



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНФИН РОССИИ)**

Ильинка, д.9, Москва, 109097
телетайп: 112008 телефакс: +7 (495) 625-08-89

19.09.2017 № 02-09-05/60389
На № _____

Министерство обороны
Российской Федерации

В Министерство финансов Российской Федерации поступило обращение от гражданина А.В. Кравцова от 20 июня 2017 № АТСМ-2323/17 по вопросу разработки критериев оценки эффективности работы подразделений с дебиторской задолженностью.

По мнению Министерства финансов Российской Федерации, отдельные предложения А.В. Кравцова заслуживают особого внимания.

Учитывая сложившуюся ситуацию в Министерстве обороны Российской Федерации в части управления дебиторской задолженностью по расходам, считаем целесообразным рассмотреть прилагаемые материалы Министерством обороны Российской Федерации.

Приложение: на 17 л.

Врио директора Департамента
бюджетной методологии и финансовой отчетности
в государственном секторе

С.С. Бычков



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01D2359AC8C2C8D00000007800060002
Владелец: Бычков Станислав Сергеевич
Действителен с 03.11.2016 до 03.11.2017

НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

В АТСКМ - 2323914
от 20.06.2017.

Министру финансов России
Силуанову А.Г.

Уважаемый Антон Германович!

В связи с выступлением председателя Счетной палаты России Голиковой Т.А. о катастрофическом состоянии дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета. Которая выросла за 2016 год на 500 млрд руб. и достигла 3,7 трлн руб., что составляет почти треть объема бюджета на текущий год. Прошу рассмотреть результаты моих многолетних исследований в этой области как судьи, и как представителя судебных приставов.

По статистике, больше половины исполнительных листов, выданных на исполнение решений судов, **до судебных приставов даже не доходят**. При этом «погашения этих задолженностей» на балансах госкомпаний также не отражается. В соответствии с НК РФ, списать задолженность в «безнадежную», если по ней было судебное разбирательство, можно только если имеется «Постановление пристава о невозможности взыскания». А если, половина исполнительных листов к приставам даже не направляется! О чем это говорит?:

Больше половины «просуженных» сделок в стране не нуждаются в фактическом исполнении приставами, т.к. являются «фиктивными» и проводятся «в один конец» для хищения бюджетных средств, или для легализации преступных доходов или для занижения налогооблагаемой базы. Судебные решения же являются «прикрытием» для создания видимости их легальности. По большей части дебиторской задолженности, иски в суды вообще не подаются.

Как такое стало возможным? Действующая методика финансовой проверки (аудита) работы с дебиторской задолженностью компаний в госсекторе не включает в себя детального изучения причин ее возникновения или непогашения. А ограничивается лишь финансовым анализом ее цифровой динамики.

Финансовому аудитору не имеющему юридического образования сложно разобраться с критериями оценки полноценности работы подразделений, отвечающих за работу с просрочкой, и найти причину низких показателей.

Помочь финансовому аудитору Счетной палаты может Юридический аудит. Это анализ независимым специалистом, обладающим надсистемными знаниями этапов: претензионной, исковой и судебно-приставской работы. На предмет полноценности и квалифицированности их отработки проверяемыми подразделениями, допустившими низкие показатели.

НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

7 лет являюсь третейским судьей и председателем третейского суда. Рассмотрел более 4500 дел. 2 года изучаю работу судебных приставов в части организации исполнения судебных решений. Отслеживая исполнение своих судебных решений по базе судебных приставов и сравнивая судебную практику с базой исполнительных производств ФССП РФ, я и пришел к выводу, что большая их часть вообще не исполняется. Что возможно и является причиной низких показателей с дебиторской задолженностью.

Наш НИИ еще 3 года назад **разработал критерии оценки** эффективности работы подразделений с дебиторской задолженностью. И мы готовы поделиться своими наработками со Счетной палатой России. И помочь показать причину низких показателей.

