УТВЕРЖДЕН
Решением Правления
Ассоциации «Сахалинстрой»

Протокол № 25 от «29» июля 2021 года

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей
«Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»
(Ассоциация «Сахалинстрой»)

РЕГЛАМЕНТ
ВЗЫСКАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ЧЛЕНСКИМ, ЦЕЛЕВЫМ И ИНЫМ ВЗНОСАМ В АССОЦИАЦИЮ «САХАЛИНСТРОЙ»

Р-02-21

Редакция 1

Южно-Сахалинск
2021

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование	Стр.
1.	**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**	**3**
2.	**ПОРЯДОК ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИИ НА ВЗЫСКАНИЕ**	**4**
3.	**ПОРЯДОК ПРЕДЬЯВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ В СУД**	**6**
4.	**ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО**	**9**
5.	**ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ**	**10**
6.	**СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**	**10**
7.	**УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ РЕГЛАМЕНТОМ**	**10**
8.	**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**	**11**
9.	**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ**	**12**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан в целях упорядочения действий работников Администрации Ассоциации, организации процесса по принятию мер, направленных на устранение дебиторской задолженности по членским, целевым и иным взносам в отношении как действующих, так и выбывших членов Ассоциации, и направлен на повышение уровня финансовой дисциплины членов Ассоциации и соблюдение требований внутренних документов.

1.2. Действия настоящего регламента распространяются на ответственных работников Ассоциации, в должностные обязанности которых входит выполнение функций по проведению учётной, претензионно-исковой и заявительной работы.

1.3. Настоящий Регламент определяет:

- порядок взыскания членских, целевых и иных взносов, проведение претензионно-исковой работы;
- заявительный порядок включения сведений в реестр кредиторов;
- обеспечения исполнительного производства по решениям суда, вступившим в законную силу;
- порядок соблюдения требований информационной открытости деятельности Ассоциации.

1.4. Правовые основания предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон № 315-ФЗ от 01.12.2017 «О саморегулируемых организациях».
- Устав Ассоциации.
- Положение о членстве в Ассоциации «Сахалинстрой» и требованиях к ее членам. Порядок расчета размера и уплаты вступительного взноса, членских и иных взносов П-01.
- Положение о порядке проведения анализа деятельности членов Ассоциации «Сахалинстрой» П – 10.
- Стандарт СТО СРО-16-17 «Открытость деятельности саморегулируемой организации».
- Стандарт СТО СРО-09-17 «О порядке разработки регламентов деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» и её членов».

2. ПОРЯДОК ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИИ НА ВЗЫСКАНИЕ

2.1.1. Размер ежемесячного членского взноса, целевого и иных взносов члена Ассоциации определяется в соответствии с «Положением о членстве в Ассоциации «Сахалинстрой» и требованиях к ее членам. Порядок расчета размера и уплаты вступительного взноса, членских и иных взносов».

2.1.2. При наличии задолженности по уплате членских взносов свыше 3 (трех) месяцев Ассоциацией должна быть направлена претензия об этом члену Ассоциации через личный кабинет в электронной форме;

2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в процедуру выявления дебиторской задолженности, является Финансово-экономический отдел Ассоциации (Далее - ФЭО).

2.1.4. Финансово-экономический отдел Ассоциации в части исполнения положения п. 2.1.2 Регламента:

2.1.4.1. Обеспечивает автоматическую выгрузку претензионных писем в электронной форме посредством Личного кабинета. Представляет информацию о наличии задолженности по членским взносам Генеральному директору, начальнику отдела контроля и заместителю начальника отдела контроля по юридическим вопросам Ассоциации в срок не позднее 15 числа каждого месяца, в виде оборотной ведомости в электронном виде, а также формирует выгрузку в «облако» и рассылку таблицы должников посредством открытия доступа всем работникам Ассоциации.

2.1.4.2. При подготовке исков и заявлений в суд по запросу заместителя начальника отдела контроля по юридическим вопросам Ассоциации. В течение не более 1 дня после передачи оборотной ведомости представляет акт сверки задолженности средств по взносам каждой организации.

2.1.4.3. При поступлении запроса на оплату государственной пошлины ведет учет расходования средств (размер, дата, наименование организации) и не позже 2-х дней обеспечивает оплату, подготовку и передачу в отдел контроля оригинала платежного документа с отметкой о списании денежных средств.

