

«УТВЕРЖДЕНО»

Правлением Ассоциации арбитражных
управляющих «Солидарность» от «05»
июля 2022 года

(Протокол заседания Правления Ассоциации
арбитражных управляющих
«Солидарность» № 46 от 05.07.2022г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания и
осуществления деятельности
рабочих групп
Ассоциации арбитражных управляющих
«СОЛИДАРНОСТЬ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке создания и осуществлении деятельности рабочих групп Ассоциации арбитражных управляющих «Солидарность» (далее по тексту – Положение) определяет порядок формирования и осуществления деятельности рабочих групп Ассоциации арбитражных управляющих «Солидарность» (далее по тексту – Рабочие группы).

1.2. Рабочие группы формируются на временной основе, в целях обеспечения выработки оперативной и корректной позиции Ассоциации Арбитражных управляющих «Солидарность» (далее по тексту -Ассоциация) по одному или нескольким проблемным вопросам, связанным с осуществлением деятельности Ассоциации, применением законодательства о несостоятельности (банкротстве) в регионах РФ, иными вопросами.

1.3. Рабочие группы осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации и настоящим Положением.

2. Порядок формирования, состав и требования к членам Рабочей группы

2.1. Рабочие группы являются коллегиальными органами Ассоциации, сформированными на временной основе.

2.2. В целях формирования рабочей группы Ассоциация направляет уведомление о начале формирования рабочей группы всем членам Ассоциации посредством электронной почты и (или) размещает уведомление на официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Уведомление о начале формирования рабочей группы должно содержать:

- наименование рабочей группы;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и данные лица, ответственного за формирование рабочей группы;
- сроки и место приема заявок на участие в создаваемой рабочей группе;
- фактическую дату размещения уведомления;
- иные сведения.

2.4. Заявка на участие в рабочей группе должна содержать следующие сведения:

- ФИО кандидата;
- Дата направления заявки на участие;
- наименование рабочей группы, на включение в состав которой подается заявка.

2.5. Состав членов Рабочей группы утверждается решением Правления Ассоциации из числа, подавших заявку на участие в рабочей группе, членов Ассоциации, а также иных лиц, не являющихся членами Ассоциации в составе не менее 3-х человек.

2.6. Участие в деятельности Рабочей группы осуществляется на добровольной, безвозмездной основе. Прием новых участников в состав Рабочей группы и их исключение из состава участников Рабочей группы, нарушающих принципы деятельности Рабочей группы, осуществляется Правлением Ассоциации по представлению Рабочей группы, а также по личному заявлению участника Рабочей группы.

2.7. Участники Рабочей группы имеют доступ ко всем материалам Рабочей группы, но обязуются не распространять сведения и материалы в любой форме без решения Рабочей группы.

3. Регламент деятельности рабочей группы

3.1. Деятельность Рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, гласного и открытого обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3.2. На каждом заседании Рабочей группы из состава Рабочей группы простым большинством голосов избирается Председатель (Руководитель) заседания Рабочей группы, который из числа членов Рабочей группы назначает секретаря заседания Рабочей группы. Каждый член Рабочей группы имеет один голос.

3.3. Решения по всем вопросам, отнесенным к компетенции Рабочей группы, принимаются простым большинством голосов членов Рабочей группы и оформляются в виде протокола, который подписывается Председателем (Руководителем) Рабочей группы и секретарем.

3.4. Рабочая группа вправе инициировать изменение порядка формирования группы и регламента ее деятельности. Все изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат утверждению Правлением Ассоциации.

3.5. Полномочия Рабочей группы определяются ее задачами.

3.6. На первом (установочном) заседании Председатель (Руководитель) Рабочей группы инициирует и организует разработку плана деятельности Рабочей группы (далее – план деятельности),

содержащего сроки и этапы работ по его исполнению.

3.7. Срок, в течении которого план деятельности разрабатывается и представляется на утверждение, устанавливается Председателем (Руководителем) Рабочей группы, но не может составлять более 20 рабочих дней со дня проведения установочного заседания.

3.8. План деятельности утверждается Правлением Ассоциации в течении 5 рабочих дней с момента его предоставления. Копии плана деятельности рассылаются (в электронной форме) всем членам Рабочей группы в течении 3 рабочих дней, следующих за днем утверждения.

3.9. Заседания рабочей группы назначаются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.10. Даты проведения заседаний определяются Председателем (Руководителем) Рабочей группы с учетом утвержденного плана деятельности.

3.11. Повестку заседания определяет и утверждает Председатель (Руководитель) Рабочей группы на основе задач, стоящих перед Рабочей группой, а также предложений Правления Ассоциации и членов Рабочей группы.

3.12. О проведении заседания Рабочей группы, форме, месте и времени его проведения, а также о повестке дня участники рабочей группы уведомляются путем направления соответствующего уведомления в электронной форме не менее чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.13. Приглашение на заседание рабочей группы экспертов и консультантов, не являющихся членами Рабочей группы, а также кандидатов в члены рабочей группы осуществляется в сроки, установленные п. 3.12 настоящего Положения.

3.14. Любой из участников рабочей группы, а также приглашенные на заседании лица вправе выразить свою точку зрения (особое мнение), отличную от принятого решения. При этом особое мнение излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания Рабочей группы.

Копию протокола заседания Рабочей группы и прилагаемые к нему документы должны быть направлены всем участникам Рабочей группы и в Ассоциацию в течении 5 рабочих дней с даты утверждения протокола.

Утвержденные протоколы, особые мнения, документы и материалы, выносимые на заседание Рабочей группы, хранятся в электронном виде в Ассоциации.

4. Принятие результатов деятельности рабочих групп и решений о прекращении их деятельности

4.1. По результатам деятельности Рабочей группы, формируется отчетный пакет документов Рабочей группы, который визируется Председателем (Руководителем) Рабочей группы и предоставляется в Ассоциацию в срок не позднее 5 рабочих дней с даты заседания, на котором было принято решение о прекращении деятельности рабочей группы.

Пакет документов включает в себя:

- Копию Протокола заседания Правления о создании и утверждении рабочей группы;
- План деятельности Рабочей группы;
- Протоколы заседаний Рабочей группы и прилагаемые к нему документы;
- Пояснительную записку к плану деятельности Рабочей группы.
- Проект решения по одному или нескольким проблемным вопросам, связанным с осуществлением деятельности Ассоциации, применением законодательства о несостоятельности (банкротстве) в регионах РФ в соответствии с задачами Рабочей группы.

4.2. Решение о прекращении деятельности рабочей группы принимается Правлением Ассоциации может быть принято по предложению члена Правления Ассоциации и (или) Председателя (Руководителя) рабочей группы, в том числе основанном на фактическом выполнении рабочей группой плана деятельности, завершении разработки и утверждении результата работы Рабочей группы.

4.3. Решение о прекращении деятельности рабочей группы оформляется Протоколом заседания Правления Ассоциации, копия которого направляется всем участникам рабочей группы.