

«УТВЕРЖДЕНО»

Общим собранием членов некоммерческого
партнерства арбитражных управляющих
«Солидарность»
Протокол Общего собрания членов некоммерческого
партнерства арбитражных управляющих
«Солидарность»
от «02» сентября 2014 г.
с изменениями и дополнениями
от «20» февраля 2016 года (Протокол заседания
Правления ассоциации арбитражных управляющих
«Солидарность» № 58/1
от «20» февраля 2016 года)
с изменениями и дополнениями
от «30» января 2019 года (Протокол заседания
Правления ассоциации арбитражных управляющих
«Солидарность» № 10
от «30» января 2019 года)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрольном комитете
Ассоциации арбитражных управляющих
«СОЛИДАРНОСТЬ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет формы, основания и порядок осуществления Ассоциацией арбитражных управляющих «Солидарность» (далее по тексту – Ассоциация) контроля за соблюдением членами Ассоциации законодательства Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности и деловой этики (далее по тексту – контроль).

1.2. Контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации, федеральных стандартов, установленных Ассоциацией стандартов и правил профессиональной деятельности и деловой этики арбитражных управляющих, внутренних документов Ассоциацией при исполнении членами Ассоциации обязанностей арбитражного управляющего.

1.3. Контролю подлежит деятельность членов Ассоциации при проведении всех процедур банкротства, в том числе утверждение (назначение) для проведения которых состоялось до вступления арбитражного управляющего в члены Ассоциации.

1.4. Контроль осуществляется образованным в соответствии с пунктом 9 статьи 21.1 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» Контрольным комитетом.

1.5. Контроль проводится в формах:

- текущего контроля;
- плановых и внеплановых проверок.

2. Структура и полномочия Контрольного комитета

2.1. Контрольный комитет является постоянно действующим органом Ассоциации, осуществляющим контроль за соблюдением членами Ассоциации законодательства Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности и деловой этики.

2.2. Контрольный комитет создается решением Правления Ассоциации из числа членов Ассоциации, а также иных лиц, не являющихся членами Ассоциации.

2.3. Контрольный комитет возглавляет Председатель. Председатель Контрольного комитета должен иметь высшее образование и опыт работы в сфере антикризисного управления.

2.4. Персональный состав Контрольного комитета утверждается Правлением Ассоциации по представлению Председателя Правления Ассоциации.

2.5. Контрольный комитет:

- осуществляет текущий контроль и анализ деятельности арбитражных управляющих – членов Ассоциации;
- проводит плановые и внеплановые проверки деятельности арбитражных управляющих – членов Ассоциации.

3. Осуществление текущего контроля

3.1. Текущий контроль осуществляется членами Контрольного комитета Ассоциации в целях обеспечения соблюдения членами Ассоциации требований законодательства РФ, федеральных стандартов, установленных Ассоциацией стандартов и правил профессиональной деятельности и деловой этики арбитражных управляющих, при исполнении членами Ассоциации обязанностей арбитражного управляющего, а также внутренних документов Ассоциации. Текущий контроль проводится путем анализа документов и информации, представляемых арбитражным управляющим, а также размещенных в официальном издании, предусмотренном Законом о банкротстве, в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, Банке решений арбитражных судов и других открытых источников.

3.2. Текущий контроль проводится членами Контрольного комитета.

Организации, процедуры банкротства в отношении которых требуют особого контроля, включаются в отдельный Перечень, утверждаемый Президентом Ассоциации.

Председатель Контрольного комитета вправе осуществлять текущий контроль за деятельностью каждого из членов Ассоциации.

3.3. В ходе проведения процедуры банкротства член Ассоциации обязан незамедлительно, но не позднее пяти рабочих дней после получения (составления), представлять в Ассоциацию:

1) судебные акты арбитражного суда по делу о банкротстве, за исключением судебных актов об установлении требований кредиторов;

2) протоколы собрания кредиторов (заседаний комитета кредиторов) с материалами, представленными их участникам для ознакомления и (или) утверждения, в том числе:

- анализ финансового состояния должника;
- заключение о наличии или отсутствии признаков преднамеренного (фиктивного банкротства);
- план внешнего управления;
- положение о порядке, о сроках, и об условиях продажи имущества должника;
- отчеты арбитражного управляющего и отчет конкурсного управляющего об использовании денежных средств должника;
- проект мирового соглашения.

