

Агентский договор на судебное взыскание задолженности и сопровождение исполнительного производства № _____

г. Москва

« ____ » _____ 2017 года

_____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Принципал», с одной стороны и **Общество с ограниченной ответственностью «_____»** в лице Генерального директора _____, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «Агент», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Агентский договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Агент обязуется от имени и за счет Принципала за вознаграждение совершить юридические и иные действия (мероприятий), направленные на взыскание задолженности с физических лиц (далее – Услуги), являющихся должниками по договорам с Принципалом (далее – Должники).
- 1.2. Услуги могут быть оказаны в порядке приказного, искового (включая упрощенное) и/или исполнительного производств и определяются поручением Принципала, составленным по форме Приложения №3 к Договору (далее – Поручение). Состав Услуг и полномочий каждого вида производства и взаимодействия определен в Приложении №1 к Договору. Действия, не указанные в Приложении №1 к Договору, не входят в состав услуги и при необходимости их проведения должны быть предусмотрены дополнительным соглашением к настоящему Договору.
- 1.3. Услуги оказываются Агентом в отношении Должников, данные которых указаны в электронном реестре, составленном в соответствии с Приложением №2 к Договору (далее – Реестр), и переданного в рамках Поручения вне зависимости от вида производства.
- 1.4. В отношении каждого Реестра Должников составляется отдельное Поручение, которым определяется состав Услуг в отношении Должников, входящих в советующий Реестр.
- 1.5. Принципал в обоснование прав требования задолженности от Должников предоставляет документы и информацию предусмотренную Приложением №4 к Договору (далее – Досье). Документы должны быть представлены в форматах предусмотренных Приложением №4.
- 1.6. Агент оказывает услуги самостоятельно, без привлечения третьих лиц.
- 1.7. Принципал гарантирует, что на момент передачи Агенту Реестра задолженность у Должников действительно имеет место, не погашена, не прощена, права требования о возврате задолженности не уступлены Принципалом третьим лицам, не находятся в залоге, Принципалом не заключалось соглашений о прекращении обязательств по возврату задолженности новацией или зачетом встречных требований, Должники не находятся в состоянии банкротства.

2. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПОРУЧЕНИЯ

- 2.1. Принципал формирует Поручение, Реестр и Досье направляет Агенту в порядке, предусмотренном разделом 7 Договора.
- 2.2. На основании информации из Реестра и Досье в срок 10 (десяти) рабочих дней Агент проверяет предоставленную информацию на корректность и достаточность. При отсутствии замечаний Агент подписывает Поручение в двух экземплярах и направляет их Принципалу для подписания. Принципал подписывает Поручение и направляет один экземпляр Агенту. Замечания по Реестру и Досье направляются на электронный адрес уполномоченному представителю Принципала. Поручение принимается Агентом после устранения замечаний.
- 2.3. Датой Поручения, с которой начинаются исчисляться сроки его исполнения, считается момент получения полного комплекта документов, согласно Приложения №4.
- 2.4. Если Поручением предусмотрено проведение более одной стадии, то следующая стадия начинается на следующий день после подписания сторонами Акта-отчета в отношении Должника по предыдущей стадии. Если Поручение содержит указание на одну стадию, то для проведения следующей стадии Принципал формирует новое Поручение.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СУДЕБНЫХ ПРОИЗВОДСТВ

- 3.1. Агент в течение 10 (десяти) рабочих дней с Даты Поручения:

- 3.1.1. определяет подведомственность и подсудность споров согласно гражданско-процессуального законодательства РФ;
- 3.1.2. производит расчет государственной пошлины за подачу Заявлений и формирование реестра на оплату по форме Приложения №8 к Договору (далее - Реестр ГП);
- 3.1.3. в случае, если оплата государственной пошлины производится Принципалом, то Агент направляет Принципалу в порядке предусмотренном п. 7.4 Договора Реестр ГП на оплату госпошлины;
- 3.1.4. в случае, если оплата государственной пошлины производится Агентом, то Агент выставляет Принципалу счет на возмещение расходов по оплате государственной пошлины.
- 3.2. Принципал в срок не более 5 (пять) рабочих дней от даты получения Реестра ГП обязан оплатить государственную пошлину по Заявлениям и передать скан-копии платежных поручений Агенту в форме и порядке предусмотренном разделе 7 Договора. Назначение платежа и реквизиты в отношении каждого Должника должны соответствовать информации в Реестре ГП. В случае оплаты госпошлины Агентом, Принципал обязан в тот же срок оплатить Агенту счет на возмещение расходов по оплате государственной пошлины.
- 3.3. В случае, если оплата государственной пошлины производится Агентом, то в течении 5 рабочих дней с момента поступления денежных средств на оплату госпошлины Агент со своего расчетного счета осуществляет оплату госпошлины. По факту оплаты госпошлины Агент предоставляет Принципалу выписку с расчетного счета в электронном виде и при запросе Принципала электронные копии платежного поручения с отметкой о проведении платежа.
- 3.4. Агент в срок не более 5 (пять) рабочих дней, в отношении каждых 1 000 Должников, с момента исполнения п. 3.2 Договора осуществляет формирование Заявлений, печать Заявлений и приложений к ним, формирование полных комплектов документов.
- 3.5. Агент в срок не более 5 (пять) рабочих дней, в отношении каждых 1 000 Должников, с момента подготовки полных комплектов документов обязуется подать их нарочным и/или направить Почтой России в суды (судебные участки).
- 3.6. Агент осуществляет контроль соответствующего вида производства и представление интересов Принципала в рамках и в сроки процессуального законодательства РФ. При необходимости Агент направляет соответствующие заявления, ходатайства и документы, устраняет возникающие остановки процессов. Агент осуществляет сопровождение производств дистанционным способом. При необходимости направляет своих уполномоченных представителей в соответствующий суд (судебный участок).
- 3.7. В случае отказа в выдаче судебного приказа по вине Агента, в том числе, в случае неправильного расчета размера госпошлины и реквизитов для оплаты, неверного определения судебного участка, не предоставления документов, ошибки в тексте заявления и т.д., последний обязуется своими силами и за свой счет устранить недостатки и направить повторное заявление в адрес судебного участка в срок не более 10 рабочих дней.
- 3.8. Агент осуществляет обжалование неправомерных судебных актов в порядке частного обжалования самостоятельно, а в порядке апелляционного, кассационного и надзорного обжалования по согласованию с Принципалом.
- 3.9. В случае, если количество определений об отказе в принятии заявления о выдаче судебного приказа и определений об отказе в выдаче судебного приказа составит более 15% от количества Должников в Реестре, то Агент обеспечивает подачу пакета документов на возврат госпошлины в отношении Должников с указанными определениями.
- 3.10. Агент осуществляет получение судебных актов и исполнительных документов на свой почтовый адрес или нарочным в соответствующем суде (судебном участке) по мере их подготовки судом (судебным участком) для выдачи. При задержках выдачи процессуальных документов Агент принимает дополнительные меры для их получения.
- 3.11. В случае, если судом (судебным участком) судебные акты и исполнительные документы будут направлены или предоставлены непосредственно Принципалу, то Принципал в течение 2 (двух) рабочих дней в порядке, предусмотренном п. 7.4 Договора, обязан предоставить скан-копию документа, конверта (с двух сторон) и информацию о дате получения названных документов. Агент обеспечивает получение подлинников указанных процессуальных документов от Принципала в соответствии с разделом 7 Договора.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА

- 4.1. С Даты Поручения и до момента окончания оказания услуг по Должнику Агент может осуществлять информирование Должников и их процессуальных представителей, в частности направлять сообщения по событиям судебного процесса и исполнительного производства, принимать входящие

звонки Должника и/или проводить переговоры с целью внесудебного урегулирования спора и/или заключения соглашения по порядку погашения задолженности.

- 4.2. Все прощения долга, отсрочки и рассрочки платежа, реструктуризации задолженности согласовываются Агентом с Принципалом в порядке п. 7.5 Договора.
- 4.3. Агент осуществляет контроль исполнения Должником взятых на себя обязательств, в рамках заключенных Агентом соглашений.
- 4.4. Агент в течение 5 рабочих дней с Даты Поручения или с момента подписания Акта-отчета по полученным исполнительным документам осуществляет подготовку и направление Заявления о возбуждении исполнительного производства в службу судебных приставов.
- 4.5. Агент осуществляет контроль исполнительного производства и представление интересов Принципала в рамках законодательства РФ. При необходимости Агент направляет соответствующие заявления, ходатайства и документы, устраняет возникающие остановки процессов. Агент осуществляет сопровождение производства преимущественно удаленным способом и только при необходимости направляет своих уполномоченных представителей в соответствующий отдел судебных приставов.
- 4.6. Агент осуществляет обжалование неправомерных действий и постановлений судебного пристава-исполнителя.
Агент осуществляет получение Постановлений, актов о невозможности взыскания и исполнительных документов на свой почтовый адрес или нарочным в соответствующем отделе по мере их подготовки для выдачи. При задержках выдачи документов Агент принимает дополнительные меры для их получения.

5. ОТЧЕТНОСТЬ И ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА УСЛУГ

- 5.1. Принципал с момента получения первого платежа от Должников, осуществленного в периоде со следующего дня после Даты Поручения, и направленного на погашение задолженности по договорам, сообщает о поступившей оплате Агенту путем направления, по окончании отчетного периода, электронного Отчета о платежах по форме Приложения №9 к Договору. В дальнейшем такой Отчет о платежах Принципал направляет Агенту в электронном виде не позднее 3 (третьего) числа каждого месяца, следующего за отчетным. В Отчете о платежах указываются ФИО Должника, идентификатор, номер и дата договора, сумма платежа и дата платежа, иные сведения по форме Приложения №9 к Договору. Отчет о платежах направляется в порядке п. 7.4 Договора.
- 5.2. Агент с момента получения первого исполнительного документа и/или определения из судебного участка и/или получения Принципалом первого платежа от Должников предоставляет Принципалу Акт-отчет (по форме Приложения №5 к Договору) до 6 (шестого) числа каждого месяца, следующего за отчетным.
- 5.3. Агент предоставляет информацию по выполненным мероприятиям и их результатам по форме Приложения №10 к Договору до 10 (десятого) числа каждого месяца, следующего за отчетным.
- 5.4. Акт-Отчет предоставляется Принципалу для проверки в электронном виде в порядке определенном п. 7.5 Договора. Совместно с Актом-отчетом Агент предоставляет Принципалу исполнительные документы и судебные акты, указанных в Акте-отчете, в оригинале или скан-копии, если Поручением предусмотрено оказание услуг на стадии исполнительного производства.
- 5.5. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Принципалом от Агента Акта-отчета, Принципал обязан подписать Акт-отчет в двух экземплярах или в тот же срок направить на электронную почту Агента свои мотивированные возражения и/или мотивированный отказ от его принятия и подписания. В случае неполучения Агентом мотивированных возражений к Акту-отчету, Акт считается принятым и подписанным Принципалом без замечаний.
- 5.6. Принятый и подписанный в порядке, предусмотренном настоящим разделом Договора Акт-отчет Агента направляется Принципалом в адрес Агента в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней.
- 5.7. Агент подписывает Акт-отчет и возвращает один экземпляр Принципалу и выставляет счет на оплату услуг, согласно суммам указанным в Акте-Отчете.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. Обязанности Агента:

- 6.1.1. Добросовестно и в срок осуществлять мероприятия, направленные на выполнение, указанных в настоящем Договоре поручений Принципала.
- 6.1.2. Ежемесячно обеспечивать передачу оригиналов и/или скан-копий Принципалу полученных силами Агента судебных актов и иных процессуальных документов, вынесенных по результатам рассмотрения Заявлений.

