

**УТВЕРЖДЕНО**  
Правлением Гарантийного фонда  
Республики Тыва  
(протокол № АС-2/2019 от «30» мая 2019 г.)

**ПОРЯДОК**  
работы Унитарной некоммерческой организации  
Гарантийный фонд Республики Тыва с проблемной  
задолженностью, возникшей в результате заключения договоров  
поручительства и (или) независимой гарантии  
(в ред. протокола Правления № ГФ-14/2020 от 04.12.2020 г.,  
№ ГФ-28/2021 от 14.12.2021 г.)

Республика Тыва  
г. Кызыл  
2021 год

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок работы с проблемной задолженностью, возникшей в результате заключения УНО «Гарантийный фонд Республики Тыва» (далее – Фонд) договоров поручительства, разработан в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2 Работа с проблемной задолженностью строится на взаимодействии Фонда с финансовыми организациями, субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) и иными заинтересованными лицами в целях контроля (предупреждения) ожидаемых потерь Фонда и включает в себя меры досудебного и судебного урегулирования задолженности СМСП, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 В настоящем Порядке используются следующие понятия:

**«Фонд»** – Унитарная некоммерческая организация «Гарантийный фонд Республики Тыва»;

**«Субъекты малого и среднего предпринимательства»** – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие критериям отнесения к малым и средним предприятиям, установленным Федеральным законом от 24.07. 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Республики Тыва или зарегистрированные на территории других субъектов Российской Федерации, но имеющие обособленные подразделения, филиалы, представительства на территории Республики Тыва и уплачивающие налоги в бюджет и/или местные бюджеты Республики Тыва, входящие в Единый реестр субъектов МСП;

**«Финансовая организация»** – коммерческие банки, страховые организации, лизингодатели, микрофинансовые институты, заключившие с Фондом соглашение о сотрудничестве (далее – ФО);

**«Управляющий Фонда»** – единоличный исполнительный орган Фонда;

**«Поручительство Фонда»** – оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации договор поручительства, согласно которому Фонд обязуется перед ФО отвечать за исполнение Заемщиком его обязательств по кредитному договору, договору банковской гарантии (иному договору) на условиях, определенных в договоре поручительства.

**«Проблемная задолженность»** - дебиторская, просроченная дебиторская, безнадежная дебиторская задолженность в соответствии с настоящим Порядком.

**«Дебиторская задолженность»** - денежные суммы, причитающиеся от СМСП (дебитора) за совершенные Фондом выплаты по заключенным договорам поручительства по требованию финансовой организации или по решению арбитражного суда/суда общей юрисдикции.

**«Просроченная дебиторская задолженность»** - денежные суммы, причитающиеся от СМСП (дебитора) за совершённые Фондом выплаты по заключенным договорам поручительства по требованию финансовой организации или по решению арбитражного/суда общей юрисдикции, не оплаченные дебитором в установленные сроки по требованию Фонда, направленному в связи с исполнением обязательства по договору поручительства.

**«Безнадежная дебиторская задолженность»** - просроченная задолженность, по которой Фондом приняты необходимые и достаточные юридические и фактические действия по ее взысканию и реализации прав, вытекающих из наличия обеспечения задолженности, при наличии документов и (или) актов уполномоченных государственных органов, необходимых и достаточных для принятия решения о списании безнадежной задолженности, в том числе судебных актов, актов судебных приставов-исполнителей, актов органов государственной регистрации, а так же иных актов, доказывающих невозможность взыскания безнадежной задолженности.

## **2. Организация работы по недопущению возникновения проблемной задолженности**

2.1 В случае получения Фондом от ФО или из иных источников информации о негативных факторах или событиях, которые оказывают или которые могут оказать влияние на деятельность СМСП, включая его финансово-хозяйственную деятельность, деловую репутацию, кредитоспособность, результаты проверки сохранности заложенного имущества и (или) сверки наличия заложенного имущества с данными бухгалтерского и складского учета СМСП и т.д. или информации о неисполнении СМСП обязательств по кредитному (иному) договору уполномоченными сотрудниками Фонда, в соответствии с должностными инструкциями, реализуются меры по оперативному контролю за финансово-хозяйственной деятельностью СМСП в том числе:

- СМСП направляется информационный запрос, с целью установления дальнейшей возможности исполнения своих обязательств по договору, обеспеченному поручительством Фонда, а также причин возникновения негативных факторов, оказывающих негативное воздействие на финансово - хозяйственную деятельность СМСП, мерах, принятых СМСП

с целью устранения возникших факторов, а так же мер, направленных на обеспечение сохранности заложенного имущества;

