ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, тел.: +7 (4932) 32-73-48, факс: +7 (4932) 30-89-66,
e-mail: derit@ivanovoobl.ru, http://derit.ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

«16» 11 2026 г. № 64-п

Об утверждении регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области

В целях реализации полномочий администратора доходов областного бюджета в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», п р и к а з ы в а ю:

утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области согласно приложению к настоящему приказу.

Член Правительства Ивановской области – директор Департамента **Е.Н. Соколова**

Департамент экономического развития и торговли Ивановской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«16» ноября 2026 г.
Регистрационный № 26160022

Приложение
к приказу Департамента
экономического развития и торговли
Ивановской области
от «16» 11 2026 г. № 64 - п

Р Е Г Л А М Е Н Т
реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок реализации Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области (далее – Департамент) полномочий администратора доходов областного бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент, дебиторская задолженность).

1.2. При реализации полномочий администратора доходов областного бюджета Департамент руководствуется распоряжением Правительства Ивановской области об утверждении перечня главных администраторов доходов областного бюджета на текущий год и плановый период.

1.3. В Департаменте реализацию полномочий по взысканию дебиторской задолженности обеспечивают все структурные подразделения Департамента (далее – структурные подразделения) в соответствии с положениями о структурных подразделениях.

1.4. Настоящий Регламент устанавливает:

1.4.1. Перечень мероприятий по реализации Департаментом полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности, включающий мероприятия по:

- недопущению образования просроченной дебиторской задолженности, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности;
- урегулированию дебиторской задолженности в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);
- принудительному взысканию дебиторской задолженности;
- наблюдению за платежеспособностью должника (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности в случае изменения

имущественного положения должника) в целях обеспечения взыскания дебиторской задолженности.

1.4.2. Процедуру осуществления каждого мероприятия, включающую порядок направления запросов, уведомлений и иных документов в органы государственной власти, иные государственные органы и организации.

1.4.3. Предельные сроки реализации каждого мероприятия.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности

2.1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности включают в себя:

2.1.1. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет, пеням и штрафам по ним посредством:

- своевременного составления первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению) и направления их в адрес отдела финансовой отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента (далее - Финансовый отдел) для своевременного отражения содержащихся в них данных в бюджетном учете Департамента;

- своевременного начисления неустойки (пеней, штрафов);

- проверки фактического зачисления платежей в областной бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (государственным контрактом, соглашением);

- размещения в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) информации, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов областного бюджета;

- погашения (квитирования) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов областного бюджета, в ГИС ГМП, за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

- исполнения графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашения дебиторской задолженности, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в областной бюджет, а также начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пеней (штрафов) за просрочку уплаты платежей в областной бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Структурные подразделения направляют первичные учетные документы (требование, претензия, постановление о привлечении к административной ответственности, судебный акт, исполнительный лист, документ органа, осуществляющего исполнение судебных актов и другие (при необходимости с приложением документов-оснований)) в срок не позднее 5 рабочих дней с момента подписания руководителем Департамента или их получения в формате PDF на адрес электронной почты руководителя Финансового отдела.

При необходимости структурные подразделения производят расчет неустойки (пеней и штрафов). Расчет неустойки (пеней и штрафов) подлежит обязательному согласованию с заместителем руководителя Департамента, курирующим работу данного структурного подразделения, Финансовым отделом и Управлением правового и организационного обеспечения Департамента (далее - Управление правового обеспечения).

При направлении должнику требования (претензии) о погашении задолженности структурные подразделения осуществляют мониторинг фактического зачисления платежей в областной бюджет до истечения срока, установленного требованием (претензией), на основании информации, представленной Финансовым отделом. Финансовый отдел информирует структурные подразделения о фактическом зачислении платежей в областной бюджет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения выписки из лицевого счета Департамента посредством направления копии платежного документа о зачислении платежа в бюджет.

Структурные подразделения, в рамках полномочий которых осуществляется взаимодействие с ГИС ГМП в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, осуществляют в ГИС ГМП:

- размещение информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов областного бюджета;

- погашение (квитирование) начислений соответствующими платежами.