- 6.1.3. Предоставить Принципалу Акт-отчет и Отчет о выполненных Агентом мероприятиях (оказанных услугах) по Договору за прошедший календарный месяц.
- 6.1.4. Сохранять конфиденциальность сведений, полученных от Принципала, а также ставших известными Агенту в связи с выполнением обязательств по Договору.
- 6.1.5. Обеспечить возврат Принципалу из судов подлинников документов из Досье предоставленных Принципалом для обзора суду.
- 6.1.6. Обеспечить сбор и подачу документов для возврата из бюджета РФ уплаченной в рамках Договора государственной пошлины, в случаях предусмотренных Договором.
- 6.1.7. По окончании срока действия Договора:
 - 6.1.7.1. уничтожить все, полученные (ставшие известными) в ходе исполнения Договора, персональные данные Должников;
 - 6.1.7.2. передать Принципалу все полученные судебные акты, которые не были переданы, и исполнительные документы, которые не были предъявлены в службу судебных приставов, по акту приема-передачи.
- 6.1.8. Хранить ставшую ему известной банковскую тайну, тайну об операциях заемщиков и иную охраняемую тайну, персональные данные, обеспечивать конфиденциальность и безопасность указанных данных и нести ответственность за их разглашение, а также соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом N 353-ФЗ от 21.12.2013 «О потребительском кредите (займе)».
- 6.1.9. При прекращении Договора возвратить Поверенному выданные Агенту и третьими лицам действующим по настоящему Договору в интересах Принципала доверенности, которые не были предоставлены по месту предъявления.

6.2. Обязанности Принципала:

- 6.2.1. Предоставлять Агенту Реестр, Досье и информацию предусмотренные Договором, а также документы полученные от государственных органов и судов (судебных участков) в процессе исполнения Договора.
- 6.2.2. Оплачивать государственную пошлину на основании Реестра, переданного Агентом, или возмещать расходы Агента по оплате государственной пошлины. Платежное поручение об оплате пошлины должно содержать дату списания со счета, штамп банка и, при не электронном платеже, подпись ответственного исполнителя.
- 6.2.3. Своевременно предоставлять Агенту информацию по акциям для Должников, условий прощения, отсрочки и/или реструктуризации задолженности.
- 6.2.4. Предоставлять Агенту Отчет о платежах от Должников.
- 6.2.5. Оплачивать услуги Агента в порядке и на условиях, определенных Договором.
- 6.2.6. Выдавать доверенности на представление интересов Принципала в целях исполнения поручений, предусмотренных Договором, Агенту и (или) сотрудникам Агента, а также Субагентам, согласно запросу Агента.
- 6.2.7. Проверять Акт-отчет выполненных мероприятий (оказанных услуг) Агента в срок, указанный в Договоре. В тот же срок представить мотивированные возражения на Акт-отчет.
- 6.2.8. Сообщать Агенту об известных Принципалу действиях Должников, способных повлиять на исполнение Агентом поручений Принципала.
- 6.2.9. Предоставлять Агенту по его запросу в течение 3 (трех) рабочих дней запрашиваемые Агентом от Принципала дополнительные документы, сведения и любую другую известную Принципалу информацию, связанную с заключенными договорами с Должниками и необходимую для исполнения поручения Принципала.
- 6.2.10. В течение 3 (трех) рабочих дней давать мотивированный ответ по запросу Агента на условия прощения, отсрочки и/или реструктуризации задолженности конкретному должнику.
- 6.2.11. Выполнять другие действия, направленные на исполнение Договора в точном соответствии с его условиями.

6.3. Права Принципала:

- 6.3.1. Проверять исполнение Агентом поручений по Договору.
- 6.3.2. Осуществлять иные права, предоставленные Принципалу условиями настоящего Договора.
- 6.3.3. Отозвать Должника из работы Агента, путем направления письменного заявления за 7 календарных дней, до даты отзыва, оплатив фиксированный тариф за услуги предусмотренные на соответствующей стадии.

6.4. Права Агента:

- 6.4.1. Во исполнение поручения Принципала использовать следующие действия;
 - 6.4.1.1. переговоры с Должником, при обращении последнего к Агенту;
 - 6.4.1.2. оповещение Должника;

- 6.4.1.3. подписание заявления о выдаче судебного приказа, искового заявления, возражения, отзыва, жалобы, ходатайства и иных процессуальных документов;
 - 6.4.1.4. представление интересов от имени Принципала в судах и судебных участках;
 - 6.4.1.5. получение документов, в том числе судебных актов и исполнительных документов;
 - 6.4.1.6. предъявление и отзыв исполнительного документа, подача заявления о возбуждении исполнительного производства по исполнительным документам, предоставленным Принципалом;
 - 6.4.1.7. представление интересов Принципала в рамках исполнительного производства, обжалование постановлений и действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя;
 - 6.4.1.8. письменная переписка со службой судебных приставов по вопросу истребования задолженности;
 - 6.4.1.9. иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, предварительно письменно согласованные с Принципалом, в том числе заключение мирового соглашения.
- 6.4.2. В случае нарушения Принципалом своих обязанностей по Договору, приостановить исполнение поручений Принципала до устранения нарушений, исполнения обязанностей, или отказаться от исполнения настоящего Договора, без возмещения Принципалу каких-либо убытков от такого отказа, письменно уведомив об этом Принципала.
- 6.4.3. Информировать третьих лиц о партнерстве с Принципалом в соответствии с разделом 9 Договора.
- 6.4.4. Осуществлять иные права, предоставленные Агенту условиями настоящего Договора.