3) договоры с физическими и юридическими лицами, привлекаемыми для обеспечения деятельности арбитражного управляющего;

4) сведения о поданных в арбитражный суд жалобах на действия (бездействие) члена Ассоциации и принятых по результатам их рассмотрения судебных актах;

5) сведения о проводимых в отношении члена Ассоциации проверках органом по контролю (надзору), их результатах (протоколы о привлечении к административной ответственности либо определения об отказе в привлечении к административной ответственности, судебные акты);

6) сведения о возбуждении в отношении члена Ассоциации уголовного дела, либо об обращении какого-либо лица в правоохранительные органы в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением арбитражным управляющим возложенных на него обязанностей;

7) сведения о наличии обстоятельств, свидетельствующих о причинении членом Ассоциации убытков при проведении процедур банкротства, а также о предъявлении требований о возмещении таких убытков;

8) сведения об обращении органов управления должника к временному управляющему о согласии на совершение сделки (сделок) в соответствии с п. 2 ст. 64 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)»;

9) информацию о введении в отношении себя процедуры банкротства.

Представление документов, предусмотренных настоящим пунктом, может осуществляться посредством электронных и факсимильных средств связи путем направления на электронный адрес Ассоциации.

3.4. Член Ассоциации обязан представлять в Ассоциацию обновленные сведения:

- о заключенном договоре обязательного страхования ответственности на случай причинения убытков лицам, участвующим в деле о банкротстве (ежегодно);
- о договоре дополнительного страхования, заключенном на срок введения процедуры внешнего управления или конкурсного производства и о продлении этого договора на срок продления введенной процедуры (в трехдневный срок с даты заключения (продления) договора);
- о дополнительном договоре страхования ответственности арбитражного управляющего в случаях, предусмотренных п. 2.1 ст. 24.1 Закона о банкротстве, и о продлении этого договора (не позднее десяти дней с даты утверждения арбитражным судом и продления процедуры банкротства);
- об отсутствии судимости за совершение умышленного преступления (ежегодно);
- об отсутствии наказания в виде дисквалификации за совершение административного правонарушения (ежегодно);
- о повышении уровня профессиональной подготовки (ежегодно);
- об изменении паспортных данных, места постоянной регистрации, номера телефонов для оперативной связи, адреса для ведения переписки и электронной почты (в пятидневный срок с даты изменения).

3.5. Член Ассоциации обязан информировать Ассоциацию обо всех значимых событиях, существенно влияющих на ход проведения процедуры банкротства.

Члены Контрольного комитета вправе запросить у члена Ассоциации любые документы, необходимые для полного и всестороннего контроля за проведением процедуры банкротства. Член Ассоциации обязан представить запрошенные документы в течение пяти рабочих дней после получения запроса. Запрос и представление документов может осуществляться с использованием электронных средств связи, если иное не указано в запросе.

3.6. Выявление в ходе текущего контроля нарушений в деятельности арбитражного управляющего может служить основанием для проведения внеплановой проверки его деятельности или обращения в Административный комитет Ассоциации для рассмотрения вопроса о применении к арбитражному управляющему мер дисциплинарной ответственности.

3.6. Текущие материалы по процедурам банкротства в виде копий на бумажных или электронных носителях хранятся в Ассоциации до завершения (прекращения) дела о банкротстве или утверждения арбитражного управляющего из другой саморегулируемой организации арбитражных управляющих.

3.7. При завершении процедуры банкротства член Ассоциации одновременно с представлением в арбитражный суд (собранию кредиторов) представляет в Ассоциацию отчет (заключение) установленной формы, содержащий сведения, предусмотренные Законом о банкротстве (кроме отчетов по процедурам банкротства отсутствующих должников).

Копии итоговых отчетов по завершенным процедурам банкротства на электронных носителях хранятся в Ассоциации в течение пяти лет после прекращения членом Ассоциации полномочий арбитражного управляющего.

4. Ведение Дела по процедуре банкротства

4.1. При проведении процедуры банкротства член Ассоциации ведет Дело по процедуре банкротства, в которое включаются письменные материалы, составленные и полученные членом Ассоциации при проведении процедуры банкротства.