Данные структурные подразделения ежемесячно осуществляют сверку начислений и платежей в ГИС ГМП. По результатам сверки руководитель структурного подразделения осуществляет взаимодействие с руководителем Финансового отдела в целях проверки соответствия полученных данных ГИС ГМП данным регистров бюджетного учета Департамента.

При выявлении непогашенных начислений, срок уплаты которых истек, структурное подразделение инициирует мероприятия по принудительному взысканию задолженности в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.

При выявлении непогашенных наложенных административных штрафов, срок уплаты которых истек, структурное подразделение, в рамках полномочий которого осуществляется взаимодействие с ГИС ГМП, самостоятельно инициирует мероприятия по принудительному взысканию задолженности в рамках исполнительного производства в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

В случае принятия руководителем Департамента решения о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежей, реструктуризации дебиторской задолженности Финансовый отдел ежемесячно контролирует исполнение должником графика платежей. В случае нарушения должником графика платежей Финансовый отдел в срок не позднее 5 рабочих дней с даты просроченного платежа производит расчет пеней (процентов), согласовывает его с Управлением правового обеспечения и направляет расчет в структурное подразделение, в рамках исполнения полномочий которого образовалась дебиторская задолженность, для последующего направления в адрес должника требования (претензии) о погашении задолженности по пеням и штрафам.

При выявлении невыясненных поступлений Финансовый отдел в срок не позднее 5 рабочих дней направляет запрос в структурное подразделение для идентификации плательщика. По результатам идентификации Финансовый отдел производит уточнение реквизитов платежа в порядке, установленном казначейскими правилами.

В случае поступления на лицевой счет Департамента возврата остатков субсидий, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета, Финансовый отдел уведомляет о поступлении денежных средств в срок не позднее 5 рабочих дней структурное подразделение. При поступлении данной информации структурное подразделение в срок не позднее 10 рабочих дней подготавливает на имя руководителя Департамента служебную записку о необходимости перечисления остатков субсидии в соответствующие бюджеты. По результатам рассмотрения служебной записки, руководителем Департамента принимается решение о необходимости перечисления остатков субсидии. Служебная записка с резолюцией руководителя Департамента направляется структурным подразделением в Финансовый отдел.

На основании служебной записки Финансовый отдел в срок не позднее 10 рабочих дней со дня ее получения осуществляет работу по перечислению средств в федеральный и областной бюджеты в процентном соотношении, предусмотренном соглашением и законодательством Российской Федерации, регулирующим предельный уровень софинансирования расходного обязательства субъекта Российской Федерации.

2.1.2. Финансовый отдел организует проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам областного бюджета. Инвентаризация проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Финансовый отдел формирует инвентаризационную опись расчетов с должниками и направляет ее в структурные подразделения для подтверждения и корректировки данных. На основании полученной от структурных подразделений информации составляет акт инвентаризации.

Признание дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию осуществляется Финансовым отделом на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной распоряжением Департамента.

2.1.3. Управление правового обеспечения при проведении ежегодной инвентаризации, а также при поступлении служебной записки о необходимости принудительного взыскания просроченной задолженности, осуществляет мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства (Банк данных исполнительных производств, официальный сайт Федеральной службы судебных приставов (fssp.gov.ru/iss/ip);

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве (Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, официальный сайт bankrot.fedresurs.ru);

- наличия сведений о том, что в отношении юридического лица принято решение о предстоящем исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), в отношении индивидуального предпринимателя - о предстоящем исключении индивидуального предпринимателя из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на официальном сайте Федеральной налоговой службы egrul.nalog.ru и сообщения о предстоящем исключении в он-лайн журнале «Вестник государственной регистрации» vestnic.online).

Предельный срок проведения мониторинга не должен превышать 30 календарных дней с момента получения служебной записки или начала инвентаризации.

При выявлении по результатам мониторинга сведений о предстоящем исключении должника из ЕГРЮЛ/ЕГРИП Управление правового обеспечения:

- готовит мотивированное возражение против предстоящего исключения с приложением документов, подтверждающих наличие задолженности;

- направляет подписанное руководителем Департамента возражение в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, принявший решение о предстоящем исключении юридического лица из ЕГРЮЛ, индивидуального предпринимателя из ЕГРИП, не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока, установленного Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2.1.4. Решение о проведении иных мероприятий по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной задолженности принимается руководителем Департамента на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованного с заместителем руководителя Департамента.