7. ДОКУМЕНТЫ И РЕЕСТР. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ.

- 7.1. Все оригиналы (подлинники) документов Сторонами передаются:
 - 7.1.1. курьерской службой за счет Принципала;
 - 7.1.2. по Акту-отчету или акту приема-передачи с отражением состава документов и реквизитов документов, имеющих дату и подписи уполномоченных лиц Сторон.
- 7.2. Скан-копии документов предоставляются в отношении каждого Должника отдельно в формате многостраничного pdf-файла или одностраничных jpg-файлов с нумерацией страниц в наименовании. Наименование файла также должно содержать идентификатор в виде номера договора или Идентификатора Партнера из Реестра.
- 7.3. Реестр, Отчет о платежах и иная электронная информация о Должниках предоставляются Агенту в электронном формате MS EXCEL версии 2007 года и выше. Наименование файла должно содержать вид документа.
- 7.4. Скан-копии документов, Реестры и иная электронная информация направляются Агенту путем передачи на USB-накопителе, позволяющем производить его нормальное считывание на персональном компьютере Агента. После скачивания предоставленных файлов Агент проверяет их на отсутствие повреждений и соответствие требований настоящего раздела.
- 7.5. Документы, электронные реестры и иная информация может быть направлена Сторонами по электронной почте на адреса уполномоченных лиц в зашифрованном виде с использованием криптографических средств, согласованных Сторонами:
 - 7.5.1. со стороны Агента –
 - 7.5.2. со стороны Принципала -

8. РАСЧЕТЫ

- 8.1. Размер вознаграждения за услуги Агента определяется из расчета от общей суммы денежных средств, поступивших от Должников или со счетов службы судебных приставов в уплату задолженности согласно Поручению, по ценам за услуги, указанным в Приложении №7 к Договору.
- 8.2. Стоимость услуг Агента по настоящему договору включает в себя стоимость направления почтовой корреспонденции, услуг связи, расходных материалов и иные затраты необходимые для выполнения поручения.
- 8.3. Вознаграждение Агенту Принципал выплачивает в следующем порядке:
 - 8.3.1. Итоговый платеж по итогам месяца: на основе счета выставленного на основании подписанного Сторонами Акта-отчета.
- 8.4. Вознаграждение Агенту выплачивается путем перечисления Принципалом денежных средств на расчетный счет Агента не позднее 5 (пять) рабочих дней от даты подписания Актов-отчетов и/или выставления счета авансовый/итоговый платеж.
- 8.5. В случае отзыва Принципалом Поручения или направления Агенту уведомления о расторжении с ним Договора, размер вознаграждения Агента определяется путем: 100% от фактически поступившей

от Должников в пользу Принципала оплаты задолженности, произведенной Должниками после Даты Поручения и до даты отзыва (расторжения) плюс 10 (десять) рабочих дней.

8.6. Вознаграждение Агента не облагается НДС в связи с применением Агентом упрощенной системы налогообложения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

9.2. При просрочке Принципалом уплаты Агенту причитающихся ему в качестве вознаграждения денежных средств и/или возмещения расходов по оплате государственной пошлины, Принципал уплачивает Агенту неустойку в размере 0,5 процента от подлежащей перечислению суммы за каждый день просрочки.

9.3. Агент не несет ответственности за последствия, связанные с предоставлением Принципалом информации, заведомо искажающей действительное положение вещей, либо с сокрытием Принципалом от Агента заведомо важной для выполнения поручения информации. Принципал обязуется возместить Агенту причиненный ущерб и убытки, вызванные предоставлением заведомо ложной информации.

9.4. Агент самостоятельно несет ответственность за действия лиц, исполняющих обязанности Агента по Договору, в том числе, в случаях превышения ими полученных от Принципала полномочий и/или нарушения действующего законодательства Российской Федерации, а также положений Договора и приложений к нему.

10. СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

8.1. Условия Договора, дополнения и приложения к нему, а также передаваемая в рамках настоящего Договора информация строго конфиденциальны и не подлежат разглашению, за исключением предоставления информации в суд, в соответствии с положениями ГПК РФ, в целях исполнения Агентом поручения Принципала и раздела 9 Договора.

8.2. Стороны обязуются принять все меры, необходимые для того, чтобы все сведения, документы и информация, ставшие известными (доступными) в процессе исполнения Договора, не были каким-либо образом разглашены, в том числе после прекращения действия настоящего Договора.

8.3. В период действия Договора и после прекращения его действия ни одна из Сторон не вправе опубликовывать, использовать в своих целях, передавать любым третьим лицам или иным образом разглашать (делать доступной) информацию, являющуюся конфиденциальной, без письменного согласия на это другой Стороны, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.

7.4. Информация признается конфиденциальной и не подлежащей разглашению, когда затрагиваются права, или деловая репутация любой из Сторон и их клиентов (Должников), в том числе любые сведения о Должниках, ставшие известными Агенту в ходе исполнения поручения по настоящему Договору.

