



Председатель кооператива



УТВЕРЖДЕНО:

А.А. Домбровская

Приказ № 29 от «16» ноября 2018 г.

РЕГЛАМЕНТ

по работе с проблемной задолженностью

1. Общие положения

- 1.1. Целью настоящего регламента является обеспечение непрерывного контроля обязательств контрагентов, исключения формирования и роста неликвидных долгов, предотвращение возникновения факторов риска, а также разработка перечня мероприятий по санации задолженности и порядка их проведения при возникновении проблемной (просроченной) задолженности.
- 1.2. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями кооператива при организации работы с проблемной задолженностью заемщиков.
- 1.3. Понятия, используемые в регламенте:
 - ✓ **Заемщик** – лицо, получающее по договору займа денежную сумму, которое оно обязуется вернуть в установленный срок и заплатить процент за использование денежных средств.
 - ✓ **Должник** - заемщик, оказавшийся неспособным исполнить обязанность по уплате обязательных платежей в течение срока, установленного договором займа.
 - ✓ **Проблемная (просроченная) задолженность** – не погашенная в срок задолженность по основному долгу и/или плановым процентам за пользование займом.
 - ✓ **Безнадежная задолженность** – проблемная задолженность, признанная как нереальная к взысканию.
 - ✓ **Срок погашения займа** - срок, установленный договором или законом.
 - ✓ **Юридический отдел** – юристы, осуществляющие правовое сопровождение деятельности кооператива.
 - ✓ **Кредитный инспектор, контролер кассир** – специалист по работе с проблемной задолженностью в досудебном порядке, осуществляющий ежедневный мониторинг проблемной задолженности.
 - ✓ **Отдел бухгалтерского учета** – отдел, осуществляющий своевременное отражение проблемной задолженности на счетах бухгалтерского учета в кооперативе.
 - ✓ **Исполнители** – кредитный инспектор, контролер-кассир;

1.4. Ответственность

- ✓ Исполнители несут ответственность за своевременность исполнения обязательств заемщика перед кооперативом, ведение надлежащего учёта мероприятий по работе с проблемной задолженностью.
- ✓ Юридический отдел несет ответственность за правильность составления претензий и исков к должникам, представление в установленном порядке интересов кооператива в уполномоченных органах при взыскании проблемной задолженности, за соблюдение сроков и порядка обжалования судебных актов и своевременного предъявления для принудительного взыскания исполнительных листов. Для контроля за состоянием проблемной задолженности юридический отдел формирует досье на каждого контрагента, и ведёт реестр контрагентов, имеющих проблемную задолженность.
- ✓ Отдел бухгалтерского учета несет ответственность за достоверное и своевременное отражение проблемной задолженности на счетах бухгалтерского учета, за проведение инвентаризации проблемной задолженности, а также своевременное формирование резерва на возможные потери по займам.

1.5. Мероприятия по работе с проблемной задолженностью:

- ✓ выявление проблемной задолженности на ранних стадиях;
- ✓ мониторинг состояния проблемной задолженности (включая оценку риска по займам и формирование (корректировка) резервов на возможные потери по займам);
- ✓ принятие решений о необходимости осуществления мероприятий по погашению задолженности;
- ✓ переговоры с заемщиком;
- ✓ предъявление заемщику требований о досрочном погашении проблемной задолженности;
- ✓ действия по взысканию проблемной задолженности в том числе претензионно-исковая работа;
- ✓ списание безнадежных долгов;
- ✓ мониторинг состояния задолженности после списания.

2. Досудебный порядок работы с проблемной задолженностью

2.1. Мероприятия по досудебной работе с проблемной задолженностью осуществляет исполнитель:

- ✓ выявляет проблемную задолженность на ранних стадиях;
- ✓ осуществляет мониторинг состояния проблемной задолженности;
- ✓ принимает меры по погашению просроченной задолженности;
- ✓ осуществляет переговоры с заемщиком;

- ✓ предъявляет заемщику требования о досрочном погашении проблемной задолженности в досудебном порядке посредством претензий;

2.2. Вышеперечисленные мероприятия осуществляются исполнителем в следующем порядке:

2.2.1. Ежедневно исполнитель осуществляет мониторинг проблемной задолженности.

