

**ПОРЯДОК  
СБОРА, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНОВ  
СРО «СОЮЗ МЕНЕДЖЕРОВ И АРБИТРАЖНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок сбора, обработки и хранения информации о профессиональной деятельности членов Саморегулируемой организации «Союз менеджеров и арбитражных управляющих» (далее – Порядок) разработан с целью осуществления Саморегулируемой организации «Союз менеджеров и арбитражных управляющих» (далее – Союз) контроля профессиональной деятельности своих членов в части соблюдения ими требований ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.02 №127-ФЗ и установленных Союзом Стандартов и правил профессиональной деятельности и деловой этики (далее – Стандарты и правила Союза).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 №127-ФЗ (далее – Закон)
- Федеральным Законом «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 № 315-ФЗ
- Положением о проведении проверки деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих регулирующим органом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2003 № 365
- Правилами проведения саморегулируемой организацией арбитражных управляющих проверки деятельности своих членов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2003 № 366
- Общими правилами подготовки отчетов (заклучений) арбитражных управляющих, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2003 № 299
- Уставом Союза (далее – Устав), Стандартами и правилами Союза, другими внутренними документами Союза
- Федеральными стандартами и правилами, регулирующими деятельность арбитражных управляющих
- Стандартами и правилами профессиональной деятельности и деловой этики членов Союза
- Правилами контроля деятельности членов Саморегулируемой организации «Союз менеджеров и арбитражных управляющих» (далее – Правила контроля)
- Положением о членстве в Саморегулируемой организации «Союз менеджеров и арбитражных управляющих» (далее – Положение о членстве)
- Инструкцией по делопроизводству Саморегулируемой организации «Союз менеджеров и арбитражных управляющих» (далее – Инструкция по делопроизводству)
- Порядком организации электронного документооборота при представлении документов в Саморегулируемой организации «Союз менеджеров и арбитражных управляющих» (далее – Порядок организации электронного документооборота)
- Федеральным Законом «Об электронной подписи»

1.3. Порядок определяет перечень документов и сведений, которые должны представлять члены Союза в Союз, сроки и способы представления, условия использования, обработки, хранения и защиты.

1.4. Сбор, обработка документов и сведений, представляемых членами Союза, а также их защита и хранение осуществляются структурными подразделениями Союза в соответствии с настоящим Порядком и иными внутренними документами Союза.

1.5. Выполнение требований Порядка является обязательным для органов и структурных подразделений Союза, членов Союза.

1.5.1. За невыполнение членом Союза требований настоящего Порядка к члену Союза решением Административного Комитета Союза могут применяться меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные внутренними документами Союза.

1.5.2. Члены Союза несут дисциплинарную ответственность за предоставление Союзу недостоверных сведений, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

1.6. Сотрудники Союза обязаны не разглашать сведения, ставшие им известными в силу получения доступа к документам и сведениям, указанным в настоящем Порядке.

1.7. Союз несет ответственность перед своими членами за неправомерные действия сотрудников Союза, при осуществлении контроля профессиональной деятельности членов Союза в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Союза.

## **II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В СОЮЗ ЧЛЕНАМИ СОЮЗА И СРОКИ ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

2.1. Союз при осуществлении контроля профессиональной деятельности своих членов вправе требовать от своих членов представления документов и сведений, а также исполнения сроков их представления, определенных настоящим Порядком в Приложении № 1 к Порядку.

2.2. Члены Союза, кроме документов и сведений, указанных в Приложении № 1 к Порядку, обязаны представлять в Союз сведения и документы, определенные Уставом Союза и Положением о членстве, а также в течение трех суток с момента возникновения уведомлять Союз о конфликтных ситуациях, возникших при исполнении обязанностей арбитражного управляющего в процедурах банкротства, которые могут привести к наступлению страхового случая, административному или уголовному наказанию, к отстранению от исполнения обязанностей арбитражного управляющего.

Члены Союза, Руководители Филиалов, Представительств Союза и Представители Союза должны сообщать в Союз о спорах (конфликтах) между членами Союза, с членами иных саморегулируемых организаций, судами, государственными органами и третьими лицами в течение трех дней со дня возникновения спора (конфликта).

2.3. Союзом для проверки достоверности представляемых членами Союза документов и сведений, а также по иным основаниям, могут быть дополнительно запрошены документы и информация, не указанные в настоящем Порядке.

2.3.1. Дополнительные документы и сведения представляются членом Союза в сроки, определенные запросом.

2.3.2. Ответственность за законность истребования дополнительных документов и сведений возлагается на руководителя органа Союза, истребовавшего документы и (или) сведения, не предусмотренные Порядком.