4.2. В Дело по процедуре банкротства, в частности, включаются:

- отзывы, заявления, жалобы, ходатайства и иные документы, являющиеся предметом рассмотрения в арбитражном суде;
- письма, сообщения и иные документы, направленные членом Ассоциации лицам, участвующим в деле о банкротстве и арбитражном процессе по делу о банкротстве, а также полученные от указанных лиц;
- требования кредиторов, предъявленные должнику, и возражения по таким требованиям;
- сведения (сообщения), опубликованные членом Ассоциации в средствах массовой информации;
- судебные акты арбитражного суда по делу о банкротстве;
- сообщения о проведении собраний кредиторов и заседаний комитета кредиторов;
- протоколы собраний кредиторов и заседаний комитета кредиторов;
- реестр требований кредиторов;
- документы, содержащие анализ финансового состояния должника;
- заключение о наличии (отсутствии) признаков преднамеренного и/или фиктивного банкротства;
- план финансового оздоровления, график погашения задолженности и документы о предлагаемом обеспечении исполнения обязательств должника в соответствии с графиком погашения задолженности;
- план внешнего управления и изменения к нему;
- документы по инвентаризации, оценке и отчуждению имущества должника;
- документы по истребованию дебиторской задолженности;
- отчеты о проведении процедуры банкротства, представленные собранию (комитету) кредиторов или в арбитражный суд;

- мировое соглашение должника с кредиторами;
- доказательства удовлетворения требований кредиторов.

4.3. В Дело по процедуре банкротства включаются также иные материалы, касающиеся проведения процедуры банкротства, в том числе составленные (полученные) до утверждения члена Ассоциации в качестве арбитражного управляющего.

4.4. Документы и иные материалы включаются в Дело по процедуре банкротства в виде оригиналов, а при их отсутствии - копий.

4.5. Член Ассоциации обязан в трехдневный срок по требованию Контрольного комитета представлять из Дела по процедуре банкротства копии указанных в требовании документов.

4.6. Дело по процедуре банкротства хранится у члена Ассоциации, который несет ответственность за его сохранность и представление копий документов из него.

4.7. По завершении процедуры банкротства или прекращении полномочий арбитражного управляющего член Ассоциации обязан обеспечить хранение сформированного Дела по процедуре банкротства в течение трех лет либо до внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица - должника.

5. Плановые проверки

5.1. Предметом проведения плановых проверок является проверка соблюдения требований Закона о банкротстве, других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности в период членства в Ассоциации.

5.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год. Плановая проверка в отношении вновь принятого члена Ассоциации может быть проведена не ранее чем через год с даты включения сведений об арбитражном управляющем в реестр членов Ассоциации.

5.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с Графиком плановых проверок профессиональной деятельности членов Ассоциации, утверждаемом ежегодно решением Президента Ассоциации.

График плановых проверок должен содержать следующую информацию:

- 1) номер, дату, наименование документа, которым утвержден такой график;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) арбитражных управляющих, деятельность которых подлежит проверке в соответствии с графиком плановых проверок;
- 3) сроки проведения проверки в отношении каждого арбитражного управляющего и период его деятельности, подлежащий проверке.

Основанием для включения арбитражного управляющего в график плановых проверок является истечение установленного пунктом 5.2 настоящего Положения срока проведения плановой проверки.

Продолжительность плановой проверки арбитражного управляющего не может превышать тридцати рабочих дней и может быть продлена на срок не более тридцати дней.

5.4. Арбитражный управляющий уведомляется о проведении плановой проверки за три рабочих дня до даты начала проведения в отношении него плановой проверки с указанием основания и сроков ее проведения, наименования должника (ов), процедур(ы) банкротства, а также периода его деятельности, который подлежит проверке, перечня необходимых для проведения проверки документов и сроков их представления.

Такое уведомление направляется арбитражному управляющему по адресу его электронной почты или иным способом, обеспечивающим доставку в течение пяти рабочих дней с даты направления.

5.5. При проведении плановой проверки Контрольный комитет проводит анализ деятельности арбитражного управляющего за проверяемый период на основании информации и документов, которые он представлял в соответствии с п.п. 4.2 – 4.3 настоящего Положения.

Аналізу подлежат также иные материалы и сведения, имеющиеся в распоряжении Ассоциации на дату начала проверки или запрошенные у арбитражного управляющего дополнительно, а также размещенные в официальном издании, предусмотренном Законом о банкротстве, в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве и Банке решений арбитражных судов.

5.6. По результатам проведения плановой проверки составляется Акт плановой проверки, в котором указываются:

- дата и место составления Акта плановой проверки;
- перечень членов комиссии, проводивших проверку, с указанием их фамилий, имен, отчеств;
- номер, дата, наименование документа о принятии решения о проведении проверки;
- фамилия, имя и отчество арбитражного управляющего, деятельность которого подлежала проверке;
- наименование должников, их адреса, в делах о банкротстве которых проверялась деятельность арбитражного управляющего, с указанием процедуры банкротства, номера дела о банкротстве и наименования арбитражного суда;
- срок и место проведения проверки; - результаты проверки, содержащие выводы о наличии или отсутствии фактов нарушения арбитражным управляющим требований Закона о банкротстве, иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности;
- перечень документов, использованных при проведении проверки. Акт плановой проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии в день составления. Документы, использованные в ходе проверки, и (или) их электронные копии прилагаются к Акту плановой проверки, либо указывается их местонахождение.