Также отмечаем, что после выявления Причин низких показателей, станет вопрос о методике исправления выявленных ошибок подразделений. Ответ на данный вопрос у нас тоже разработан, путем усиления методологической и регламентной составляющей работы этих подразделений. А также введения иной формы работы контрольных органов по отношению к этой составляющей. Данная модель уже нашла практическое применение.

Этими наработками, НИИ также готово поделиться со Счетной палатой России.

Для конкретизации изложенной темы готов подъехать к Вам на встречу. Для согласования времени встречи, прошу связаться по тел. 8 (926) 610-26-46 kav@at-sm.ru

С уважением,

Научный руководитель НИИ
Завкафедрой Юридического факультета РГАИС
Член Общественного Совета при ФССП РФ
Президент Союза Третейских Судов



Кравцов
Александр Владимирович



**НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**К выступлению на заседании
Рабочей группы
Федерального казначейства**

Цель: Разработать комплекс мер по сокращению дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета и мер по профилактике ее дальнейшего появления.

Задачи:

- 1) Разработать **критерии оценки** качества работы распорядителей бюджетных средств и их подразделений **по профилактике и возврату** просроченной дебиторской задолженности.
- 2) Разработать **методику** эффективной работы **по возврату** просроченной дебиторской задолженности.

1)

«Этапы профилактики и этапы возврата Дебиторской задолженности».

1. Заключение контракта/госконтракта

1.1. Идентификация контрагента

1.2. Типовая форма контракта/госконтракта

1.3. Отступление от типовой формы при составлении контракта/госконтракта

1.4. Подписание контракта/госконтракта

1.5. Оформление окончания Этапа "Заключение контракта/госконтракта"

2. Исполнение контракта/госконтракта

2.1. Подготовка предмета контракта/госконтракта к исполнению

2.2. Исполнение обязательств заказчика

2.3. Оформление и подписание первичной документации

2.4. Приемка обязательств по контракту/госконтракту

2.5. Оформление результатов окончания исполнения контрагентом контракта/госконтракта

2.6. Оформление окончания Этапа "Исполнение контракта/госконтракта"

3. Претензионно-исковое производство

3.1. Выбор способа возврата дебиторской задолженности

3.2. Направление претензии должнику



**НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

- 3.3. Выбор оптимального суда для подачи иска о взыскании задолженности
- 3.4. Участие в судебных заседаниях
- 3.5. Получение судебного решения и исполнительного листа
- 3.6. Оформление окончания Этапа "Претензионно-исковое производство"
- 4. **Исполнительное производство с приставами**
 - 4.1. Возбуждение исполнительного производства у приставов
 - 4.2. Совместная работа с приставами по розыску имущества должника
 - 4.3. Контроль за реализацией имущества должника
 - 4.4. Оформление окончания исполнительного производства
 - 4.5. Оформление Этапа "Исполнительное производство с приставами"

Инвентаризация/Аудит качества работы с дебиторской задолженностью

- 1. Сбор общей статистики динамики дебиторской задолженности (процент наличия, процент возврата)
- 2. Сбор статистических данных исполнения Этапов работы и их структурных элементов
- 3. Оценка исполняемости и результативности исполнения Этапов работы и их структурных элементов
- 4. Оценка исполняемости и результативности исполнения "Пошаговых Стандартов работы подразделений" Этапов работы
- 5. Выявление признаков хищения денежных средств или халатности, по итогам оценки качества исполнения Этапов работы
- 6. Идентификация ответственных лиц, оформлявших окончание каждого Этапа и допустивших нарушение
- 7. Оформление результатов Инвентаризации/Аудита (с выводами, с рекомендациями по профилактике нарушений, с рекомендациями по улучшению системы Стандартизации работы)

Кадровая работа

- 1. Стандартизация профессиональных требований к кадрам, задействованным в работе по Этапам
- 2. Привязка Стандартов работы к трудовым отношениям с сотрудниками и системам мотивации



**НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

3. Стандартизация служебных проверок по фиксированию нарушений Стандартов и привлечению к ответственности по Трудовому кодексу РФ