2.1.5. В функции Отдела контроля (Далее - инспектора ОК), при проведении контрольно-надзорных функций, входит взаимодействие с действующими членами Ассоциации, имеющими задолженность, используя телекоммуникационную или

телефонную связь (при необходимости, выезжая по месту нахождения члена Ассоциации), для выяснения причин, послуживших возникновению долга и предупреждения неблагоприятных последствий для члена Ассоциации, вплоть до обращения по этому вопросу в Арбитражный суд Сахалинской области. Вся получаемая инспекторами ОК информация вносится в актуальную таблицу должников, размещенную в «облаке».

2.1.6. Ответственным лицом за проведение работы по взысканию выявленной и переданной в ОК задолженности по членским, целевым и иным взносам является заместитель начальника отдела контроля по юридическим вопросам Ассоциации (далее – Ответственное лицо).

2.1.7. Вопрос о наличии задолженности по членским взносам включается в повестку дня каждого очередного заседания Правления. При этом секретарю Правления ответственным лицом должна быть представлена актуальная информация о неоплате членских взносов за период более 3-х месяцев и принятых Ассоциацией мерах в соответствии с формой и содержанием информации, определенной коллегиальным органом Ассоциации.

При отсутствии выручки по СМР или объема СМР по строительной деятельности в течение продолжительного времени (более 6-ти месяцев), Правление вправе установить для указанного члена Ассоциации, начиная со следующего после подачи ходатайства месяца, членский взнос по сниженной шкале и вправе предоставить отсрочку до 6-ти месяцев выплаты образовавшегося долга (разницы) суммы членских взносов. В связи с чем при наличии указанных ходатайств заместителем начальника отдела контроля по юридическим вопросам через Личный кабинет документы направляются ответственному секретарю Правления.

2.1.8. При поступлении гарантийных писем или ходатайств от имени должников -членов Ассоциации, офис-менеджер Ассоциации, в день поступления таких обращений, направляет их заместителю начальника отдела контроля по юридическим вопросам через Личный кабинет.

2.1.9. Претензионная работа на период отсутствия автоматических электронных сервисов проводится ответственным лицом ФЭО посредством отправки документов через личный кабинет и на электронную почту. Претензии могут быть подготовлены в форме исковых заявлений и отправлены заказным письмом. Срок подготовки претензий - в течение 3 дней с момента получения информации, указанной в пункте 2.1.4.1.

2.1.10. При проведении претензионной работы заместителем начальника отдела контроля по юридическим вопросам проводится мониторинг сайта Арбитражного суда на наличие сведений о возможном принятии решения о введении в отношении организаций должников процедуры банкротства.

2.1.11. Всеми работниками Ассоциации осуществляется заполнение таблицы должников, размещенной в «облаке», по имеющимся сведениям, о погашении задолженности или сроках оплаты, причинах, принятых мерах. Указанная информация 15 числа каждого месяца закрывается для редактирования и используется для последующего анализа задолженности и работы.

3. ПОРЯДОК ПРЕДЬЯВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ В СУД

3.1. При наличии у организации задолженности по уплате членских взносов свыше 6 (шести) месяцев, ответственным лицом, указанным в п. 2.1.6 настоящего регламента, проводится работа по взысканию задолженности в судебном порядке, установленном законодательством и настоящим регламентом.

3.2. Перечень должников, за исключением установленных в п. 3.1 (долг более 6 мес.) и п. 3.10 (выбывшие), исковые заявления по которым должны быть направлены в Арбитражный суд, определяется руководителями ОК Ассоциации по результатам претензионной работы и анализа причин возникновения задолженности (зафиксированных в информационной системе), из числа должников, представленных в соответствии с пунктом 2.1.4.1. настоящего регламента, и согласовывается Генеральным директором.

3.3. Срок выполнения процедуры направления заявлений в Арбитражный суд:

1) до **20** организаций в течение 45 дней со дня представления информации, установленной в пункте 2.1.4.1;

2) в случае, если имеется информация о необходимости принятия срочных мер (исключенные члены, информация о введении процедуры банкротства в отношении члена) – не более 3-х рабочих дней со дня поступления информации, согласованной Генеральным директором.

3.4. Ответственное лицо готовит исковые заявления о взыскании задолженности и процентов за пользование чужими денежными средствами, запрашивает все необходимые документы у ответственных лиц администрации Ассоциации (выписки из реестра членов, из решений органов управления, акты сверки, платежные поручения об оплате государственной пошлины и др.) являющиеся приложениями к исковому заявлению, проводит расчет затрат на уплату государственной пошлины.