7.5. Стороны не будут иметь никаких взаимных обязательств по неразглашению конфиденциальной информации в отношении друг друга или Должников и нести ответственность за ее разглашение, если указанная информация:

- является или становится публично известной по инициативе Должника или его доверенного лица;
- была предоставлена государственным органом и их должностным лицам в случаях и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством.

9. СООБЩЕНИЕ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ СВЕДЕНИЙ О ПАРТНЕРСТВЕ С ПРИНЦИПАЛОМ

9.1. Агент имеет право без получения согласия со стороны Принципала в период действия Договора и после истечения сроков действия Договора, а также в период после расторжения Договора, сообщать любым третьим лицам сведения о том, что Принципал является (или являлся) партнером Агента, заказчиком услуг Агента. При этом такие сведения могут содержать указание на характер услуг, оказанных Агентом Принципалу, например, содержать указание, что Агент оказал Принципалу возмездные услуги по взысканию задолженности с заемщиков Принципала, на сроки сотрудничества; сообщать показатели эффективности от сотрудничества. Агент равно вправе сообщать иную информацию, связанную с результатами или предметом сотрудничества Агента с Принципалом, избегая заведомого искажения действительности сведений.

- 9.2.** Сообщение Агентом любым третьим лицам информации, указанной в п. 9.1. настоящего Договора, допускается в следующих формах:
- путем размещения соответствующей информации на сайтах в сети Интернет, принадлежащих или администрируемых Агентом, либо на которых Агент имеет личный кабинет, аккаунт;
 - путем сообщения соответствующей информации в рекламе, презентациях, заметках и статьях, опубликованных в средствах массовой информации; сообщения информации на конференциях, круглых столах, выставках; в интервью, даваемых сотрудниками или партнерами Агента;
 - путем сообщения соответствующей информации в ответах на запросы частных лиц, государственных и муниципальных органов власти;
 - путем сообщения соответствующей информации в портфолио Агента;
 - путем сообщения соответствующей информации в тексте оферт, направляемых от Агента своим потенциальным контрагентам, либо тексте акцептов;
 - путем сообщения соответствующей информации в иных формах и по любому случаю, когда это прямо не запрещено действующим законодательством и настоящим Договором.
- 9.3 При сообщении сведений, указанных в п. 9.1. Договора Агент вправе использовать изображение логотипа Принципала, любые средства индивидуализации Принципала, включая изображения товарных знаков, знаков обслуживания Принципала, приводить ссылки на Интернет-сайты Принципала и сайты, на которых Принципал имеет личный кабинет; указывать адреса головного офиса Принципала, представительств и филиалов; приводить фирменное наименование Принципала, сообщать регионы, в которых Принципал осуществляет свою деятельность, а равно сообщать любую иную информацию о Принципале и (или) о сотрудничестве с Принципалом, которую можно было бы получить в информационных системах открытого доступа (например, в открытых разделах сайта Принципала, на сайтах судов, сообществ организаций, и т.д).
- 9.4 Сведения, указанные в п. х.1. Договора Агент вправе сообщать как неопределенному кругу лиц, так как и конкретным лицам по их запросам, либо по инициативе Агента.
- 9.5 За реализацию Агентом права размещать, сообщать сведения о Принципале и о сотрудничестве Агента с Принципалом плата с Агента в пользу Принципала не взимается.

10. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

- 10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и заключен на неопределенный срок.
- 10.2. Каждая из Сторон вправе отказаться от Договора, уведомив другую Сторону и заключив дополнительное Соглашение с оговоренным сроком окончания работ.
- 10.3. В случае, если на дату прекращения действия Договора Принципал не произвел полностью оплату вознаграждения Агенту, Договор в части обязанности Принципала уплатить вознаграждение Агенту и ответственности Принципала за нарушение такой обязанности продолжает свое действие до полного исполнения финансовых обязательств Принципала перед Агентом.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 10.1. Во всем остальном, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
- 10.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 10.3. Все споры и разногласия между Сторонами разрешаются путем переговоров. При не достижении согласованного решения спор подлежит рассмотрению в арбитражном суде по месту нахождения истца.
- 10.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 10.5. Для оперативного решения текущих вопросов Принципал назначает контактное лицо, к которому Агент может обращаться за получением указаний в ходе выполнения поручения Принципала по настоящему Договору.
- 10.6. По соглашению Сторон, банковские реквизиты Агента должны быть предоставлены Агентом не позднее 30 (тридцати) дней со дня подписания настоящего Договора.

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Принципал

Агент

	Общество с ограниченной ответственностью «_____»
	Юридический адрес: _____
	Почтовый адрес: _____
	Фактический адрес: _____
	ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____
	БИК _____
	Кор.счет _____
	Расч. _____

_____ /

Генеральный директор ООО «_____»

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

Состав услуг

1. Приказное производство/Исковое производство:

- 1.1. анализ электронной информации и пакета документов в отношении каждого Должника на достаточность данных для обращения с заявлением о взыскании задолженности с пакетом документов в судебную систему РФ (далее – Заявление);
- 1.2. определение подведомственности и подсудности для подачи Заявления исходя из информации, содержащейся в Реестре;
- 1.3. поиск и актуализация реквизитов для оплаты государственной пошлины;
- 1.4. получение из досье и внесение в Заявления необходимой информации, которая имеется в досье, но отсутствует в электронном реестре (по отдельному тарифу);
- 1.5. расчет государственной пошлины за подачу Заявлений;
- 1.6. оплата Агентом государственной пошлины за счет Принципала;
- 1.7. подготовка расчета задолженности на дату подачи заявления;
- 1.8. формирование в электронном виде Заявлений, их печать на бумаге и проверка на корректность;
- 1.9. формирование полных комплектов документов для подачи Заявлений в суд (судебный участок);
- 1.10. подача сформированных комплектов документов в суды (судебных участках) для получения судебных актов и исполнительных документов о взыскании задолженности;
- 1.11. представление интересов Принципала в суде первой инстанции и при рассмотрении частной жалобы;
- 1.12. получение и/или предоставление информации и документов в судах (судебных участках);
- 1.13. получение в судах (судебных участках) судебных актов и исполнительных документов;
- 1.14. формирование акта приема-передачи полученных документов и передача в соответствии с ним документов Заказчику;

