



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Забайкальского института
предпринимательства Сибирского университета
потребительской кооперации (СибУПК)

от « » 2022г. №

Директор



С.А. Городкова

РЕГЛАМЕНТ

**работы по снижению дебиторской задолженности в общежитии
Забайкальского института предпринимательства – филиале автономной
некоммерческой образовательной организации высшего образования
Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет
потребительской кооперации»**

Чита
2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы Деканата СПО, кафедр, Бухгалтерии, юрисконсульта и коменданта общежития Филиала по взысканию дебиторской задолженности.

1.2. Используемые в настоящем Регламенте понятия:

- *должник* - одна из сторон гражданско-правового обязательства имущественной связи между двумя или более лицами;
- *дебиторская задолженность* - не исполненное в срок должником обязательство по выплате денежных средств в пользу Филиала в соответствии с договором найма жилого помещения в общежитии;
- *срок погашения дебиторской задолженности* - срок, установленный договором, требованием, уведомлением;
- *просроченная дебиторская задолженность* - долг должника перед Филиалом, который не был погашен в предусмотренные договором и уведомлением сроки.

1.3. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств перед Филиалом полноту и достоверность документов, подтверждающих дебиторскую задолженность, несет Бухгалтерия, Деканат СПО, Комендант общежития, Кураторы групп, Юрисконсульт.

1.4. Передача Юрисконсульту материалов и документов для предъявления претензии или последующего ведения судебной работы в отношении должника не освобождает Деканат СПО, Коменданта общежития, Бухгалтерию от работы по обеспечению погашения должником дебиторской задолженности и от обязанности контроля за исполнением должником своих обязательств.

1.5. Бухгалтерия ведет учет и проводит инвентаризацию дебиторской задолженности.

1.6. Юрисконсульт несет ответственность за правильностью составления уведомлений, претензий и исков к должникам, представление в установленном порядке интересов Филиала в уполномоченных органах при взыскании дебиторской задолженности, за соблюдение сроков и порядка обжалования судебных актов.

1.7. Дебиторская задолженность подразделяется:

- текущая дебиторская задолженность (задолженность лиц, обучающихся в Филиале и проживающих в общежитии);
- просроченная дебиторская задолженность (задолженность лиц, отчисленных приказом-директора из Филиала и выселенных из общежития, либо задолженность лиц выселенных из общежития, но продолжающих обучение в Филиале).

II. РАБОТА ПО СНИЖЕНИЮ ТЕКУЩЕЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.

2.1 Ежемесячно, на 26 число текущего месяца Заведующий бухгалтерией предоставляет списки должников, имеющих финансовую задолженность, в Деканат СПО, Коменданту общежития для проведения работы по информированию должников в допретензионном порядке. Срок проведения проверки не более 3 дней:

- деканат СПО по средствам (специалистов по работе со студентами, декана, кураторов групп) а также Комендант общежития, осуществляют телефонный звонок Нанимателю и (или) Проживающему (его законному

представителю), с целью информирования о наличии задолженности за проживание в общежитии. В случае недозвона, при наличии технической возможности, направляется уведомление по любым доступным средствам связи;

- в случае если в телефонном разговоре становится известно, что Проживающий и (или) Наниматель решил прекратить обучение, либо прекратить проживание в общежитии, а также оплату по договору найма жилого помещения, данная информация незамедлительно доносится до Коменданта общежития для подготовки документов, на выселение;

- Комендант общежития, направляет письменное уведомление о выселении Нанимателю и (или) Проживающему (его законному представителю), посредством электронной почты, почтой России, а также при возможности нарочным вручением под роспись;

2.2. По истечении 3 дневной проверки Комендант общежития направляет списки отработанных должников в Бухгалтерию для проверки поступления оплаты задолженности.

2.3. Заведующий бухгалтерией в течение 2 (двух) рабочих дней производит проверку оплаты задолженности.

В случае неоплаты, Заведующий бухгалтерией передает список задолжников Коменданту общежития для выселения в соответствии с условиями договора найма жилого помещения в общежитии до конца текущего месяца (по последний день включительно).

III. РАБОТА ПО СНИЖЕНИЮ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

3.1. Ежемесячно, на 1 число каждого месяца, с начала учебного года Заведующий бухгалтерией предоставляет Коменданту общежития списки выселенных Проживающих, за финансовую задолженность, для проведения проверки на предмет фактического проживания.

3.2. По истечении 5 дней, Комендант общежития предоставляет Юрисконсульту служебную записку, в которой указывает:

- сведения по каждому должнику о фактическом проживании (с какого числа по дату выселения);

- сведения о месте регистрации (жительства) должника, если должник несовершеннолетний сведения о месте регистрации (жительства) его родителя (законного представителя);

- сведения о направленных требованиях, об уплате долга (дата направления).

3.3. Юрисконсульт в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет предоставленные Комендантом общежития сведения:

- подготавливает и направляет в адрес Заказчика и (или) Обучающегося (его законного представителя), претензию об оплате задолженности, по средствам почты России;

- по возвращению уведомления и/или конверта по претензии, готовит материалы, для подачи в суд (расчет суммы иска, расчет госпошлины, заявки на платеж, копии документов о заселении/выселении, копия договора найма, копия приказа о зачислении/отчислении, определяет подсудность);

- после формирования заявления о выдаче судебного приказа и приложений к нему, передает заявление в канцелярию филиала для направления Почтой России

по соответствующим мировым судебным участкам по районам Забайкальского края;

- сформированные заявления о выдаче судебного приказа и прилагаемые к нему документы, по мировым судебным участкам по районам города Чита, развозятся нарочно совместно с водителем Филиала в заранее согласованный день с начальником АХС;

- при получении судебного приказа, готовит документы для предъявления к исполнению в ПАО «Сбербанк России», и предъявляет документы в отдел по взысканию банка, для наложения ареста на расчетные счета должника;

- при возврате судебного приказа из ПАО «Сбербанк России», в связи с отсутствием у должника расчетных счетов, подготавливает и направляет судебный приказ в Службу судебных приставов, для дальнейшего взыскания;

- в случае не поступления денежных средств из ССП, делает запросы о ходе исполнительного производства, ежемесячно осуществляет контроль исполнительных действий.

Проект вносит:

Юрисконсульт

А.П. Бянкин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

Е.М. Попова

Начальник АХС

Л.Ю. Бажанова

Декан деканата СПО

Е.В. Малахов

Заведующий бухгалтерией

О.Н. Питенко

Начальник отдела кадров

Т.Г. Смекалина

Комендант общежития

В.Н. Номинат