3.5. Все работники Ассоциации, должностные лица, ответственные за выполнение действий по выдаче выписок из реестра членов Ассоциации, решений органов управления, дел членов, актов сверок и др. документов, осуществляют взаимодействие путем обмена документами в электронной форме. Посредством личного кабинета ответственное лицо формирует запрос на предоставление необходимых документов. В течение 2 рабочих дней такие документы должны быть представлены ответственному лицу, за исключением документов об оплате государственной пошлины.

3.6. При подготовке искового заявления в тексте указываются все приложения, в том числе номер и дата платежного поручения об оплате государственной пошлины. После сбора полного пакета документов, указанных в пункте 3.4 настоящего регламента, ответственное лицо передает их в Приемную Ассоциации для регистрации и направления членам-должникам Ассоциации через Личный кабинет в электронном виде и Почтой России заказным письмом с уведомлением. При этом, в адрес членов могут не направляться документы, которые относятся к их членству в Ассоциации и априори имеются в их распоряжении.

3.7. Офис-менеджер (Приемная) проводит регистрацию исходящих документов; экземпляр для Арбитражного суда и Ассоциации, оригиналы почтовых квитанций об отправке писем члену-должнику передает ответственному лицу.

3.8. Ответственное лицо после получения оригинала квитанции об отправке искового заявления:

1) в течение 7 дней со дня отправки иска в адрес должника, направляет исковые заявления в Арбитражный суд Сахалинской области для рассмотрения и принятия решения по существу (принудительного взыскания дебиторской задолженности) нарочным путем или посредством сайта Арбитражного суда «электронный страж»;
2) осуществляет непосредственное представительство в Арбитражном суде Сахалинской области;
3) в случае необходимости, осуществляет подготовку иных процессуальных действий (уточнение исковых требований, пересчет суммы задолженности, подготовка ходатайства, жалобы, мирового соглашения, отказа от исковых требований) и иные процессуальных документов);
4) при поступлении оплаты задолженности членом Ассоциации направляет в суд отказ от исковых требований;
5) осуществляет контроль получения документов (определение, справка) о возврате государственной пошлины, ведение реестра в электронной форме с указанием (даты, суммы, наименования организации);
6) при подготовке очередных исковых заявлений должны быть использованы документы, установленные в подпункте 5 пункта 3.8 настоящего регламента взамен платежных поручений об оплате государственной пошлины.

3.9. В случае получения сведений с сайта Арбитражного суда о принятии решения о введении в отношении члена Ассоциации-должника процедуры банкротства, в течение 3 дней с момента выявления, ответственным лицом формируется заявление о включении Ассоциации «Сахалинстрой» в реестр требований кредиторов, которое направляется в Арбитражный суд Сахалинской области в соответствии с требованиями законодательства и настоящим регламентом.

3.10. При наличии решения органа управления Ассоциации об исключении члена из реестра Ассоциации (по основанию – задолженность по оплате членских взносов)/ добровольном выходе из реестра Ассоциации, Секретарь Правления предоставляет сведения о нём Генеральному директору и оформляет (заполняет) через

Личный кабинет письменное Поручение для работников Администрации Ассоциации о следующем:

1) ФЭО прекратить начисление членских взносов, провести сверку взаиморасчетов по оплате членских и иных взносов, направить в адрес организации Акт сверки с сопроводительным письмом.

2) Ответственному лицу за проведение работы по взысканию задолженности по членским, целевым и иным взносам при наличии информации об имеющейся задолженности у лиц, прекративших членство, по оплате взносов на дату исключения из реестра Ассоциации, после получения акта сверки, принять меры в срочном порядке, вплоть до взыскания задолженности через Арбитражный суд Сахалинской области.

4. ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

4.1. Ответственное лицо за проведение работы по взысканию выявленной и переданной в ОК задолженности по членским, целевым и иным взносам:

4.1.1осуществляет контроль исполнения мировых соглашений, решений судов по вопросам взыскания задолженности по членским взносам. На постоянной основе ведёт реестр исполнительных листов по таким вопросам в электронной форме для контроля их исполнения (в т.ч. по направленным на исполнение в территориальных подразделениях службы судебных приставов);

4.1.2. в течение 3 дней с момента вступления в силу решения Арбитражного суда о взыскании задолженности делается запрос о предоставлении исполнительного документа;

4.1.3. в течение 3 дней с момента получения исполнительного листа в адрес территориальных подразделений службы судебных приставов направляет заявление о возбуждении исполнительного производства с приложением исполнительного листа в соответствии с требованиями законодательства об исполнительном производстве;

4.1.4. при неисполнении мирового соглашения по оплате задолженности, в адрес Арбитражного суда делает запрос о предоставлении исполнительного документа, в течение 3 дней с момента наступления срока для оплаты, для последующего предъявления в службу судебных приставов для принудительного взыскания.