2.2.2. При выявлении просроченной задолженности исполнитель, не позднее 7-ми рабочих дней посредством телефонных переговоров:

- ✓ уведомляет об этом должника, с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 230-ФЗ.
- ✓ уточняет сроки погашения просроченной задолженности;
- ✓ запрашивает у заемщика дополнительную информацию о причинах возникновения просроченной задолженности;

2.2.3. В случае непогашения, либо частичного погашения просроченной задолженности, исполнитель в течение месяца, следующего за месяцем возникновения просроченной задолженности, направляет в адрес должника претензию с требованием погасить образовавшуюся задолженность в установленный срок (Приложение № 1.1).

2.2.4. Если просроченная задолженность не была погашена в течение 10 календарных дней, после получения должником первой претензии, исполнителем не позднее 30 рабочих дней направляется повторная претензия в адрес должника с требованием погасить просроченную задолженность (Приложение № 1.1).

2.2.5. При неисполнении должником требований в погашении просроченной задолженности в течение 10 календарных дней, после получения второй претензии, исполнителем не позднее 30 рабочих дней направляется третья претензия в адрес должника с требованием погасить просроченную задолженность и с извещением о возможном исключении его из членов кооператива (Приложение № 1.2).

3.2.1. Все подготовленные претензии, передаются заемщику под роспись при личной встрече, либо направляются по почте заказным письмом.

2.2.6. Исполнитель осуществляет контроль над исполнением должником требований, содержащихся в претензии.

2.2.7. В случае неисполнения должником своих обязательств после принятия всех вышеперечисленных мер по взысканию задолженности в добровольном порядке, исполнитель формирует и передает пакет документов в юридический отдел кооператива для решения вопроса о взыскании

просроченной задолженности в судебном порядке. Список документов, входящих в пакет документов приведен в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Передача в юридический отдел материалов и документов для ведения судебной работы в отношении контрагента не освобождает исполнителя от работы по обеспечению погашения контрагентом проблемной задолженности и от обязанности контроля за исполнением контрагентом своих обязательств.

В случае погашения контрагентом задолженности (полного или частичного), достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга исполнитель незамедлительно направляет в юридический отдел письменное сообщение об этом.

- 2.3. Телефонные переговоры и прочие мероприятия, перечисленные выше, фиксируются в журнале мероприятий, направленных на возврат просроченной задолженности в программе 1С «Учёт в МФО 8.3.» во вкладке «Досудебная работа».

3. Судебный порядок работы с проблемной задолженностью

- 3.1. Мероприятия по судебной работе с проблемной задолженностью осуществляет юридический отдел кооператива:

- ✓ проводит претензионно-исковую работу;
- ✓ осуществляет мониторинг состояния задолженности, переданной в суд;
- ✓ ходатайствует о списание безнадежной задолженности;
- ✓ осуществляет мониторинг состояния задолженности после списания.

- 3.2. Претензионно-исковая работа осуществляется в следующем порядке:

- 3.2.1. Изучив полученный от исполнителя пакет документов, юридический отдел направляет запрос (Приложение №3 к настоящему Регламенту) в отдел бухгалтерского учета для расчета суммы требования.
- 3.2.2. После получения расчета, юридический отдел подготавливает и предъявляет исковое требования в суд в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.
- 3.2.3. Юридический отдел передает заверенную копию искового заявления с отметкой в получении судебного органа в отдел бухгалтерского учета

по акту передачи (Приложение №4 к настоящему Регламенту), для отражения указанного требования в бухгалтерском учете.