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в областной бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в областной бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

- направление требования должнику о погашении задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

- направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (государственным контрактом, соглашением) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (государственным контрактом, соглашением);

- рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, принявший решение о предстоящем исключении юридического лица из ЕГРЮЛ, индивидуального предпринимателя из ЕГРИП, возражений против предстоящего исключения в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель структурного подразделения при выявлении нарушения при исполнении обязательств (просрочки исполнения, неисполнении, ненадлежащего исполнения обязательств), принятых по государственным контрактам, договорам, соглашениям, заключенным Департаментом, влекущего возврат денежных средств и (или) уплату пеней (штрафов) в срок не позднее 30 календарных дней со дня установления факта нарушения направляет должнику, подписанное руководителем Департамента требование (претензию) о погашении задолженности с указанием суммы задолженности по платежам, задолженности по пеням и штрафам (при наличии) и срока добровольного погашения задолженности.

Срок для добровольного погашения задолженности не должен превышать 30 календарных дней со дня надлежащего уведомления должника, если иное не установлено условиями договора (государственного контракта, соглашения) либо законодательством Российской Федерации.

Требование (претензия) о погашении задолженности составляется в письменной форме в двух экземплярах: один остается в структурном подразделении, второй направляется в адрес должника по почте заказным письмом

с уведомлением о вручении или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (государственным контрактом, соглашением).

До подписания руководителем Департамента проект требования (претензии) о погашении задолженности подлежит обязательному согласованию с Управлением правового обеспечения. Рассмотрение и согласование проекта требования (претензии) осуществляется Управлением правового обеспечения в срок не позднее 5 рабочих дней. При наличии замечаний проект возвращается в структурное подразделение на доработку с указанием конкретных недостатков.

3.3. При необходимости руководитель структурного подразделения, в рамках исполнения полномочий которого образовалась дебиторская задолженность, по согласованию с заместителем руководителя Департамента, курирующим работу данного структурного подразделения, выносит на рассмотрение руководителя Департамента вопрос о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Перед вынесением вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности руководитель структурного подразделения, в рамках исполнения полномочий которого образовалась дебиторская задолженность, запрашивает у Управления правового обеспечения заключение о перспективах расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности. Подготовка заключения осуществляется Управлением правового обеспечения в срок не позднее 10 рабочих дней с учетом информации и документов, предоставленных структурным подразделением (договор, государственный контракт, соглашение, дополнительное соглашение), заявки, протоколы, решения, платежные документы, отчеты, материалы контрольных мероприятий, расчёт задолженности, акты сверки, справки, требования (претензии) о возврате средств, документы переписки, проект соглашения о расторжении договора (государственного контракта, соглашения), проект соглашения о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности и других информации и документов, имеющихся в распоряжении структурного подразделения). Без заключения решение руководителем Департамента не принимается.

При получении от Управления правового обеспечения заключения структурное подразделение подготавливает на имя руководителя Департамента служебную записку о рассмотрении возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности. По результатам рассмотрения служебной записки, руководителем Департамента принимается решение о возможности или отсутствии возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности. В случае

положительного решения руководителя Департамента служебная записка с его визой направляется в Финансовый отдел.

В целях исполнения решения руководителя Департамента структурное подразделение подготавливает соглашение о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности или соглашение о расторжении договора (государственного контракта, соглашения), а в случае расторжения договора (государственного контракта, соглашения) в одностороннем порядке - уведомление о его расторжении. После подписания документа структурное подразделение направляет его в формате PDF на адрес электронной почты руководителя Финансового отдела.

3.4. Решение о проведении иных мероприятий по урегулированию дебиторской задолженности в досудебном порядке принимается руководителем Департамента на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованного с заместителем руководителя Департамента.

3.5. При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок взыскание задолженности производится в судебном порядке.