4.2. Ответственное лицо осуществляет взаимодействие с представителями службы судебных приставов при исполнительном производстве, в случае возникновения необходимости, принимает меры по обжалованию бездействия, непринятия должных мер, действий для взыскания задолженности представителями службы судебных приставов.

4.3. В случае, если должник-член Ассоциации уклоняется от исполнения решения суда в течение следующего календарного месяца со дня вступления такого решения суда в законную силу (в том числе не предоставляет информацию о дате фактического погашения задолженности, игнорирует требования внутренних документов Ассоциации, не исполняет заключенное в судебном заседании Мировое соглашение), информирует Координатора корпоративных отношений для решения вопроса о вынесении члена-должника на рассмотрение на заседание Специализированного органа Ассоциации или Правления.

5. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ

5.1 В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи иска в Арбитражный суд ответственное лицо, указанное в п. 2.1.6 настоящего регламента, обязано обеспечить размещение информации об исках и о заявлениях, поданных саморегулируемой организацией в суды на официальном сайте Ассоциации. При этом иск считается поданным с момента принятия его судом.

5.2. Информация, подлежащая размещению, передается уполномоченному лицу по ведению сайта заблаговременно, посредством личного кабинета, путем заполнения сведений по форме Приложения № 1.

6.СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Схема взыскания задолженности приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

7.УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ РЕГЛАМЕНТОМ

7.1. Настоящий Регламент утверждается Правлением Ассоциации и вступает в силу не ранее 10 дней после даты его утверждения.

7.2. Настоящий документ проходит процедуру антикоррупционной экспертизы в порядке, предусмотренном в Ассоциации.

7.3. Заинтересованные лица вправе внести в настоящий документ изменения и дополнения в порядке, предусмотренном в Ассоциации.

7.4. Новая редакция утвержденного документа прошивается, подписывается Генеральным директором Ассоциации и заверяется печатью Ассоциации.

7.5. После утверждения Регламента, а также внесенных изменений, документ должен быть размещен на сайте Ассоциации (с доступом к нему с главной страницы сайта Ассоциации) и в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации в течение 3 дней со дня утверждения.

7.6. Контрольный экземпляр настоящего Положения на бумажном носителе хранится в Администрации Ассоциации.

7.7. Ответственным лицом за учет, регистрацию, надлежащее размещение и хранение настоящего документа является Координатор корпоративных отношений Ассоциации, который:

- размещает документ в электронном виде (в формате Word, PDF) в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации, направляет для размещения на сайте Ассоциации;
- информирует всех сотрудников Ассоциации о месте его размещения;
- обеспечивает надлежащее хранение Контрольного экземпляра документа на бумажном носителе.

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата утверждения редакции	Содержание изменений
1	29.07.2021	Первоначальная редакция.

9.ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

Приложение № 1.
Шаблон таблицы судебных дел для размещения
на сайте Ассоциации «Сахалинстрой».

Дата вынесения судебного акта	Дело	Истец	Ответчик(-и)	Третьи лица	Предмет иска/заявления	Результат рассмотрения

Приложение № 2

СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Финансово-экономический отдел (Бухгалтерия)

Оборотная ведомость размещается и заполняется всеми работниками кто получил информацию о задолженности (в помощь инспекторам), после 15 числа закрывается для сохранения сведений

Организационный отдел

Платежное поручение госпошлины

ПЕРЕДАЕТ

НЕ ПОЗДНЕЕ 15 ЧИСЛА КАЖДОГО МЕСЯЦА ОБОРОТНУЮ ВЕДОМОСТЬ

АНАЛИЗ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

СВЕДЕНИЯ О ЗАДОЛЖЕННОСТИ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ОБ ОТСРОЧКЕ, РЕПУТАЦИОННЫЕ РИСКИ и ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ЧЛЕНСКИМ, ЦЕЛЕВЫМ И ИНЫМ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ВЗЫСКАНИЮ/ОБЗВОН

Отдел контроля (начальник/ИНСПЕКТОРА)

ПРЕТЕНЗИИ, ИСКИ, ЗАЯВЛЕНИЯ

ОРИГИНАЛЫ КВИТАНЦИЙ ОБ ОТПРАВКЕ, КОПИИ ГАРАНТИЙНЫХ ПИСЕМ

ДОЛЖНИК

ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ОБОРОТНУЮ ВЕДОМОСТЬ В «ОБЛАКЕ»

ПРИЕМНАЯ АССОЦИАЦИИ (офис-менеджер)