- 3.2.4. Полученное решение суда о взыскании просроченной задолженности, юридический отдел передает по акту в отдел бухгалтерского учета для отражения в бухгалтерском учете кооператива.
- 3.2.5. После выдачи судом исполнительного листа о взыскании просроченной задолженности, юридический отдел организует взаимодействие с подразделениями службы судебных приставов для взыскания задолженности на основании выданного судом исполнительного листа, либо решает вопрос с должником о добровольном гашении задолженности через кассу кооператива.
- 3.2.6. Юридический отдел передает информацию о получении исполнительного листа и его реквизитах в отдел бухгалтерского учета для отражения в бухгалтерском учете посредством служебной записки.
- 3.2.7. Для контроля за состоянием проблемной задолженности, юридический отдел формирует досье на каждого должника, и ведёт реестр договоров, по которым были выставлены иски через суд.
- 3.2.8. Юридический отдел ежеквартально предоставляет председателю Правления кооператива сведения о результатах проведенной судебной работы с указанием должников, по которым были представлены документы для предъявления исков, и информацию о ходе взыскания по исполнительным листам (Приложение №5).
- 3.3. В случае, если имеющаяся информация и документы не позволяют обосновать иски, заведующий юридическим отделом подает ходатайство о нецелесообразности подачи иска председателю правления с указанием оснований (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).
- 3.4. Передача в юридический отдел материалов и документов для ведения судебной работы в отношении должника не освобождает исполнителя от обязанности контроля за исполнением контрагентом своих обязательств.

Исполнитель может самостоятельно направлять в юридический отдел запрос о результатах проведенной судебной работы с указанием должника, по которому были представлены документы для предъявления иска.
- 3.5. В случае смерти заемщика осуществляются следующие мероприятия:

- 3.5.1. Исполнителем в юридический отдел кооператива передается свидетельство о смерти не позднее следующего дня после получения указанного документа от родственников заемщика.
- 3.5.2. Юридическим отделом готовится ходатайство для Правления и наблюдательного совета кооператива о переводе задолженности в категорию проблемных займов, остановке начисления процентов и зачёте стоимости пая в счёт частичного погашения задолженности.
- 3.5.3. Совместным заседанием Правления и наблюдательного совета выносится решение, которое направляется в отдел бухгалтерского учета для отражения в бухгалтерском учете проблемного займа.
- 3.5.4. Остановка начисления процентов осуществляется на дату смерти заемщика. Перевод займа в категорию проблемных осуществляется датой совместного решения Правления и наблюдательного совета.
- 3.5.5. В случае, если свидетельство о смерти заемщика поступило в кооператив позднее месяца смерти заемщика, по займу осуществляется перерасчет процентов, сумма которого направляются на погашение основного займа.

4. Порядок работы с безнадежной задолженностью

- 4.1. Задолженность по займам признается безнадежной в случае, если кооперативом предприняты необходимые и достаточные юридические и фактические действия по ее взысканию, при наличии документов и (или) актов уполномоченных государственных органов, необходимых и достаточных для принятия решения о списании безнадежной задолженности по займу за счет сформированного под нее резерва, а также когда предполагаемые издержки кооператива по проведению дальнейших действий по взысканию безнадежной задолженности по займу, будут выше получаемого результата.
- 4.2. Списание безнадежной задолженности осуществляется отделом бухгалтерского учета на основании совместного решения Правления и наблюдательного совета кооператива.
- 4.3. Основанием для решения о списании безнадежной задолженности могут быть документы, подтверждающие факт неисполнения заемщиком обязательств перед кооперативом в течение периода не менее одного года с даты начала неисполнения обязательств по займу до даты принятия решения о списании безнадежной задолженности по займу, а также смерть заемщика.
- 4.4. Основанием для вынесения решения о списании безнадежной задолженности признаются документы:

- ✓ подтверждающие возникновение долга (договоры потребительских займов, расписки, платежные поручения и т.п.);
 - ✓ подтверждающие, что кооператив вел претензионную работу (почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях в адрес контрагента и т.п.);
 - ✓ решение инвентаризационной комиссии;
 - ✓ акт государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным;
 - ✓ копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим.
- 4.5. Списание кооперативом безнадежной задолженности по займу осуществляется за счет сформированного резерва по соответствующему займу. Одновременно кооперативом списываются начисленные проценты, относящиеся к безнадежной задолженности по займу.
- 4.6. При списании безнадежной задолженности по займу и процентов по нему, юридический отдел обязан предпринять необходимые и достаточные юридические и фактические действия по взысканию указанной задолженности, возможность осуществления которых вытекает из закона, либо договора.
- 4.7. Порядок принятия решения о признании задолженности по займу безнадежной должен предусматривать условия, препятствующие возникновению конфликта интересов членов Правления кооператива, принимающих решение о выдаче займа и принимающих решение о списании безнадежной задолженности.
- 4.8. Задолженность может быть признана безнадежной и списана за счет сформированного под нее резерва, если сумма указанной задолженности составляет менее 1,0 процента собственных средств (капитала) кооператива в отсутствие документов, указанных в пункте 4.4. настоящего Регламента.
- 4.9. Списание безнадежной задолженности по займу, сумма которого превышает 1,0 процент от величины собственных средств (капитала) кредитной организации, осуществляется с учетом следующего.
- 4.9.1. Принятое Правлением и наблюдательным советом кооператива совместное решение о списании безнадежной задолженности по займу в размере, превышающем 1,0 процент от величины собственных средств (капитала) кредитной организации, кроме безнадежной задолженности по займам заемщиков, указанных в подпункте 4.9.2 настоящего Регламента, должно подтверждаться актами, указанными в пункте 4.4. настоящего Регламента, если отсутствие необходимости подтверждения указанными актами не предусмотрено специальным решением Правления кооператива.

4.9.2. Принятое Правлением и наблюдательным советом кооператива совместное решение о списании безнадежной задолженности по займу, члену кооператива и (или) его аффилированным лицам, в случае если безнадежная задолженность по займу (совокупности займов, предоставленных аффилированным лицам) превышает один процент от величины собственных средств (капитала) кооператива, должно в обязательном порядке подтверждаться актами, указанными в пункте 4.4. настоящего Регламента.

4.10. Совместное решение правления и наблюдательного совета выносится на основании ходатайства юридического отдела, которое готовится в 2-х экземплярах:

- ✓ первый экземпляр подшивается в протокол заседания;
- ✓ второй – передается в бухгалтерию с пометкой «Утверждено на совместном заседании правления и наблюдательного совета СП КСК «Гранит», дата и номер протокола совместного заседания».

4.11. Списание долга в убыток вследствие неплатежеспособности должника не является аннулированием задолженности. Эта задолженность должна отражаться за бухгалтерским балансом в течение пяти лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника (п.77 Приказа Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации").

к РЕГЛАМЕНТУ по работ
с проблемной задолженностью



СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ

КРЕДИТНО-СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ
КООПЕРАТИВ «ГРАНИТ»

673200 г. Хилок ул. Дзержинского 1 «Б»,
Тел/факс: 8 30 237 20 567
ОГРН 1037527000334
ИНН/КПП 7523005430/752301001
E-mail: anna-nagaeva@mail.ru
« » 2018 г. №

Заемщику СП КСК «Гранит»
Фамилия, имя отчество (полностью)
Проживающему по адресу:

Указать адрес по договору потреб.займа, в случае если
заемщик не сообщал об изменении места жительства

Копия:

Поручителю указать фамилию, имя, отчество
полностью

Проживающему по адресу: указать адрес по договору
поручительства

ПРЕТЕНЗИЯ

Иван Иванович,

Вами нарушен срок платежа займа!