Первый экземпляр Акта плановой проверки с приложенными документами и (или) электронными копиями хранится в течение трех лет в Ассоциации.

Второй экземпляр Акта плановой проверки в течение пяти рабочих дней с даты его подписания вручается арбитражному управляющему под роспись или направляется по почте.

Акт плановой проверки также направляется арбитражному управляющему по адресу электронной почты или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты направления.

5.7. Арбитражный управляющий при несогласии с изложенными в Акте плановой проверки выводами о наличии фактов нарушения вправе в течение пятнадцати рабочих дней после получения Акта плановой проверки предоставить в Ассоциацию мотивированное возражение.

5.8. В течение двадцати пяти рабочих дней с даты подписания Акта плановой проверки, при проведении которой были выявлены нарушения, Акт плановой проверки и возражения арбитражного управляющего (при их наличии) передаются председателем Контрольного комитета в Административный комитет Ассоциации.

6. Внеплановые проверки

6.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поступившие в адрес Ассоциации жалобы (обращения) федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления, в которых указываются факты нарушения арбитражным управляющим требований Закона о банкротстве, других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности;

- поступившие в адрес Ассоциации оригиналы жалоб (обращений) или их копии из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством РФ на осуществление функций по контролю (надзору) за деятельностью саморегулируемых организаций арбитражных управляющих;

- поступившие в адрес Ассоциации оригиналы жалоб (обращений) на действия (бездействие) арбитражного управляющего, содержащие факты нарушения арбитражным управляющим требований Закона о банкротстве, других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности саморегулируемой организации;

- обращение члена Контрольного комитета при выявлении фактов нарушений в деятельности арбитражного управляющего;

- решение Президента Ассоциации при подаче заявления о выходе члена из Ассоциации.

6.2. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (обращения) являются следующие обстоятельства:

- в жалобе (обращении) не содержатся данные заявителя (фамилия, инициалы, наименование организации (для юридического лица), подпись отправителя и (или) его адрес (адрес электронной почты);

- отсутствует указание на факты нарушения арбитражным управляющим требований Закона о банкротстве, других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности;

- жалоба (обращение) направлена в Ассоциацию в процессуальном порядке (в соответствии с п.3 ст.125 АПК РФ);

- текст жалобы (обращения) не поддается прочтению;

- невозможно подтвердить полномочия лица, подписавшего текст жалобы (обращения) по доверенности;

- в жалобе (обращении) указаны факты, по которым Ассоциация ранее направляла заявителю ответ по существу, и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые факты, обстоятельства и доводы. В этом случае заявителю направляется ответ, содержащий сведения о результатах ранее проведенной проверки по указанным фактам;

- в жалобе (обращении) указаны факты, по результатам рассмотрения которых имеются вступившие в законную силу судебные акты;

- в жалобе (обращении) указаны факты, которые требуют не проверки, а разъяснений норм законодательства, подтверждающих (опровергающих) законность действий арбитражного управляющего;

- исключение (выход) арбитражного управляющего из числа членов Ассоциации на дату поступления жалобы (обращения);

- процедура банкротства, на нарушения при проведении которой указывается в жалобе (обращении), завершена (прекращена) более года до даты поступления жалобы (обращения), либо арбитражный управляющий был отстранен или освобожден от исполнения обязанностей при проведении данной процедуры банкротства более года до даты поступления жалобы (обращения).

6.3. Внеплановая проверка проводится Комиссией, назначаемой решением председателя Контрольного комитета (в его отсутствие – назначенным им членом Контрольного комитета), в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления жалобы (обращения).

Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом заявителя

6.4. В решении о проведении проверки указываются вид проверки, основание для проверки, фамилия, имя, отчество члена Ассоциации, наименование и юридический адрес должника(ов), срок проведения проверки, состав Комиссии.

При проведении внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в обращении, жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

6.5. Проведение проверки может быть приостановлено по решению Президента Ассоциации в случае, если по указанным в жалобе (обращении) нарушениям осуществляется производство по делу об административном правонарушении или по уголовному делу.