2. Обжалование неправомερных судебных актов:

- 2.1. оплата государственной пошлины за счет Принципала (при необходимости);
- 2.2. формирование в электронном виде Жалобы, печать на бумаге и проверка на корректность;
- 2.3. формирование комплекта документов для подачи Жалобы в суд вышестоящей инстанции;
- 2.4. подача Жалобы с комплектом документов;
- 2.5. представление интересов Принципала в суде апелляционной /кассационной инстанции;

3. Исполнительное производство:

- 3.1. определение территориального отдела службы судебных приставов по месту жительства Должников или по месту нахождения имущества Должников для подачи заявлений о возбуждении исполнительного производства;
- 3.2. формирование в электронном виде заявлений о возбуждении исполнительного производства, их печать на бумаге и приложение к ним соответствующих исполнительных документов;
- 3.3. подача сформированных заявлений о возбуждении исполнительного производства с исполнительным документами в службу судебных приставов;
- 3.4. контроль возбуждения и хода исполнительного производства до полного исполнения исполнительного документа и/или до получения акта о невозможности взыскания и постановления об окончании исполнительного производства;
- 3.5. контроль перечисления денежных средств с депозита службы судебных приставов на счет Принципала;
- 3.6. получение акта о невозможности взыскания и/или постановления об окончании исполнительного производства.

Принципал предоставляет реестр с информацией о должниках и задолженности в соответствии со следующими требованиями:

1. Реестр предоставляется в любом формате Excel версии 2007 года и старше.
2. Поля Реестра должны быть заполнены полной, точной и достоверной информацией, необходимой для заполнения заявлений в судебные участки и суд в соответствии с процессуальным законодательством РФ. Поля не применимые для обязательства – не заполняются.
3. Поля должны быть заполнены строго в соответствии с требованиями Таблицы 1.
4. Идентификатор Принципала должен быть заполнен во всех случаях, когда Принципал для идентификации долга внутри своего операционного программного обеспечения использует внутренний идентификатор вместо номера договора, а также если в Реестре допустимы совпадения номера договора (номер договора не уникален).
5. Адреса могут быть заполнены в виде одной строки или разбиты на ячейки в соответствии с Таблицей 1.

ТАБЛИЦА 1. ФОРМАТ РЕЕСТРА ДАННЫХ

Наименование поля	Формат данных
Порядковый номер	Число
Идентификатор Принципала	Число/текст
Номер договора	Текст
Дата договора	Дата
Фамилия должника	Текст
Имя должника	Текст
Отчество должника	Текст
Пол должника	Текст
Дата рождения должника	Дата
Место рождения должника (обязательно, если в досье есть информация)	Текст
Почтовый индекс адреса регистрации должника	Текст
Субъект РФ адреса регистрации Должника	Текст
Тип района адреса регистрации Должника	Текст
Район адреса регистрации Должника	Текст
Город, деревня, село адреса регистрации Должника	Текст
Улица адреса регистрации должника	Текст
Дом адреса регистрации должника	Текст
Корпус адреса регистрации должника	Текст
Квартира адреса регистрации должника	Текст
Место работы (обязательно, если в досье есть информация)	Текст
Должность (обязательно, если в досье есть информация)	Текст
Адрес места работы (обязательно, если в досье есть информация)	Текст
Телефон мобильный	Текст
Телефон мобильный дополнительный	Текст
Телефон домашний	Текст
Телефон рабочий	Текст
Электронная почта (обязательно, если в досье есть информация)	Текст
Номер договора поручительства	Текст
Дата договора поручительства	Дата
Фамилия поручителя	Текст
Имя поручителя	Текст
Отчество поручителя	Текст
Пол поручителя	Текст
Дата рождения поручителя	Дата
Место рождения поручителя (обязательно, если в досье есть информация)	Текст
Почтовый индекс адреса регистрации поручителя	Текст
Субъект РФ адреса регистрации поручителя	Текст
Тип района адреса регистрации поручителя	Текст
Район адреса регистрации поручителя	Текст
Город, деревня, село адреса регистрации поручителя	Текст
Улица адреса регистрации поручителя	Текст
Дом адреса регистрации поручителя	Текст
Корпус адреса регистрации поручителя	Текст