Срок платежа истёк « » 201 г. По состоянию на « » 201 г. сумма
задолженности по договору займа № от « » 201 г. **соста-
вила:**

**(указать сумму просроченной задолженности по состоянию на конкретную дату цифрами
и прописью с разбивкой на основной долг, проценты за пользование займом, пени)**

Поручитель, согласно пункта 1.3 договора поручительства № от « »
201 г., несет солидарную ответственность за выполнение заемщиком условий
договора потребительского займа.

Предлагаем Вам в течение 10 дней с момента получения претензии погасить имеющуюся
задолженность, в противном случае, кооператив имеет право обратиться в суд для взыскания
задолженности в принудительном порядке.

Председатель СП КСК «Гранит» - в головном офисе (в представительствах контролёры-кас-
сиры, по доверенности) подпись Ф.И.О.

Претензию получил « » 201 г.

(ФИО)

(Подпись)

Претензию получил « » 201 г.

(ФИО)

(Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.2.



к РЕГЛАМЕНТУ по работе
с проблемной задолженностью

Заемщику СП КСК «Гранит»
Фамилия, имя отчество (полностью)
Проживающему по адресу:

СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ

КРЕДИТНО-СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ

КООПЕРАТИВ «ГРАНИТ»

673200 г. Хилок ул. Дзержинского 1 «Б»,

Тел/факс: 8 30 237 20 567

ОГРН 1037527000334

ИНН/КПП 7523005430/752301001

E-mail: anna-nagaeva@mail.ru

«__» _____ 2018 г. № _____

Указать адрес по договору потреб.займа, в случае
если заемщик не сообщал об изменении места жи-
тельства

Копия:

Поручителю указать фамилию, имя, отчество пол-
ностью

Проживающему по адресу: указать адрес по дого-
вору поручительства

ПРЕТЕНЗИЯ

Вами нарушен срок платежа займа!

Срок платежа истёк «__» _____ 20__ г. По состоянию на «__» _____
20__ г. сумма задолженности по договору займа № _____ от «__» _____ 20__ г. соста-
вила:

**(указать сумму просроченной задолженности по состоянию на конкретную дату цифрами
и прописью с разбивкой на основной долг, проценты за пользование займом, пени)**

Предлагаем Вам в течение 30 дней с момента получения претензии погасить имеющуюся задолженность, в противном случае, кооператив будет вынужден обратиться в суд для взыскания задолженности в принудительном порядке.

Напоминаем Вам, что Вы являетесь членом СП КСК «Гранит» и обязаны своевременно возвращать полученные от кооператива займы (пп.5.2.5 п.5 Устава), в противном случае предупреждаем о том, что согласно требованиям пп.6.6.1 п.6.6. Устава, а также Федерального закона от 08.12.1995 г., № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Вы можете быть исключены из членов кооператива не позднее 60-дней по окончании текущего финансового года.

Причитающаяся Вам при выходе из членов кооператива стоимость пая будет направлена в счёт частичного погашения долга перед кооперативом (п.4 ст. 18 ФЗ № 193-ФЗ).

Поручитель, согласно пункта 1.3 договора поручительства № _____ от «__» _____
201__ г., несет солидарную ответственность за выполнение заемщиком условий договора по-
требительского займа.

Председатель правления СП КСК «Гранит» - в головном офисе _____ подпись _____ Ф.И.О.

В представительствах указать ПРАВЛЕНИЕ КООПЕРАТИВА.

Претензию получил _____ «__» _____ 2018г.

(Подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к РЕГЛАМЕНТУ по работе
с проблемной задолженностью

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

передаваемых в юридический отдел

для работы с проблемной задолженностью в судебном порядке

1. Договор потребительского займа
2. Расписка
3. Договор поручительства (залога)
4. Анкета заемщика, поручителя (ей);
5. Справки, либо иные документы, подтверждающие финансовое состояние заемщика и поручителя (ей).
6. Документы по договору залога (описи, оценки и т.д.)
7. Копии паспортов заемщика и поручителя (ей).