- обеспечивается получение текущей информации о СМСП из открытых источников информации, в том числе, но не исключительно:

- <http://kad.arbitr.ru/> (Картотека арбитражных дел);

- <https://egrul.nalog.ru/> (Электронные базы ФНС);

- <http://bankrot.fedresurs.ru/> (Единый федеральный реестр сведений о банкротстве);

- <http://fssprus.ru/iss/ip/> (Банк данных исполнительных производств);

- <https://reestr-zalogov.ru> (Реестр уведомлений о залоге движимого имущества);

- [http://www.gks.ru/accounting\\_report](http://www.gks.ru/accounting_report) (Данные бухгалтерской и финансовой отчетности);

- осуществляется контроль за получением копии претензии (требования), направленной ФО в адрес СМСП, а также обеспечивается получение информации об исполнении или невозможности исполнения со стороны СМСП требования (претензии).

2.2 Полученная в ходе проведения вышеуказанных мероприятий информация анализируется ответственными сотрудниками Фонда в целях выявления дополнительных негативных факторов, влияющих на финансово-хозяйственную деятельность СМСП и оценки сложившейся ситуации. По итогам проведенного анализа ответственные сотрудники Фонда, в случае необходимости, составляют аналитические записки, которые, в том числе могут содержать указания на принятие тех или иных мер.

2.3 По результатам проведенной проверки ФО может быть в письменной форме проинформирована о дополнительно выявленной информации, которая не содержалась в полученном от ФО документе.

### **3. Организация работы с дебиторской задолженностью**

3.1 Фонд принимает требование ФО об исполнении обязательств по договорам о предоставлении поручительств и прилагаемые к нему документы в срок, установленный договором поручительства.

3.2 Фонд осуществляет проверку комплектности представленных документов, их соответствие требованиям действующего законодательства, договора поручительства и настоящего Порядка.

3.3 Все документы, представляемые с требованием ФО к Фонду, должны быть подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью ФО (при наличии).

3.4 Фонд в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней, с даты получения требования ФО, но в любом случае до удовлетворения требований ФО,

заказным письмом уведомляет СМСП о предъявлении к Фонду требования.

3.5 Фонд в срок не превышающий 15 (Пятнадцати) рабочих дней с момента получения требования ФО и соответствующих документов или в иной срок, установленный договором поручительства, обязан рассмотреть их (провести проверку) и уведомить ФО о принятом решении.

3.6 По итогам проведенной проверки Фонд при наличии возражений готовит и направляет за подписью Управляющего Фонда письмо в ФО с указанием всех имеющихся возражений.

После устранения имеющихся возражений Фонд перечисляет денежные средства ФО в установленном порядке.

3.7 При отсутствии возражений Фонд в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты предъявления требования ФО или в иной срок, установленный в договоре поручительства, перечисляет денежные средства на указанные в требовании ФО банковские счета.

3.8 Перечисление осуществляется Главным бухгалтером на основании письменного распоряжения управляющего Фонда.

3.9 Обязательства Фонда считаются исполненными надлежащим образом с момента зачисления денежных средств на счет ФО.

3.10 После исполнения обязательств Фонда перед ФО по договору поручительства к Фонду переходят права требования в том же объеме, в котором Фонд фактически удовлетворил требования ФО.

3.11 Фонд в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты перечисления денежных средств готовит и предъявляет ФО подписанное управляющим Фонда требование о предоставлении документов и информации, удостоверяющих права требования ФО к СМСП и передаче прав, обеспечивающих эти требования.

3.12 Документы передаются ФО Фонду в соответствии с условиями Договора поручительства.

Передача документов от ФО Фонду осуществляется с составлением акта приема-передачи документов, подписываемого уполномоченными на то сотрудниками ФО и Фонда.

3.13 Фонд в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения Фондом ФО необходимых документов подготавливает и направляет СМСП требование об оплате денежной суммы, в размере выплаченной Фондом в пользу ФО на основании соответствующего требования или решения суда, с указанием срока исполнения требования в 15 (Пятнадцать) календарных дней с момента его получения.

3.14 В случае отказа СМСП в удовлетворении требований Фонда либо оставления указанного требования без рассмотрения (отсутствие ответа и/или перечисления денежных средств) Фондом инициируется процесс взыскания задолженности в судебном порядке.

#### **4. Работа с просроченной дебиторской задолженностью**

4.1 По истечении 15 (Пятнадцати) календарных дней, отведённых СМСП для удовлетворения требования Фонда, Фонд осуществляет подготовку искового заявления о взыскании задолженности с СМСП и/или солидарных поручителей или в установленном законом порядке осуществляет меры по замене стороны в обязательстве.