## **III. УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЧЛЕНАМИ СОЮЗА ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ.**

3.1. Документы и информация, указанные в настоящем Порядке и (или) дополнительно запрошенные Союзом, направляются членами Союза для последующей обработки и хранения в виде и способами, определенными Инструкцией по делопроизводству и (или) Порядком организации электронного документооборота, введенными в действие приказами по Союзу.

3.2. Документы, содержащие секретные данные, представляются с соблюдением установленного порядка представления таких документов.

3.3. На основании поступающих документов и сведений Союзом формируются базы данных, которые используются Союзом для проведения анализа профессиональной деятельности своих членов и принятия ситуационных решений.

3.4. Представленные членами Союза документы хранятся по месту нахождения Союза. Сроки хранения представленных документов и порядок их хранения определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приказами по Союзу.

3.5. В качестве законодательной меры повышения качества саморегулирования и информационной открытости деятельности Союза анализ деятельности членов Союза и иные документы и сведения, предусмотренные законодательством о несостоятельности (банкротстве), размещаются на сайте Союза и в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве.

**Документы и сведения, представляемые членами Союза. Сроки представления.**

Виды контроля	Категории должников	1 категория: ФГУП, ГУП, МУП, стратегические предприятия, а также предприятия, активы, которых на момент введения процедур, применяемых в деле о банкротстве, составляют более 100 млн. руб.	2 категория: предприятия, активы, которых на момент введения процедур, применяемых в деле о банкротстве, менее 100 млн. руб.	3 категория: Индивидуальные предприниматели, Отсутствующие должники, <b>Физические лица</b>	Сроки представления документов
<b>1. ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ</b>					
<b>Дела об административных правонарушениях:</b>					
1) Постановление о возбуждении (прекращении) дела об административном правонарушении	+	+	+		10 дней со дня получения
2) Отзыв члена Союза	+	+	+		10 дней со дня получения постановления
3) Протокол об административном правонарушении (решение, постановление о привлечении к административной ответственности)	+	+	+		10 дней со дня получения постановления
4) Заявление члена Союза, направленное на оспаривание административного акта и результаты рассмотрения заявления	+	+	+		5 дней со дня направления в арбитражный суд
5) Определение о назначении судебного заседания по рассмотрению протокола об административном правонарушении, составленного в отношении члена Союза	+	+	+		10 дней со дня получения
6) Судебный акт по результатам рассмотрения протокола	+	+	+		10 дней со дня получения
7) Заявление члена Союза, направленное на оспаривание судебного акта о привлечении к административной ответственности, результаты рассмотрения	+	+	+		15 дней со дня получения оспариваемого решения суда
8) Документ (квитанция, платежное поручение и т.д.), удостоверяющий оплату	+	+	+		10 дней со дня оплаты

административного штрафа				
<b>Информация (жалобы, заявления, обращения и иная информация) о ненадлежащем исполнении обязанностей арбитражного управляющего, поступившая в суды и иные органы, минуя Союз:</b>				
<b>9) Информация о ненадлежащем исполнении обязанностей арбитражного управляющего</b>	+	+	+	<b>10 дней со дня получения</b>
<b>10) Судебный акт о принятии информации к рассмотрению</b>	+	+	+	<b>10 дней со дня получения</b>
<b>11) Отзыв члена Союза по фактам, указанным в информации</b>	+	+	+	<b>Не позднее, чем за 10 дней до даты судебного заседания</b>
<b>12) Заявление о привлечении Союза к участию в процессе в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований</b>	+	+	+	<b>10 дней со дня принятия информации к рассмотрению</b>
<b>13) Судебный акт или иной документ о признании действий ненадлежащими или об отказе</b>	+	+	+	<b>15 дней со дня получения судебного акта или иного документа</b>
<b>14) Заявление, направленное на оспаривание судебного акта или иного документа</b>	+	+	+	<b>10 дней со дня получения судебного акта или иного документа</b>
<b>Дела по взысканию убытков (ущерба), причиненных должнику, кредиторам, третьим лицам:</b>				
<b>15) Исковое заявление о взыскании убытков</b>	+	+	+	<b>10 дней со дня получения</b>
<b>16) Отзыв члена Союза</b>	+	+	+	<b>Не позднее, чем за 10 дней до даты судебного заседания по рассмотрению жалобы</b>
<b>17) Судебный акт о назначении даты рассмотрения</b>	+	+	+	<b>10 дней со дня получения</b>

