



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Руководителям компании,
Отделов кадров (HR) и финансов,
Юридических подразделений

Продукт:

«РЕГЛАМЕНТАЦИЯ (СТАНДАРТИЗАЦИЯ) процессов работы подразделений компании с просроченной дебиторской задолженностью (предупреждение и взыскание)»

Выгоды и цели:

1. **Руководителям компании и финансовых отделов** – 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.

ВНЕДРЕНИЕ регламентации проходит через инструктажи под авторским надзором разработчика.

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

Стоимость: зависит от объема, но не больше уже потерянных долгов. Две формы оплаты: фиксированная, или «от результата». Срок разработки – 21 раб. день. Согласовать Договор можно по моб.тел. 8 (499) 490-29-17 или по эл. почте info@niistandart.ru (Андронов Сергей Владимирович).

Директор НИИ

Тихонова И.В.



**НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**
АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Европейский опыт разработки Регламентов для регламентации (описания и стандартизации) рабочих процессов, на самом деле, применялся в нашей стране еще в СССР, во всех госучреждениях (в том числе, и в судах), что декларировало наш экономический подъем. Регламенты, (СНИПЫ, ГОСТЫ, Инструкции) сделали понятными, трудовые обязанности для сотрудников, а также критерии приемки и оценки результатов их работы, руководителями. Но, после перехода госкомпаний в частные руки и до сегодняшнего дня, Регламенты не преобразовывались и не адаптировались под современную рыночную среду.

Для необходимого сегодня рыночного роста компаний, необходимо восстановить процессы регламентации и стандартизации трудовых отношений, привязать их новому трудовому законодательству и к формулам премирования/наказания сотрудников. Не менее важно, адаптировать Регламенты к практике судебных споров по трудовым отношениям.

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, КРП» - включает проверку структуры трудовых договоров
7.	«Положение о трудовом распорядке дня»
8.	«Положение об аудите эффективности работы с просроченной задолженностью»
9.	Локальные акты (Приказы) для привязки Регламентов к трудовым отношениям с сотрудниками
10.	Инструкция и инструктаж 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)



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 рабочего дня



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

	<p>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.</p> <p>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.</p>		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.	<p>Сотрудник Бизнес подразделения:</p> <p>1) Составляет письменное Требование Принциалу о возмещении Банку выплаченной по Гарантии, суммы, в срок, определенный Договором о выдачи банковской гарантии.</p> <p>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 Принциала, указанному в его Реквизитах в Договоре с Бенефициаром.</p> <p>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.</p> <p>4) Так же необходимо позвонить Принциалу и проговорить возможные пути решения и сроки погашения долга по Требованию Банка.</p> <p>Ответ от Принциала, сотрудник БП, обязан получить в течение срока, предоставленного Принциалу для исполнения Требования Банка о возмещении убытков. Если Принциал отказывается выплачивать долг из-за отсутствия денежных средств, то необходимо обсудить с Принциалом и юристом Банка возможность и их готовность:</p>	Бизнес подразделения	До 12.00 часов, следующего за днем перечисления денежных средств Бенефициару



**НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

<p>- кредитования Банком учредителя/ей или руководителя/ей фирмы Принципала, в качестве физ. Лица.</p> <p>- предоставления Поручителей или залогового имущества для обеспечения исполнения обязательств Принципала по возмещению убытков Банку.</p> <p>- 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.</p> <p>При отказе Принципала от предложенных вариантов помощи в разрешении ситуации, сотрудник БП, должен:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>О результатах переговоров с Принципалом, составляется Служебная записка, в которой должны быть отражены причины отказа от предложенных вариантов помощи в разрешении его ситуации.</p> <p>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.</p>		
--	--	--



Пример из «Регламента работы в судах»:

4.3. Подача иска в Арбитражный суд (Государственный суд)			
4.3.1.	<p>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>.</p> <p>При направлении Претензии, Ответственный сотрудник дела делает следующее:</p> <p>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).</p> <p>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.).</p> <p>В) Копии Претензии с приложенными документами, и с документами, подтверждающими их отправку (скриншоты, уведомление почты о вручении), помещаются в «Дело о судебном взыскании».</p> <p>Г) Самостоятельно отслеживает и получает документы, подтверждающие вручение или попытку вручения Претензии Ответчику. Копии</p>	Ответственный сотрудник Правового управления	<u>1 час</u>