Учебно-методическая работа

1. Проведение обучающих Семинаров для аудиторов, контролеров и ревизоров Распорядителей средств федерального бюджета
2. Проведение обучающих Семинаров для исполнителей Этапов работы
3. Консультации разработчиков Системы Стандартизации Этапов работ

Законотворческая работа

1. Ограничить срок нахождения дебиторской задолженности на счетах распорядителей средств федерального бюджета
2. Дополнить список признаков легализации, пунктами критериев оценки качества работы контрагентов с дебиторской задолженностью

2)

Внедрить в рабочий процесс подразделений ГРБС и в трудовые отношения сотрудников, разработанные «пошаговые» Стандарты (Регламенты), описывающие все Этапы профилактики и возврата Дебиторской задолженности (Примеры см. в Приложении).

Достигаемые результаты:

1. **Руководителям организаций, финансовых отделов и контролерам**– поднять процент и уверенность возврата дебиторской задолженности; предотвратить хищения дебиторки на стадии заключения договора (при сговоре сотрудников с клиентами) или на стадии взыскания долга (при сговоре сотрудников с должниками).

2. **Руководителям юридических и кадровых отделов** - прописать план работы, критерии и сроки отчета сотрудников (от заключения договора до окончания работы с приставами и расчета KPI). Привлекать к трудовой ответственности нарушителей. Выявлять некомпетентных и халатных сотрудников. Обеспечить масштабирование штата компании.

3. **Сотрудникам отделов** – получить понятный план работы и мотивацию KPI, от результата для получения премий.

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ состоит из доработки действующих или разработки новых: Регламентов трудовых процессов от заключения Договора до окончания работы с приставом, Положений и локальных приказов об ответственности за неисполнение Регламентов. Регламенты содержат типовые формы документов и табличные отчеты.



**НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ВНЕДРЕНИЕ регламентации проходит через инструктажи и кадровое нормотворчество под авторским надзором разработчика.

Авторский контроль разработки ведет Кравцов Алексей Владимирович – завкафедрой Юридического факультета Российской Государственной Академии интеллектуальной собственности (РГАИС), председатель Арбитражного третейского суда г. Москвы, член Общественного совета: Федеральной службы судебных приставов РФ (куратор Управления по работе с жалобами на бездействие судебных приставов).

Тел. для связи: 8 926 610 26 46, kav@a-tsm.ru

1.	«Регламент заключения Договора (по списку)» - от стадии принятия решения на заключение Договора с клиентом - до стадии фактического подписания Договора - разработка или доработка Типовой формы Договора
2.	«Регламент сопровождения исполнения Договора» - от стадии подписания Договора с клиентом - до стадии его фактического исполнения или начала досудебной процедуры взыскания задолженности
3.	«Регламент судебного взыскания задолженности» - от стадии досудебной работы с должником - до стадии получения судебного решения
4.	«Регламент работы с судебными приставами» - от стадии передачи дела к приставам - до стадии отчета о проделанной работе с приставами
5.	«Положение о служебных проверках»
6.	«Положение о премировании и наказании сотрудников, KPI» - включает проверку структуры трудовых договоров
7.	«Положение о трудовом распорядке дня»
	Локальные акты (Приказы) для привязки Регламентов к трудовым отношениям с сотрудниками
8.	«Положение об аудите эффективности работы с просроченной задолженностью»
10.	Инструкция и инструктажи по внедрению Регламентов.
11.	Сопровождение и обновление системы алгоритмов Регламентов
12.	Авторские семинары Кравцова А.В., по тематике Регламентов. 4 семинара по 1,5 часа. Всего 6 часов, с выдачей гос.сертификата.
13.	«Регламент работы сотрудников в корпоративном портале» Заказчика
14.	Автоматизация работы сотрудников и контролеров (на базе портала Битрикс24)
15.	Предоставление в аренду собственной площадки (на базе портала Битрикс24)



**НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Пример из «Регламента работы менеджера»:

2.2. Принятие решения об отказе или частичном удовлетворении Требования Бенефициара			
2.2.1.	Уполномоченное лицо Банка, самостоятельно принимает решение об отказе или о выплате по Требованию Бенефициара. Решение фиксируется путем записи на копии требования Бенефициара, с указанием должности, ФИО, подписи лица, принявшего решение.	Уполномоченное лицо Банка	4 часа
2.2.2	В случае принятия решения уполномоченным лицом Банка, об отказе или частичном удовлетворении Банком требования Бенефициара, Требование и необходимые документы направляются в Управление сопровождения. УС передает документы в Бизнес подразделение и в Правовое управление, для оформления проекта и направления Бенефициару, Уведомления об отказе или частичном удовлетворении его Требования.	Управление сопровождения	1 час
2.2.3	Правовое управление: 1) Готовит проект Уведомления об отказе или частичном удовлетворении Требования, с приложением всех относящихся к нему документов, 2) Передает его в Бизнес Подразделение для направления Бенефициару.	Правовое управление	1 час
2.2.4	1) Ответственный сотрудник БП, получив проект Уведомления об отказе или частичном удовлетворении Требования, подписывает его и направляет Бенефициару.	Бизнес подразделение	До 12.00 часов следующего рабочего дня, но не позднее последнего



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

	2) Уведомление, с приложением всех относящихся к нему документов, направляет заказным письмом с уведомлением и с описью вложения, а также по электронному адресу Бенефициара, указанному в его Реквизитах в Договоре с Бенефициаром. 3) Копии Уведомления с приложенными документами, и с документами, подтверждающими их отправку (скриншоты, уведомление почты о вручении), помещаются в «Дело о требовании Бенефициара» и, дополнительно, направляются в Управление сопровождения посредством СЭД.		рабочего дня для оплаты по требованию Бенефициара (5 рабочих дней с даты поступления Требования в Банк)
3. Досудебное Требование Банка к Принциалу и Поручителям о возмещении убытков			
3.1.	Сотрудник Бизнес подразделения: 1) Составляет письменное Требование Принциалу о возмещении Банку выплаченной по Гарантии, суммы, в срок, определенный Договором о выдачи банковской гарантии. 2) Требование, с приложением всех относящихся к нему документов, направляет <u>«заказным письмом с уведомлением и с описью вложения»</u>, а также по электронному адресу Принципала, указанному в его Реквизитах в Договоре с Бенефициаром. 3) Копии Требования с приложенными документами, и с документами, подтверждающими их отправку (скриншоты, уведомление почты о вручении), помещаются в «Дело о требовании Бенефициара» и, дополнительно, направляются в Управление сопровождения посредством СЭД. 4) Так же необходимо позвонить Принциалу и проговорить возможные пути решения и сроки погашения долга по Требованию Банка. Ответ от Принципала, сотрудник БП, обязан получить в течение срока, предоставленного Принциалу для исполнения Требования Банка о возмещении убытков. Если Принципал отказывается выплачивать долг из-за отсутствия денежных средств, то необходимо обсудить с Принципалом и юристом Банка возможность и их готовность:	Бизнес подразделение	До 12.00 часов, следующего за днем перечисления денежных средств Бенефициару



**НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

	- кредитования Банком учредителя/ей или руководителя/ей фирмы Принципала, в качестве физ. Лица. - предоставления Поручителей или залогового имущества для обеспечения исполнения обязательств Принципала по возмещению убытков Банку. - при отсутствии третейской оговорки в Договоре банковской гарантии в разделе «Порядок разрешения споров», необходимо обсудить с Принципалом, готовность подписать третейское соглашение с Банком о возможной передаче спора о возмещении убытков Банка в Арбитражный Третейский суд г. Москвы, который рассмотрит его в течение 16 дней. При отказе Принципала от предложенных вариантов помощи в разрешении ситуации, сотрудник БП, должен: - выяснить причины такого отказа, - обозначить возможные негативные последствия от затягивания решения сложившейся ситуации (рост процентов, рост судебных издержек Банка, перспективы работы судебных приставов, негативные последствия для деловой репутации), - Дать возможность Принципалу изложить свои условия принятия предложенной помощи Банка или собственные пути решения сложившейся ситуации. О результатах переговоров с Принципалом, составляется Служебная записка, в которой должны быть отражены причины отказа от предложенных вариантов помощи в разрешении его ситуации. Если эти переговоры вообще не состоялись, составляется Служебная записка (с приложением документов, подтверждающих попытки доставки эл. почты или иных способов связи), которая немедленно помещается в «Дело о требовании Бенефициара». Копия Служебной записки, дополнительно, предоставляется сотрудником БП в Управление сопровождения, посредством СЭД.		
--	---	--	--