18) Судебный акт по результатам рассмотрения заявления	+	+	+	10 дней со дня получения
19) Заявление члена Союза, направленное на оспаривание судебного акта и решение, принятое по нему	+	+	+	15 дней со дня получения оспариваемого решения суда
<b>20) Документ (квитанция, платежное поручение и т.д.), подтверждающий возмещение убытков</b>	+	+	+	<b>3 дня со дня оплаты</b>
<b>21) Заявление в страховую компанию о выплате страхового возмещения</b>	+	+	+	<b>10 дней со дня направления</b>
<b>22) Исковое заявление к страховой компании о выплате страхового возмещения</b>	+	+	+	<b>10 дней со дня направления</b>
<b>23) Судебный акт по результатам рассмотрения искового заявления о выплате страхового возмещения</b>	+	+	+	<b>5 дней со дня получения</b>
<b>Документы, связанные с исполнением обязанностей арбитражных управляющих:</b>				
20) Определение (решение) арбитражного суда о введении в отношении должника процедуры банкротства и утверждении арбитражного управляющего	+	+	+	10 дней со дня получения
21) Бухгалтерский баланс должника (форма № 1) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате введения процедуры банкротства (в каждой процедуре)	+	+		10 дней со дня получения определения суда об утверждении в деле о банкротстве
22) Протокол первого собрания кредиторов с приложением документов первого собрания кредиторов <sup>1</sup>	+	+	+	5 дней со дня проведения собрания
23) План финансового оздоровления (график погашения задолженности), с приложением протокола собрания кредиторов, на котором был утвержден	+	+		5 дней со дня утверждения собранием
24) Протоколы собраний кредиторов / заседаний комитета кредиторов, проведенных в ходе	+	+		5 дней со дня проведения собрания

<sup>1</sup> Документы первого собрания кредиторов – отчет временного управляющего, реестр требований кредиторов на дату проведения первого собрания кредиторов, анализ финансового состояния, заключение о наличии признаков преднамеренного и фиктивного банкротства.

процедуры ФО с приложением отчетов административного управляющего о результатах проведения процедуры				
25) План внешнего управления, с приложением протокола собрания кредиторов, на котором был утвержден	+	+		5 дней со дня утверждения собранием
26) Протоколы собраний кредиторов / заседаний комитета кредиторов, проведенных в ходе процедуры ВУ с приложением отчетов внешнего управляющего о результатах проведения процедуры внешнего управления	+	+		5 дней со дня проведения собрания
27) Протоколы собраний кредиторов / заседаний комитета кредиторов, проведенных в ходе процедуры КП с приложением отчетов конкурсного управляющего	+			5 дней со дня проведения собрания
28) Итоговый отчет конкурсного управляющего о результатах процедуры КП, с приложением реестра требований кредиторов на дату составления отчета	+	+	+	5 дней со дня утверждения собранием
29) Итоговый отчет конкурсного управляющего об использовании денежных средств	+	+	+	5 дней со дня утверждения собранием
30) Реестр требований кредиторов на дату закрытия реестра (в каждой процедуре банкротства), а также в случае внесения изменений в реестр	+	+		10 дней со дня закрытия реестра (внесения изменений)
31) Порядок, сроки и условия продажи имущества (в том числе залогового) должника.	+	+		5 дней со дня утверждения
32) Протокол собрания кредиторов (заседания комитета кредиторов), на котором утвержден порядок продажи имущества	+	+		5 дней со дня проведения собрания
33) Протоколы собраний кредиторов и заседаний комитета кредиторов, при рассмотрении вопросов о замене СРО или арбитражного управляющего	+	+	+	5 дней со дня проведения собрания
34) Определение о завершении, продлении, прекращении, приостановлении (возобновлении) процедуры банкротства	+	+	+	10 дней со дня получения
35) Документ, подтверждающий внесение записи в ЕГРЮЛ о ликвидации должника	+	+	+	90 дней со дня завершения процедуры

				конкурсного производства
36) Информационная справка по процедуре банкротства по форме, утвержденной Стандартом деятельности	+	+	+	В срок, установленный запросом Комитета контроля
<b>Информация (заявления, обращения, представления Прокуратуры) о ненадлежащем исполнении обязанностей арбитражного управляющего, поступившая непосредственно в Союз:</b>				
41) Отзыв члена Союза на информацию с приложением необходимых документов и материалов	+	+	+	<b>В срок, установленный запросом комитета Контроля</b>
42) Уведомление, подтверждающее получение Акта внеплановой проверки деятельности члена Союза	+	+	+	<b>В срок, установленный запросом Комитета контроля</b>
43) Возражения на Акт внеплановой проверки деятельности члена Союза (при наличии)	+	+	+	<b>В срок, установленный запросом комитета Контроля</b>
<b>2. ПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ</b>				
1) Информационная справка по форме утвержденной Стандартом деятельности				В срок, установленный запросом Комитета контроля
2) Уведомление, подтверждающее получение Акта плановой проверки деятельности члена Союза	+	+	+	5 дней со дня получения акта
3) Возражения на Акт плановой проверки деятельности члена Союза (при наличии)	+	+	+	5 дней со дня получения акта