Проведение проверки приостанавливается до получения вступившего в законную силу решения о привлечении к административной или уголовной ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности.

В случае, если в отношении лица, по жалобе (обращению) на действия (бездействие) которого проводится внеплановая проверка, вынесено решение о привлечении к административной или уголовной ответственности, по решению Президента Ассоциации проведение внеплановой проверки может быть прекращено.

6.6. Проведение проверки может быть прекращено решением Президента Ассоциации на любом этапе рассмотрения при отказе заявителя от жалобы.

6.7. Арбитражному управляющему, в отношении которого принято решение о проведении внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения направляется уведомление с указанием основания и срока проведения проверки, а также сроков представления объяснений по фактам нарушений, указанных в жалобе (обращении), и необходимых для разрешения вопросов по существу документов.

Такое уведомление направляется арбитражному управляющему по адресу его электронной почты или иным способом, обеспечивающим доставку уведомления в течение пяти рабочих дней с даты его направления.

6.8. Член Ассоциации обязан обеспечить необходимые условия для проведения проверки, представлять по запросу Комиссии материалы по проведению процедуры банкротства.

Материалы могут представляться по электронным и факсимильным средствам связи.

6.9. По результатам внеплановой проверки составляется Акт внеплановой проверки, в котором указываются:

- дата и место составления Акта внеплановой проверки;
- перечень лиц, участвующих в проведении проверки;
- номер, дата, наименование документа о принятии решения о проведении проверки; - основание принятия решения о проведении проверки;
- наименование (фамилия, имя и отчество – для физического лица) заявителя жалобы (обращения);
- фамилия, имя и отчество арбитражного управляющего;
- наименование должника и его адрес;
- номер дела о банкротстве, наименование арбитражного суда, в производстве которого находится дело о банкротстве должника, иные сведения, если внеплановая проверка инициирована Ассоциацией по иным основаниям;
- сроки и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, содержащие выводы о наличии или отсутствии фактов нарушения арбитражным управляющим требований Закона о банкротстве, иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности;
- перечень документов, использованных при проведении проверки;
- подписи членов Комиссии.

6.10. Акт внеплановой проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии в день составления.

Документы, использованные в ходе проверки, и (или) их электронные копии прилагаются к Акту внеплановой проверки, либо указывается их местонахождение. Первый экземпляр Акта внеплановой проверки с приложенными документами и (или) электронными копиями хранится в течение трех лет в Ассоциации.

6.11. Второй экземпляр Акта внеплановой проверки не позднее десяти рабочих дней с даты его подписания вручается арбитражному управляющему под роспись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Акт внеплановой проверки также направляется арбитражному управляющему по адресу электронной почты или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты направления.

6.12. Арбитражный управляющий при несогласии с изложенными в Акте внеплановой проверки фактами и выводами вправе предоставить в Ассоциацию мотивированное возражение в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения Акта.

6.13. Акт внеплановой проверки или его электронная копия направляется председателю Контрольного комитета. При необходимости ответа заявителю жалобы (обращения) проект ответа с материалами проверки представляется на подпись Президенту Ассоциации. Председатель Контрольного комитета при несогласии с выводами комиссии имеет право вернуть Акт внеплановой проверки председателю комиссии, проводившей проверку, для дополнительной проверки с указанием оснований для возврата либо утвердить новый состав комиссии для проведения внеплановой проверки.

6.14. В течение тридцати дней с даты поступления в Ассоциацию оригинала жалобы (обращения) либо копии жалобы (обращения), поступившей из органа по контролю (надзору), ответ о результатах рассмотрения жалобы (обращения), подписанный Президентом Ассоциации, содержащий обоснованные и аргументированные выводы со ссылками на нормы Закона о банкротстве, других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности, направляется заявителю.

6.15. В течение двадцати пяти рабочих дней с даты подписания Акта внеплановой проверки, при проведении которой были выявлены нарушения, акт и возражения арбитражного управляющего (при их наличии) передаются председателем Контрольного комитета в Административный комитет Ассоциации.

7. Хранение материалов в Ассоциации

7.1. Акты плановых и внеплановых проверок хранятся в бумажном и электронном виде в течение трех лет в Ассоциации.

7.2. Отчеты об осуществлении деятельности арбитражного управляющего, иные документы, обязательные для представления арбитражным управляющим в саморегулируемую организацию, материалы и пояснения, представленные арбитражными управляющими в ходе проведения плановых и внеплановых проверок, а также приложения к актам плановых и внеплановых проверок хранятся в электронном виде в течение трех лет в Ассоциации.