В случае уклонения должника от погашения дебиторской задолженности либо погашения такой задолженности не в полном объеме руководитель структурного подразделения, в рамках исполнения полномочий которого образовалась дебиторская задолженность, по согласованию с заместителем руководителя Департамента, курирующим работу данного структурного подразделения, принимает следующие меры:

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности или не позднее 10 рабочих дней с момента возвращения извещения о возврате требования (претензии) в Департамент, направляет на адрес электронной почты руководителя Финансового отдела информацию о завершении срока добровольного исполнения требования (претензии), с указанием установленной конкретной даты исполнения;

в срок не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности или не позднее 15 рабочих дней с момента возвращения извещения о возврате требования (претензии) в Департамент подготавливается на имя руководителя Департамента служебная записка о необходимости принудительного взыскания задолженности. По результатам рассмотрения служебной записки, руководителем Департамента принимается решение о необходимости взыскания дебиторской задолженности в судебном порядке. Служебная записка с резолюцией руководителя Департамента направляется в Управление правового обеспечения и Финансовый отдел.

Вместе со служебной запиской структурное подразделение представляет в Управление правового обеспечения документы для подготовки искового заявления:

- документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику (договор, государственный контракт, соглашение, дополнительное соглашение), заявки, протоколы, решения, платежные документы, отчеты, материалы контрольных мероприятий, расчёт задолженности, акты сверки, справки, требования (претензии) о возврате средств, документы переписки, соглашение о расторжении договора (государственного контракта, соглашения), соглашение о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности);

- расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);

- копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами их отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции;

- копии иных документов, подтверждающих обоснованность требований к должнику, имеющих значение для рассмотрения дела в суде и имеющихся в распоряжении структурного подразделения.

На основании представленной структурным подразделением служебной записки дебиторская задолженность признается Финансовым отделом просроченной, о чем производится соответствующая запись в регистрах бюджетного учета Департамента. После проведения операций по начислению просроченной дебиторской задолженности Финансовый отдел осуществляет постоянный контроль за фактическим внесением платежей в счет погашения задолженности. Денежные средства считаются поступившими в доходы областного бюджета в соответствии со статьей 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется Управлением правового обеспечения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Управление правового обеспечения в срок не превышающий 30 календарных дней с даты получения служебной записки в соответствии с абзацем четвертым пункта 4.1 настоящего Регламента подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд.

4.4. В случае возникновения процедуры банкротства должника Управление правового обеспечения направляет уведомление о наличии задолженности по денежным обязательствам и требование об уплате денежных обязательств, в порядке, в сроки и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о банкротстве.

4.5. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований Управлением правового обеспечения обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6. Управление правового обеспечения в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

4.7. В срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления в Департамент исполнительного документа Управление правового обеспечения направляет его для принудительного исполнения в орган, осуществляющий исполнение судебных актов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Решение о проведении иных мероприятий по принудительному взысканию дебиторской задолженности принимается руководителем Департамента на основании служебной записки руководителя Управления правового обеспечения, согласованной с первым заместителем директора Департамента - статс - секретарем.

5. Мероприятия по наблюдению за платежеспособностью должника (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности в случае изменения имущественного положения должника) в целях обеспечения взыскания дебиторской задолженности

5.1. На стадии принудительного исполнения судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, Управление правового обеспечения или структурное подразделение, в рамках полномочий которого осуществляется взаимодействие с ГИС ГМП, осуществляет взаимодействие с органом, осуществляющим исполнение судебных актов, включающее:

- запрос информации о мероприятиях, проводимых судебным приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника и его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества;

- ежеквартальный мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства (наложенных административных штрафов) с подготовкой аналитической записки на имя руководителя Департамента.

При обнаружении действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя, нарушающих действующее законодательство по взысканию задолженности по исполнительному документу, Управление правового обеспечения:

направляет в течение 15 рабочих дней с момента установления данного факта жалобу на действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя в порядке подчиненности непосредственному руководителю данного подразделения судебных приставов (старшему судебному приставу отдела) либо руководителю Управления Федеральной службы судебных приставов (главному судебному приставу);

обжалует действия (бездействие) судебного пристава в органы прокуратуры, если требования, содержащиеся в исполнительном документе, в двухмесячный срок со дня возбуждения исполнительного производства не исполнены или исполнены не полностью.

6. Контроль

6.1. Общий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет руководитель Департамента.

6.2. Руководитель Финансового отдела ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет руководителю Департамента отчет о состоянии дебиторской задолженности с указанием: общей суммы задолженности; суммы просроченной задолженности; суммы задолженности, переданной на принудительное взыскание; эффективности взыскания (процент погашения).