Исковое заявление должно быть направлено в соответствующий суд по подведомственности/подсудности в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней по истечении срока, отведённого СМСП для удовлетворения требования Фонда.

4.2 В случае осуществления Фондом выплат по требованию ФО, предъявленному после вынесения постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства (вследствие ликвидации, банкротства, смерти должника либо невозможности установить адрес должника или местонахождение имущества должника) по решению Управляющего требование к СМСП может не предъявляться.

4.3 Исковые требования Фонда рассматриваются в сроки и в порядке, установленным процессуальным законодательством.

4.4 В случае принятия соответствующим судом по результатам рассмотрения дела в первой инстанции решения об отказе в удовлетворении исковых требований Фонда, Фонд в установленные процессуальным законодательством сроки осуществляет обжалование решения суда в апелляционном (кассационном) порядке.

4.5 В течение 7 (Семи) рабочих дней с даты вступления в законную силу решения суда Фонд направляет в соответствующий суд заявление о выдаче исполнительного листа.

4.6 В течение 7 (Семи) рабочих дней с момента получения исполнительного листа, документ с сопроводительным письмом направляется Фонд в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов России по месту нахождения должника или его имущества.

4.7 После возбуждения исполнительного производства (направления в адрес Фонда постановления судебного пристава – исполнителя о возбуждении исполнительного производства) Фонд осуществляет взаимодействие с судебным приставом - исполнителем в рамках ФЗ от 02.10.2007. №229 «Об исполнительном производстве» (далее - Закон) до момента полного исполнения исполнительного документа или вынесения постановления о невозможности осуществления взыскания по основаниям, установленным Законом.

4.8 В случае получения постановления судебного пристава – исполнителя о завершении исполнительного производства в виду невозможности осуществить взыскание по основаниям, определённым Законом, Управляющим Фондом могут приниматься следующее решение:

- об обжаловании действий судебного пристава – исполнителя;
- о повторном направлении исполнительного документа для принудительного взыскания в службу судебных приставов в сроки, определённые Законом;
- о признании дебиторской задолженности как безнадежной к взысканию с последующим её списанием

4.9 При принятии решения об обжаловании действий судебного пристава – исполнителя Фондом подготавливается соответствующая жалоба, которая направляется в вышестоящий или судебный орган в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента принятия управляющим Фондом указанного решения.

4.10 При принятии решения о целесообразности повторного направления исполнительного документа для совершения исполнительных действий, повторное направление исполнительного листа в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов России осуществляется Фондом по истечении не менее 6 (Шести) месяцев со дня вынесения постановления судебного пристава – исполнителя об окончании исполнительного производства, но в любом случае не позднее 3 (Трёх) лет.

При получении информации о наличии у должника источников, из которых в соответствии с Законом возможно осуществить взыскание задолженности в порядке исполнительного производства, повторное предъявление исполнительного листа в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов России осуществляется в любое время до истечения 3 (Трёх) лет со дня вынесения постановления судебного пристава – исполнителя об окончании исполнительного производства.

4.11 При принятии решения о списании дебиторской задолженности как безнадежной к взысканию, Главный бухгалтер Фонда, руководствуясь принятым решением, осуществляет списание задолженности в установленном действующим законодательством порядке. Решение о списании задолженности как безнадежной к взысканию оформляется приказом Фонда.

4.12 В случае если в штате Фонда не окажется штатных единиц – юриста или специалиста экономической безопасности, то Управляющий Фондом, может привлечь к работе по взысканию просроченной задолженности специалистов на основании договора гражданско-правового характера (аутсорсинг).

## **5. Заключительные положения**

5.1 Настоящий Порядок является документом внутреннего пользования и обязателен для работников Фонда при осуществлении работы с дебиторской задолженностью в случае исполнения Фондом своих обязательств поручителя по договорам поручительства.

5.2 Подготовка и направление необходимых документов, регламентируемых в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется в соответствии с действующими общими правилами делопроизводства и требованиями действующего (в том числе процессуального) законодательства без разработки специальных шаблонных форм.

5.3 К работе с дебиторской задолженностью в случае исполнения Фондом своих обязательств поручителя по договорам поручительства могут привлекаться любые работники Фонда.

5.4. Настоящий порядок, в той мере, в которой это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, применяется в отношении должников физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

5.5. Настоящий Порядок утверждается Правлением Фонда и может быть изменен и/или дополнен по решению Правления Фонда.

5.6. Настоящий порядок вступает в силу с даты его утверждения Правлением Фонда.