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Пример из «Регламента работы в судах»:

4.3. Подача иска в Арбитражный суд (Государственный суд)			
4.3.1.	Перед подачей иска в Арбитражный суд, требуется соблюдение обязательной Претензионной формы, в соответствии с ч. 5 ст. 4 АПК РФ <i>«Спор, возникающий из гражданских правоотношений, может быть передан на разрешение арбитражного суда после принятия сторонами мер по досудебному урегулированию по истечении тридцати календарных дней со дня направления претензии, если иные срок и (или) порядок не установлены законом либо договором»</i>. При направлении Претензии, Ответственный сотрудник делает следующее: А) Составляет письменную Претензию Ответчику с требованием о добровольном возмещении Банку выплаченной по Гарантии суммы в срок, определенный Договором, с обязательным указанием на возможное обращение с иском в Арбитражный третейский суд г. Москвы и срока для исполнения Претензии (срок указан в Договоре. Если нет - то 30 календарных дней, с даты отправки). Б) Претензию, с приложением всех относящихся к нему документов, направляет заказным письмом «с уведомлением и с описью вложения», а также по электронному адресу Ответчика, указанному в его Реквизитах в Договоре или в приложениях к нему (Заявлении и др.). В) Копии Претензии с приложенными документами, и с документами, подтверждающими их отправку (скриншоты, уведомление почты о вручении), помещаются в «Дело о судебном взыскании».	Ответственный сотрудник Правового управления	<u>1 час</u>



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

	Г) Самостоятельно отслеживает и получает документы, подтверждающие вручение или попытку вручения Претензии Ответчику. Копии документов помещаются в «Дело о судебном взыскании».		
4.3.2.	По истечении срока, предоставленного Ответчику для добровольного погашения убытков, Ответственный сотрудник Банка выясняет в Управлении сопровождения о поступлении денежных средств. 1) Если деньги поступили, то Ответственный сотрудник заканчивает работу по «Делу о судебном взыскании» и сдает его в Архив. 2) Если деньги не поступили, то Ответственный сотрудник готовит исковое заявление в Арбитражный суд.	Ответственный сотрудник Правового управления	<u>10 мин</u>
4.3.3.	1) Ответственный сотрудник Правового управления составляет исковое заявление в соответствии с обстоятельствами иска. Наименование Арбитражного суда определяется, или по месту регистрации Ответчика, или в соответствии с условиями Договора (договорная подсудность). Список необходимых Приложений к исковому заявлению, Сотрудник собирает в соответствии со списком Приложений, в составленном исковом заявлении. 2) Готовое исковое заявление, Ответственный сотрудник подписывает у сотрудника Банка, уполномоченного Доверенностью, правом подписи исковых заявлений.	Ответственный сотрудник Правового управления	<u>3 часа</u>
4.3.4.	Копию подписанного искового заявления с приложением копий: Доверенности на подписание и заверенных копий Приложений, Ответственный сотрудник, немедленно, направляет Ответчику, в соответствии с ч. 3 ст. 125 АПК РФ <i>«Истец обязан направить другим</i>	Ответственный сотрудник	



