объеме. Причиненный водителями Покупателя ущерб подтверждается соответствующим Актом, составленным в момент причинения ущерба и подписанный представителями склада (порта и/или других третьих лиц), Поставщика и водителя, и признаваемый сторонами в качестве основания для возмещения ущерба. В случае отказа водителей от подписания указанного Акта, в нем делается запись «водитель (Ф.И.О.), паспортные данные, данные доверенности) от подписания Акта отказался».

## 8. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Стороны согласны, что все документы, которые должны быть переданы в соответствии с настоящими Правилами, могут быть переданы с использованием факсимильной связи, либо путем пересылки сканированных копий документов по электронной почте





с использованием адресов, указанных в реквизитах сторон в Договоре присоединения и соответствующих разделах интернет-приложения или веб-ресурса.

- 8.2. Покупатель при последующей продаже Товара третьим лицам является независимой стороной и не может представлять себя в качестве представителя, поверенного, комиссионера или агента Поставщика.
- 8.3. Все споры между Сторонами, возникающие из настоящих Правил или в связи с ними, разрешаются с обязательным соблюдением досудебного (претензионного) порядка. Претензия должна быть направлена в письменном виде заказным письмом. Срок рассмотрения претензии 7 рабочих дней со дня получения Стороной. Порядок рассмотрения претензий установлен Приложением № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил.
- 8.4. Сторона, направившая претензию и не получившая на нее ответ в указанные в п. 7.3. настоящих Правил сроки, либо получившая не удовлетворяющий ее ответ, вправе обратиться в Арбитражный суд г. Москвы.
- 8.5. Все иные вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.





Приложение № 1 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Правилам приобретения товаров (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порядок рассмотрения претензий АО «Русская рыбная компания»  
(применяется только к мороженой рыбопродукции, за исключением семги и форели)**

1. Претензия направляется Покупателем по электронной почте на адрес: [claim@rusfishcom.ru](mailto:claim@rusfishcom.ru) в виде отсканированных документов.
2. Претензия подписывается руководителем или заместителем руководителя организации (при условии предоставления доверенности на право подписания претензий), гражданином-предпринимателем.
3. В претензии указываются: требования заявителя (поясняется, в чем конкретно состоит нарушение); сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке; обстоятельства, на которых основываются требования и доказательства, подтверждающие их со ссылкой на соответствующее законодательство; перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств; иные сведения, необходимые для урегулирования спора.
4. К претензии прилагаются отсканированные надлежаще заверенные копии документов, подтверждающих предъявленные заявителем требования:
  - Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товара унифицированной формы ТОРГ-2 (для российской рыбопродукции);
  - Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров унифицированной формы ТОРГ-3;
  - Копии товарно-сопроводительных документов;
5. Претензии, в случае доставки рыбопродукции транспортом АО «Русская рыбная компания», принимаются при условии соблюдения следующего порядка приемки транспортных средств:
  - а) В случае если имеются достаточные основания полагать, что груз прибыл в ненадлежащем состоянии (водные подтеки из автомашины/вагона, сильное повреждение кузова транспортного средства, отсутствие пломбы или поступила иная информация о порче, утрате, хищении груза), то транспортное средство не вскрывается или сразу после открытия кузова стало очевидно, что груза не хватает, то Грузополучатель обязан предпринять следующие действия:





- известить о случившемся менеджера АО «Русская рыбная компания»;
  - вызвать независимого эксперта или представителя ТПП для составления Заключения/Акта;
  - пригласить представителя АО «Русская рыбная компания» для совместной приемки (по возможности его прибытия);
  - вскрыть транспортное средство в присутствии представителя АО «Русская рыбная компания» (вскрытие транспортного средства осуществляется без участия представителя АО «Русская рыбная компания», в случае его отсутствия, если с момента его уведомления и до вскрытия транспортного средства прошло не менее 3-х часов), представителей Грузополучателя и Транспортной компании (Перевозчика) и составить Акт.
  - вызвать представителя железной дороги для составления коммерческого акта, иного акта (При перевозке груза железнодорожным транспортом).
  - дать иное распоряжение в зависимости от характера происшествия.
- б) При обнаружении недостачи/пересорта повреждения груза при выгрузке в ТТН необходимо:
- Сделать отметку о количестве недостающего/повреждённого груза/пересорта.
  - Поставить отметку о составлении акта приёмки.
  - Указать номер акта. В акте приёмки обязательно должна стоять подпись представителя грузополучателя, представителя х/к, представителя перевозчика (водителя, механика). В случае отказа в подписи какого-либо представителя, в акте должен быть указан данный факт и незамедлительно сообщено менеджеру АО «Русская рыбная компания» (в конце Акта должна быть приписка о том, что указанный представитель от подписи Акта отказался, данный факт должны подтвердить 2 чел. путем своей подписи).
  - Под дополнительными отметками обязательно должна быть подпись и расшифровка подписи водителя ТС, а также представителя Грузополучателя и представителя хладокомбината.
  - Указать дату приёмки транспортного средства. Начало и окончание выгрузки.
- с) Акты приёмки.
- При выявлении недостачи/излишков российской продукции оформляется Акт формы ТОРГ – 2.
  - При выявлении недостачи/излишков импортной продукции оформляется Акт формы ТОРГ – 3.
- д) Порядок оформления фотоотчёта.





Любой акт приёмки должен быть подкреплён фотографиями.

– На автотранспортные средства ФОТО №:

- Машина фотографируется таким образом, чтобы было видно наличие (или отсутствие рефрижераторной установки).
- Машина фотографируется таким образом, чтобы был виден номер машины.
- Фото, подтверждающее целостность пломбы.
- Фотографируется грузовой отсек после открытия дверей кузова.
- Все повреждённые места в фуре, затем на весах.

– На ж/д транспорт (вагон, контейнер) ФОТО №:

- Вагон фотографируется при закрытых воротах так, чтобы было видно его номер.
- Всех пломб. Количество в зависимости от типа вагона.
- Груз, сразу после открытия ворот. Проходы в правую и левую сторону.
- Груз в вагоне после выгрузки каждого ряда продукции.
- Все нарушенные, повреждённые места в вагоне до их выгрузки, затем на весах.
- В случае обнаружения пустых мест, фото тары должны быть сделаны внутри транспортного средства.

6. Претензии по количеству рыбопродукции при условии доставки «самовывоз» не принимаются.
7. Претензии по количеству рыбопродукции принимаются в течение 2 (двух) рабочих дней с момента доставки.
8. Претензии по качеству рыбопродукции принимаются согласно утвержденных Поставщиком Правил приобретения товаров.
9. Претензии на сумму менее 1 тыс. руб. Поставщиком не принимаются.
10. Претензия рассматривается в течение 7 дней со дня получения. Подтверждением получения претензии является дата и входящий номер регистрации. Копия Претензии с регистрацией будет отправлена на адрес электронной почты Заявителя.
11. Ответ на претензию дается в письменной форме и подписывается руководителем АО «Русская рыбная компания» (или иным уполномоченным лицом) и заверяется печатью. Копия ответа на Претензию направляется Заявителю по электронной почте.