Квартира адреса регистрации поручителя	Текст
Место работы поручителя (обязательно, если в досье есть информация)	Текст
Должность поручителя (обязательно, если в досье есть информация)	Текст
Адрес места работы поручителя (обязательно, если в досье есть информация)	Текст
Телефон мобильный поручителя	Текст
Телефон мобильный дополнительный поручителя	Текст
Телефон домашний поручителя	Текст
Телефон рабочий поручителя	Текст
Электронная почта поручителя (обязательно, если в досье есть информация)	Текст
№ счета	Текст
Тип продукта	Текст
Наименование ПК	Текст
Дата получения карты Должником	Дата
Дата окончания договора	Дата
Дата фактического расторжения договора	
Форма предоставления кредита	Текст
Дата направления Банком уведомления о досрочном исполнении обязательств	Дата
Дата оферты	Дата
Город выдачи	Текст
Регион выдачи	Текст
Размер займа (кредита)	Число
Срок пользования займом (кредита)	Число
% ставка	Число
Размер комиссии	Число
Дата ожидаемого возврата по договору	Дата
Сумма платежа	Число
% пени	Число
Размер штрафа	Число
Дата выхода на просрочку	Дата
Сумма просроченного основного долга должника	Число
Сумма просроченный процентов	Число
Сумма неустойки (пеней, штрафов)	Число
Сумма, поступившая от должника в погашение задолженности	Число
Количество платежей, поступивших от должника в погашение задолженности	Число
Общая сумма долга должника перед Принципалом (сумма выданного и не возвращенного + проценты + неустойка (штрафы, пени)	Число
Вид исполнительного документа	Текст
Наименование суда вынесшего решение/выдавшего судебный приказ	Текст
№ дела	Текст
Дата вынесения решения/судебного приказа	Дата
Дата вступления в законную силу решения/судебного приказа	Дата
№ исполнительного документ (для должника)	Текст
Статус исполнительного документа (для должника)	Текст
Наименование ОСП (для должника)	Текст
№ исполнительного производства (для должника)	Текст
Дата возбуждения исполнительного производства (для должника)	Дата
Дата окончания исполнительного производства (для должника)	Дата
№ исполнительного документ (для поручителя)	Текст
Статус исполнительного документа (для поручителя)	Текст
Наименование ОСП (для поручителя)	Текст
№ исполнительного производства (для поручителя)	Текст
Дата возбуждения исполнительного производства (для поручителя)	Дата
Дата окончания исполнительного производства (для поручителя)	Дата

Принципал

Агент

_____/_____/

М.П.

М.П.

ПОРУЧЕНИЕ № _____
к Агентскому договору № _____ от _____ 2017 г.

г. Москва _____ 2017 г.

Общество с ограниченной ответственностью «_____» в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Принципал», с одной стороны и

Общество с ограниченной ответственностью «_____» в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Агент», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», подписали настоящее Поручение о нижеследующем:

1. Согласно Договора Агент принял:
 - 1.1. Реестр Должников в электронном виде. Должников и кредитных договоров в Базе данных - __ шт.;
 - 1.2. Скан-копии документов в подтверждение правового статуса Принципала;
 - 1.3. Документы в подтверждение прав требований в отношении каждого Должника;
 - 1.4. Иные документы перечисляются необходимые для исполнения соответствующего поручения.
2. Стороны пришли к соглашению, что переданной информации и документов достаточно для оказания следующий услуг:

Наименование услуги	Поручено (Да/нет)
Внесудебное взаимодействие	
Оплата государственной пошлины со счета Агента	
Расчет задолженности на дату формирования требования	
Дополнение информацией из досье	
Приказное производство	
Исковое производство	
Обжалование неправомερных судебных актов	
Исполнительное производство	
Процессуальная замена стороны	

Принципал

Агент

_____/_____/_____

М.П.

М.П.

Перечень документов для исполнения договора

1. В подтверждение правового статуса Принципала скан-копии:
 - действующих учредительных документов Принципала,
 - свидетельства о регистрации Принципала в качестве юридического лица,
 - свидетельства постановке Принципала на налоговый учет,
 - протокола (решения) о выборе единоличного исполнительного органа Принципала,
 - выписка из ЕГРЮЛ не ранее 5 рабочих дней от даты Поручения;
2. В отношении Принципала электронная информация:
 - формы оплаты Принципала, где Должники могут погасить задолженность и/или получить дополнительную информацию;
 - способы и реквизиты счетов для всех регионов, куда Должники могут перечислить денежные средства в счет погашения задолженности;
 - телефоны и страница сайта, где Должники могут получить дополнительную информацию, в том числе подтвердить информацию о полномочиях Агента на выполнение действий (мероприятий);
3. В подтверждение прав требований для приказного и искового производства (включая упрощенное) в отношении каждого Должника скан-копии:
 - договоры на основании которого образовалась задолженность и всех приложений к ним, подписанных Должником или к которым Должник присоединился и обязался исполнять их условия;
 - анкета или заявление Должника, если применимо;
 - типовые и индивидуальные условия, правила к договорам являющихся неотъемлемыми частями договоров;
 - документ подтверждающий выдачу займа (кредита), если факт выдачи не отражен в выписке;
 - паспорт Должника (страницы с личными данными Должника и страница с адресом регистрации);
 - договор поручительства, если он предусмотрен;
 - договор залога, если он предусмотрен;
 - паспорт поручителя и/или залогодателя (страницы с личными данными Должника и страница с адресом регистрации);
 - соглашения о реструктуризации или об изменении порядка погашения задолженности, если применимо;
 - претензия и уведомление о необходимости вернуть задолженность или о расторжении договора;
 - реестр почтовых отправлений претензий (уведомлений);
 - иные документы, необходимые для взыскания задолженности с Должников;
4. В отношении каждого Должника для приказного и искового производства (включая упрощенное) скан-копию имеющую печать и подпись ответственного лица кредитной организации:
 - выписки по счету Должника и/или иного документа, достоверно подтверждающего получение денежных средств и отображающих движение денежных средств по счету;
 - расчет задолженности на дату подписания Агентского договора, с указанием периода за который образовалась задолженность и структурой долга;
5. В отношении Должников электронная информация:
 - электронный реестр начислений и списаний по задолженности.
6. Доверенность для представления интересов.

АКТ-ОТЧЕТ АГЕНТА № _____
выполненных работ по Агентскому договору № _____ от _____ 2017 г.