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

	лицам, участвующим в деле, копии искового заявления и прилагаемых к нему документов, которые у них отсутствуют, заказным письмом с уведомлением о вручении», путем следующих действий: А) Документы направляет заказным письмом «с уведомлением и с описью вложения», а также по электронному адресу Ответчика, указанному в его Реквизитах в Договоре или в приложениях к нему (Заявлении и др.). В) Копии Искового заявления с приложенными документами, и с документами, подтверждающими их отправку (скриншоты, уведомление почты о вручении), помещаются в «Дело о судебном взыскании». Г) Самостоятельно отслеживает и получает документы, подтверждающие вручение или попытку вручения Искового заявления Ответчику. Копии документов помещаются в «Дело о судебном взыскании», и в <u>Приложения к Исковому заявлению, готовому для подачи в Арбитражный суд.</u>	Правового управления	<u>Почтой – 4</u> <u>дня</u>
4.3.5.	Ответственный сотрудник организует оплату государственной пошлины с расчетного счета Банка в Арбитражный суд за рассмотрение иска, следующим путем: 1) Рассчитывает размер госпошлины на сайте соответствующего Арбитражного суда, 2) Составляет Служебную записку с просьбой оплатить госпошлину и реквизитами (реквизиты размещены на сайте соответствующего Арбитражного суда), и передает ее Руководителю Правового управления. 3) Руководитель Правового управления организует проведение оплаты госпошлины со счета Банка, получает платежное поручение с СИНЕЙ печатью Банка, подтверждающей списание денежных средств, и передает его Ответственному сотруднику для приобщения к	Ответственный сотрудник Правового управления, Руководитель Правового управления	<u>24 часа</u>



**НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

	Исковому заявлению.		
4.3.6.	Подписанное исковое заявление с приложением: Доверенности на право его подписания, Приложений и документов, подтверждающих направление их Ответчику, Ответственный сотрудник направляет в соответствующий Арбитражный суд, одним из следующих способов: 1) Через электронную приемную, расположенную на сайте соответствующего Арбитражного суда, в копиях. Для этого, документы должны быть отсканированы и прикреплены к Форме отправки. После отправки документов, на электронную почту, указанную в Форме отправки, придет письмо с подтверждением получения документов. 2) Нарочно, по адресу нахождения Арбитражного суда. С обязательным получением отметки в Секретариате суда о получении документов на копии поданного искового заявления. 3) Почтовым отправлением, “с уведомлением и описью вложения”, по адресу Арбитражного суда. С обязательным получением “почтового уведомления о вручении”. Копию искового заявления и всех приложений, а также документов, подтверждающих их получение Судом, Ответственный сотрудник помещает в “Дело о судебном взыскании”.	Ответственный сотрудник Правового управления	<u>Электронная приемная – 20 мин.</u> <u>Нарочно- 2 часа.</u> <u>Почтой – 4 дня</u>

Пример из «Регламента работы с судебными приставами»:

5.3. Самостоятельная работа Банка с Судебными приставами



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

5.3.1.	<i>В соответствии с ФЗ-229, предъявить исполнительный лист, в ИФНС для выявления счетов в Банках, или непосредственно, в Банк с расчетным счетом Должника, для безакцептного списания денег, а равно – к Судебному приставу для возбуждения исполнительного производства – можно только по предъявлении подлинника исполнительного листа. Учитывая, что суд выдает только единственный экземпляр исполлиста, а поданные в ИФНС или в Банк исполлисты- могут не дать результатов, то, правильнее, будет предъявить этот исполлист, сразу, к Судебному приставу, а затем сразу взять у него Постановления в эти ИФНС и в Банк(и).</i> Получив на руки Исполнительный лист, Ответственный сотрудник Правового управления: 1) Сверяет все реквизиты Исполнительного листа. 2) Выясняет, имеется ли в Исполнительном листе отметка - «Подлежит немедленному исполнению» или нет (Отметки о немедленном исполнении ставятся при исполнении решений Третейских судов). На основании этой проверки, определяет порядок возбуждения исполнительного производства. 3) Составляет Заявление о возбуждении исполнительного производства (Приложение №) в адрес Отдела Судебных Приставов (ОСП) по месту регистрации Должника или по месту нахождения его имущества. Точное наименование Отдела Судебных Приставов (ОСП) можно уточнить на сайте ФССП РФ http://fssprus.ru в разделе Структура. 4) Список необходимых Приложений к Заявлению, Сотрудник собирает в соответствии со списком Приложений в образце Заявления. Ответственность за полноту и правильность заполнения Заявления и сбора приложений к нему, полностью возлагается на Ответственного сотрудника Правового управления.	Ответственный сотрудник Правового управления	3 часа
--------	--	--	--------