№ п/п	ФИО заемщика	№ и дата договора займа
1.		

к РЕГЛАМЕНТУ по работе
с проблемной задолженностью



СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ
КРЕДИТНО-СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ
КООПЕРАТИВ «ГРАНИТ»
673200 г. Хилок ул. Дзержинского 1 «Б»,
Тел/факс: 8 30 237 20 567
ОГРН 1037527000334
ИНН/КПП 7523005430/752301001
E-mail: anna-nagaeva@mail.ru
« » 2018 г. №

Главному бухгалтеру

От заведующего юридическим от-
делом

ЗАПРОС

в отдел бухгалтерского учета

Для передачи исковых требований в суд, просим Вас произвести расчет за-
долженности по состоянию на « » 201 г. по следующим до-
говорам займов:

№ п/п	ФИО заемщика	№ и дата договора займа
1.		
2.		

Заведующая юридиче-
ским отделом СП КСК
«Гранит»

подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4

к РЕГЛАМЕНТУ по работе
с проблемной задолженностью

АКТ № _____

приема-передачи документов

г. Хилок

« _____ » _____ 20__ г.

Юридический отдел в лице (должность, ФИО лица), с одной стороны, передал, а отдел бухгалтерского учета в лице (должность, ФИО лица), с другой стороны, принял копии документов в отношении следующих должников:

№ п/п	Ф.И.О должника	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	К-во листов
ИТОГО: _____ документа на _____ листах					

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5

К регламенту организации работы по взысканию проблемной задолженности



Председателю правления СП КСК «Гранит»

Фамилия, имя, отчество (полностью)

СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ
КРЕДИТНО-СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ
КООПЕРАТИВ «ГРАНИТ»
673200 г. Хилок ул. Дзержинского 1 «Б»,
Тел/факс: 8 30 237 20 567
ОГРН 1037527000334
ИНН/КПП 7523005430/752301001
E-mail: anna-nagaeva@mail.ru
« » 2018 г. №

ХОДАТАЙСТВО

« » 201 г. в юридический отдел было переданы документы по договору потребительского займа № от « » 201 г. в отношении (Ф.И.О. должника-заемщика), для взыскания задолженности по договору займа в судебном порядке.

Изучив представленные документы, прихожу к выводу, о невозможности предъявления исковых требований (указать причину, обосновать со ссылкой на норму закона), либо отсутствует целесообразность подачи исковых требований в суд по предоставленным документам (указать обоснование со ссылкой на норму закона).

Учитывая изложенное, во избежание заведомо необоснованных судебных расходов кооператива, предлагаю по данному делу (указать предложение о решении данного вопроса без судебного разбирательства).

Заведующая юридическим отделом

СП КСК «Гранит»

подпись

Ф.И.О

К регламенту организации работы
по взысканию проблемной задолженности

1.

СВЕДЕНИЯ

О результатах проведенной судебной работы
по взысканию проблемной задолженности
(подача исков в суд)

№ п/п	Дата подачи исков в суд	Ф.И.О. должника, статус	Сумма задолженности, госпошлины	Результат (удовлетворено, отказано, иные причины)

2.

СВЕДЕНИЯ

о результатах проведенной судебной работы
по взысканию проблемной задолженности
(подача исполнительных листов в ССП
для принудительного взыскания)

№ п/п	Дата заявления	Ф.И.О. должника, статус	Сумма задолженности, госпошлины	Результат (возбуждено исполнительное производство, отказано, иные основания)

Копия

Копия

Одобрено

№ п/п	№ документа	Дата документа	Подпись	Подпись	Подпись

Одобрено

№ п/п	№ документа	Дата документа	Подпись	Подпись	Подпись



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью КС (наши данные) лист 06
Председатель Домбровская А.
« 15 » ноября 2018