г. Москва

«__» _____ 201__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «_____» в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Принципал», с одной стороны и

Общество с ограниченной ответственностью «_____» в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Агент», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт-отчет о результате выполнения Агентом услуг (мероприятий), предусмотренных п. 2.1 Агентского договора № _____ от _____ 2017 г., в период с «__» _____ 2017 г. по «__» _____ 201__ г. в пользу Принципала были оказаны услуги по Договору по следующим Должникам:

№ п/п	ФИО Должника	Номер договора	Тип судебного акта (исполнительного документа) полученного Агентом	Дата документа	Номер гражданского дела	Количество	Мотивы отказа	Сумма, оплаченная Принципалу в погашение долга	Сумма вознаграждения, причитающаяся Агенту
Итого:									

Согласно Агентскому договору № _____ от _____ 2017 г., стоимость услуг, оказанных Агентом за указанный выше период (стоимость вознаграждения Агента за указанный период), составляет _____ (_____) рублей __ коп.

Принципал

Агент

_____ / _____

М.П.

М.П.

АКТ № _____
приема-передачи документов
(к Агентскому договору № _____ от «_____» _____ 2017 г.)

г. Москва

«__» _____ 2017 г.

Общество с ограниченной ответственностью «_____» в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Принципал», с одной стороны и

Общество с ограниченной ответственностью «_____» в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Агент», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», подписали настоящий Акт о нижеследующем:

Согласно Агентскому договору № ____ от «_____» _____ 2017 г. Агент принял переданные ему Принципалом нижеуказанные документы по каждому договору, указанному в списке ниже, для оказания услуг по Договору:

- платежные поручения об оплате государственной пошлины;
- копии Заявок (Анкет) на получение Должниками кредита (займа);
- договор (кредитный или займа) и договоры поручительства и залога;
- Копии документов, подтверждающих частичный возврат Должником, уплаты процентов, неустойки;
- копии Правил выдачи кредитов (займов) или иные общие условия выдачи и обслуживания кредитов (займов), утвержденных Кредитором;
- оригиналы расходно-кассовых ордеров или выписки по счету, подтверждающих факт выдачи денежных средств Должникам;
- копии действующих учредительных документов Принципала, решения (протокола) о создании Принципала как юридического лица, свидетельств о регистрации Принципала в качестве юридического лица, постановке Принципала на налоговый учет, выписки из ЕГРЮЛ (заверенной ФНС), приказа о вступлении руководителя Принципала в должность.
- копии паспортов Должников, поручителей и залогодателей;
- иные документы содержащиеся в кредитном досье.

Список договоров, переданных Агенту для оказания услуг по Договору:

№	№ договора	Фамилия	Имя	Отчество	Субъект РФ/постоянный адрес

Принципал

Агент

М.П.

_____/_____
М.П.

Размер вознаграждения Агента за исполнение поручений Принципала

Основание оплаты	Размер вознаграждения Агента по взысканию задолженности в рамках исполнительного производства
Задолженность Должников, указанных в переданном Агенту Реестре, частично (или полностью) погашена Должниками или за Должников, после передачи Реестра Агенту	50% от суммы, погашенной Должниками (или за Должников) задолженности в пользу Принципала

Размер вознаграждения, указанный в настоящем Приложении, не включают НДС в связи с применением Агентом упрощенной системы налогообложения.

Принципал

М.П.

Агент

_____/_____/_____

М.П.

Реестр для оплаты государственной пошлины

Порядковый №
Номер договора
Дата договора
ФИО Должника
Регион (субъект) РФ, в который будет подаваться заявление о выдаче судебного приказа
Наименование судебного участка
Наименование получателя платежа
ИНН получателя платежа
Номер счета получателя платежа
Наименование банка получателя платежа
БИК банка получателя платежа
КПП получателя платежа
КБК
ОКТМО
Сумма государственной пошлины, подлежащая оплате
Назначение платежа

Принципал

Агент

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

Реестр поступлений денежных средств
в оплату задолженности из договоров
за период с _____ 20__ по _____ 20__ г.

№ п/п	Идентификатор	№ договора	Дата договора	ФИО Должника	Дата поступления денежных средств в погашение задолженности Должника	Сумма поступления денежных средств в погашение задолженности Должника, руб.	Остаток задолженности и Должника, руб.

Принципал

Агент

_____ / _____

М.П.

М.П.

Агент предоставляет Принципалу Отчет с информацией о совершенных действиях в соответствии со следующими требованиями:

1. Отчет предоставляется в любом формате Excel версии 2007 года и выше.
2. Поля Отчета должны быть заполнены полной (имеющейся у Агента), точной и достоверной информацией.
3. Поля должны быть заполнены строго в соответствии с требованиями Таблицы 2 настоящего Приложения.
4. Идентификатор Принципала должен быть заполнен в тех случаях, когда Принципал, для идентификации долга внутри своего операционного программного обеспечения, использует внутренний идентификатор вместо номера договора, а также если в Отчете допустимы совпадения номера договора (номер договора не уникален).

ОТЧЕТ АГЕНТА № _____

По выполненным действиям и результатам по Агентскому договору № _____ от « ____ » _____ 2017 г.

№ п/п	ФИО/Наименование должника	Номер договора/лицевого счета	Идентификатор Принципала	Дата направления заявления в суд /в ФССП	Тип акт (судебный приказ, определение об отказе, определение об отмене приказа)	Дата судебного акта	Номер дела в суде	Мотивы отказа (для определения дл	Действия, совершенные в отчетном периоде	Рекомендации Агента	Решение Принципала
-------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------	--	---	---------------------	-------------------	-----------------------------------	--	---------------------	--------------------

Генеральный директор

_____/_____/

М.П.

Генеральный директор

_____/_____/

М.П.»