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

	5) Готовое Заявление, Ответственный сотрудник подписывает у сотрудника Банка, уполномоченного Доверенностью, правом подписи заявлений в службу судебных приставов.		
5.3.2.	Подписанное Заявление с приложением подлинника исполлиста, копии Доверенности и иных документов, Ответственный сотрудник, немедленно, направляет в соответствующий Отдел Судебных Приставов одним из двух способов: 1) (Приоритетно по Москве и Моск обл.) Нарочно, по адресу нахождения Отдела Судебных Приставов (ОСП). С обязательным получением отметки в Канцелярии ОСП о получении документов на копии поданного Заявления. 2) Почтовым отправлением “с уведомлением и описью вложения”, по адресу соответствующего ОСП. С обязательным получением “почтового уведомления о вручении”. Копию Заявления и всех приложений, а также документов, подтверждающих их получение ОСП, Ответственный сотрудник помещает в “Дело о судебном взыскании”.	Ответственный сотрудник Правового управления	<u>Нарочно – 2 часа. Почтой – 4 дня</u>
5.3.3.	<i>В соответствии со ст.ст. 7 и 8 ст. 30 ФЗ-229, Заявление взыскателя и исполнительный документ передаются судебному приставу-исполнителю в трехдневный срок со дня их поступления в подразделение судебных приставов. Судебный пристав-исполнитель в трехдневный срок со дня поступления к нему исполнительного документа выносит постановление о возбуждении исполнительного производства либо об отказе в возбуждении исполнительного производства.</i> <i>В соответствии со ст. 10 ФЗ-229, Если исполнительный документ подлежит немедленному исполнению, то он после поступления в подразделение судебных приставов немедленно передается судебному приставу-исполнителю.</i>	Ответственный сотрудник Правового управления	<u>20 мин</u>



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

	<i>Решение о возбуждении исполнительного производства либо об отказе в возбуждении исполнительного производства судебный пристав-исполнитель должен принять в течение одних суток с момента поступления исполнительного документа в подразделение судебных приставов.</i> Ответственный сотрудник Правового управления, через 6 рабочих дней (2 рабочих дня при немедленном исполнении) после подтверждения получения Заявления в ОСП, на сайте ФССП http://r86.fssprus.ru/iss/ip/ в «Банке данных исполнительных производств», выясняет факт возбуждения приставом исполнительного производства и его реквизиты (дата, номер дела, ФИО пристава и др). При выяснении реквизитов постановления– записать их в форме Служебной записке и поместить в Дело, а также зарегистрироваться в «Личном кабинете стороны исполнительного производства» на сайте ФССП.		
--	---	--	--



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

5.3.4.	Первый контакт с приставом для получения копии Постановления о возбуждении исполнительного производства, а также Постановлений об арестах и запросов, указанных в Заявлении, а также для обсуждения плана по взысканию «с личной помощью от взыскателя»: 1) Если в Москве - Выезд на прием к судебному приставу. Единый приемный день во всех ОСП (вторник с 9:00 до 15:00, четверг с 14:00 до 18:00) 2) Если в регионе - Дозвониться к судебному приставу. Получить от него копии документов по эл. почте или получить их по обычной почте на адрес, указанный в Заявлении. <i>Некоторые документы, пристав может не выдать сразу, а только по истечении 5 рабочих дней данных Должнику для добровольного погашения долга. При исполнении исполлиста, подлежащего немедленному исполнению, срок для добровольного исполнения, Должнику не дается.</i> Полученное Постановление и документы, вкладывает в Дело по взысканию.	Ответственный сотрудник Правового управления	<u>3 часа</u> <u>Получить</u> <u>по почте</u> <u>– 4 дня</u>
--------	---	--	---