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

	документов помещаются в «Дело о судебном взыскании».		
4.3.2.	<p>По истечении срока, предоставленного Ответчику для добровольного погашения убытков, Ответственный сотрудник Банка выясняет в Управлении сопровождения о поступлении денежных средств.</p> <p>1) Если деньги поступили, то Ответственный сотрудник заканчивает работу по «Делу о судебном взыскании» и сдает его в Архив.</p> <p>2) Если деньги не поступили, то Ответственный сотрудник готовит исковое заявление в Арбитражный суд.</p>	Ответственный сотрудник Правового управления	<u>10 мин</u>
4.3.3.	<p>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).</p> <p>Список необходимых Приложений к исковому заявлению, Сотрудник собирает в соответствии со списком Приложений, в составленном исковом заявлении.</p> <p>2) Готовое исковое заявление, Ответственный сотрудник подписывает у сотрудника Банка, уполномоченного Доверенностью, правом подписи исковых заявлений.</p>	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 лицам, участвующим в деле, копии искового заявления и прилагаемых к нему документов,</i>	Ответственный сотрудник Правового управления	



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

	<p>которые у них отсутствуют, заказным письмом с уведомлением о вручении», путем следующих действий:</p> <p>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.).</p> <p>В) Копии Искового заявления с приложенными документами, и с документами, подтверждающими их отправку (скриншоты, уведомление почты о вручении), помещаются в «Дело о судебном взыскании».</p> <p>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></p>		<p><u>Почтой – 4 дня</u></p>
4.3.5.	<p>Ответственный сотрудник организует оплату государственной пошлины с расчетного счета Банка в Арбитражный суд за рассмотрение иска, следующим путем:</p> <p>1) Рассчитывает размер госпошлины на сайте соответствующего Арбитражного суда,</p> <p>2) Составляет Служебную записку с просьбой оплатить госпошлину и реквизитами (реквизиты размещены на сайте соответствующего Арбитражного суда), и передает ее Руководителю Правового управления.</p> <p>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 Исковому заявлению.</p>	<p>Ответственный сотрудник Правового управления, Руководитель Правового управления</p>	<p><u>24 часа</u></p>



**НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

4.3.6.	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>2) Нарочно, по адресу нахождения Арбитражного суда. С обязательным получением отметки в Секретариате суда о получении документов на копии поданного искового заявления.</p> <p>3) Почтовым отправлением, “с уведомлением и описью вложения”, по адресу Арбитражного суда. С обязательным получением “почтового уведомления о вручении”.</p> <p>Копию искового заявления и всех приложений, а также документов, подтверждающих их получение Судом, Ответственный сотрудник помещает в “Дело о судебном взыскании”.</p>	Ответственный сотрудник Правового управления	<p><u>Электронная приемная – 20 мин.</u></p> <p><u>Нарочно- 2 часа.</u></p> <p><u>Почтой – 4 дня</u></p>
--------	---	--	--

Пример из «Регламента работы с судебными приставами»:

<u>5.3. Самостоятельная работа Банка с Судебными приставами</u>			
5.3.1.	<p><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</i></p>		



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

	<p><i>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></p> <p>Получив на руки Исполнительный лист, Ответственный сотрудник Правового управления:</p> <ol style="list-style-type: none">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.5) Готовое Заявление, Ответственный сотрудник подписывает у сотрудника Банка, уполномоченного Доверенностью, правом подписи заявлений в службу судебных приставов.	Ответственный сотрудник Правового управления	<u>3 часа</u>
5.3.2.	Подписанное Заявление с приложением подлинника исполлиста, копии Доверенности и иных документов, Ответственный сотрудник, немедленно, направляет в	Ответственный сотрудник	



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

	<p>соответствующий Отдел Судебных Приставов одним из двух способов:</p> <p>1) (Приоритетно по Москве и Моск обл.) Нарочно, по адресу нахождения Отдела Судбных Приставов (ОСП). С обязательным получением отметки в Канцелярии ОСП о получении документов на копии поданного Заявления.</p> <p>2) Почтовым отправлением “с уведомлением и описью вложения”, по адресу соответствующего ОСП. С обязательным получением “почтового уведомления о вручении”.</p> <p>Копию Заявления и всех приложений, а также документов, подтверждающих их получение ОСП, Ответственный сотрудник помещает в “Дело о судебном взыскании”.</p>	Правового управления	<p><u>Нарочно- 2 часа.</u> <u>Почтой – 4 дня</u></p>
5.3.3.	<p><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></p> <p><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. 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></p> <p>Ответственный сотрудник Правового управления, через 6 рабочих дней (2 рабочих дня при немедленном</p>	Ответственный сотрудник Правового управления	<p><u>20 мин</u></p>



НИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ
И МЕТОДОЛОГИИ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

	<p>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.</p>		
5.3.4.	<p>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»:</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p><i>Некоторые документы, пристав может не выдать сразу, а только по истечению 5 рабочих дней данных Должнику для добровольного погашения долга. При исполнении исполлиста, подлежащего немедленному исполнению, срок для добровольного исполнения, Должнику не дается.</i></p> <p>Полученное Постановление и документы, вкладывается в Дело по взысканию.</p>	Ответственный сотрудник Правового управления	<u>3 часа</u> <u>Получить</u> <u>по почте – 4</u> <u>дня</u>