

«УТВЕРЖДЕНО»
Правлением Ассоциации
арбитражных управляющих
«Солидарность»
(Протокол заседания Правления
Ассоциации арбитражных управляющих
«Солидарность»
№ 18 от «17» июня 2025 года)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение устанавливает условия и порядок проведения аттестации членов Ассоциации арбитражных управляющих «Солидарность» (далее - Ассоциация).
- 1.2. Аттестация проводится с целью определения соответствия квалификации члена Ассоциации выполняемой работе.
- 1.3. Результаты аттестации также используются для определения потребности в повышении квалификации, а также для определения уровня профессиональных навыков и компетенций арбитражного управляющего.
- 1.4. Аттестация проводится по решению Правления Ассоциации.
- 1.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Правлением Ассоциации.

2. ВИДЫ АТТЕСТАЦИИ

- 2.1. Осуществляется проведение аттестации следующих видов:

- первичная;
- периодическая;
- внеочередная;
- повторная.

- 2.2. Первичная аттестация проводится не позднее трех месяцев с даты приема в члены Ассоциации.
- 2.3. Периодическая аттестация членов Ассоциации проводится не реже чем один раз в пять лет.
- 2.4. Внеочередная аттестация, как проверка знаний ФЗ «О несостоятельности (банкротства)», нормативных правовых актов и внутренних положений Ассоциации проводится по решению Правления Ассоциации, на основании предписаний председателя

Контрольного комитета, председателя Административного комитета, управляющего делами Ассоциации и президента Ассоциации.

2.5. Повторная аттестация может быть назначена в случае получения отрицательных результатов первичной, периодической либо внеочередной аттестации. Повторная аттестация должна быть проведена не позднее двух месяцев, срок прохождения устанавливается аттестационной комиссией.

2.6. Арбитражный управляющий имеет право выбрать категорию дел: Банкротство физических лиц и банкротство юридических лиц. Аттестация проводится только в рамках выбранной категории. Арбитражный управляющий имеет право подавать согласия исключительно по категории дел, на которые прошел аттестацию.

2.7. График проведения аттестации утверждается приказом президента Ассоциации и размещается на официальном сайте Ассоциации.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Для проведения аттестации решением Правления Ассоциации назначается аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии включаются президент Ассоциации, представитель Правления Ассоциации, представитель Контрольного и/или Административного комитета Ассоциации, члены рабочих групп Ассоциации, сотрудники (юрист) Ассоциации, арбитражные управляющие - члены Ассоциации.

Состав лиц, допущенных для утверждения в состав аттестационной комиссии размещается на официальном сайте Ассоциации, с обязательным размещением сведений о прохождении аттестации.

Для арбитражных управляющих - членов Ассоциации входящих в состав аттестационной комиссий выплачивается вознаграждение за работу в аттестационной комиссии, при проведении внеочередных аттестаций. Члены Правления Ассоциации, Контрольного и Административного комитета, рабочих групп Ассоциации, а также сотрудники Ассоциации участвуют в аттестационной комиссии без вознаграждения.

3.2. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях. На период проведения аттестации члена комиссии он освобождается от своих обязанностей и решением Правления Ассоциации назначается другой член комиссии.

3.3. Организация деятельности аттестационной комиссии возлагается на Секретариат комиссии.

3.4. Секретариат аттестационной комиссии осуществляет:

- оформление, учет и хранение протоколов заседания аттестационной комиссии;
- оформление и учет сведений об аттестации;
- ведение реестра аттестованных лиц;

- организацию рассмотрения жалоб и претензий к работе аттестационной комиссии.

3.5. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения периодических заседаний и принятия решений по вопросам ее компетенции в электронной форме с использованием телекоммуникационных каналов связи.

3.6. Секретариат аттестационных комиссий информирует аттестуемого о дате и времени проведения аттестации не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

При назначении внеочередной или проведения повторной аттестации, аттестуемому одновременно с уведомлением направляется счет на оплату взноса за проведение аттестации в размере 5 000 рублей, который подлежит зачислению в резервный фонд Ассоциации. Отказ от внесения взноса является основанием для принятия решения, о непрохождении аттестации аттестуемым, со всеми вытекающими последствиями.

3.7. На заседании аттестационной комиссии помимо ее членов по решению Председателя аттестационной комиссии могут присутствовать в качестве участников заседания также иные лица.

3.8. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов. Каждый член аттестационной комиссии имеет на заседании один голос. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий.

3.9. По способу проведения голосования может быть открытым или тайным.

3.10. Протокол заседания аттестационной комиссии ведется Секретарем аттестационной комиссии по установленной форме.

3.11. В случае отрицательных результатов аттестации делается отметка в протоколе - «не сдано».

В ходе заседания Экспертного совета для целей утверждения кандидатуры в качестве арбитражного управляющего в процедурах банкротства, данные, содержащиеся в протоколе аттестационной комиссии, являются приоритетными при определении компетентности, добросовестности и независимости арбитражного управляющего.

В протоколе указываются сроки прохождения повторной аттестации (не более двух месяцев), установленные аттестационной комиссией.

В случае, если при аттестации арбитражный управляющий получает отрицательные результаты, к такому арбитражному управляющему применяется мера дисциплинарного воздействия в виде внутренней дисквалификации. Основанием для снятия дисквалификации, является успешное прохождение аттестации.

3.12. В протоколе заседания аттестационной комиссии отражаются дата и время проведения заседания аттестационной комиссии, окончательная повестка дня заседания аттестационной комиссии, сведения о присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и приглашенных лиц, результаты голосования и принятые решения.

3.13. Протокол заседания аттестационной комиссии составляется в одном экземпляре, подписывается Председательствующим на заседании аттестационной комиссии и Секретарем аттестационной комиссии и передается на хранение в Экспертный совет Ассоциации.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация включает в себя проверку профессиональных знаний, в том числе ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», подзаконных нормативных актов, а также внутренних нормативных документов саморегулируемой организации.

4.2. Проверка профессиональных знаний проходит в форме устного собеседования в присутствии аттестационной комиссии в полном составе.

4.3. В ходе аттестации аттестуемый отвечает на вопросы комиссии по билетам, непосредственно связанным с его деятельностью.

4.4. Член Ассоциации считается успешно прошедшим аттестацию, если он ответил правильно минимум на 4 вопроса из 5. Член Ассоциации, правильно ответивший на меньшее число вопросов или отказавшийся от прохождения аттестации, считается не прошедшим аттестацию.

4.5. Обсуждение ответов комиссия проводит без присутствия аттестуемого.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Решение по результатам аттестации комиссия принимает большинством голосов.

5.2. Результаты аттестации комиссия заносит в аттестационный лист члена Ассоциации, который подписывают все члены комиссии.

5.3. Аттестационные листы и протокол заседания аттестационной комиссии передаются в Экспертный совет Ассоциации не позднее 3 рабочих дней после завершения аттестации.

5.4. Споры, связанные с результатами аттестации, разрешаются третейским судом.

Приложения:

1. Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ 202__ г. № _____

1. Ф.И.О.: _____

2. Год рождения: _____

3. Сведения об образовании: _____

4. Дополнительное образование: _____

6. Общий стаж в профессии: _____ лет _____ месяцев _____
(наименование организации)

7. Результаты _____ от _____ 202__ г.: _____
(форма проверки знаний) (дата проведения проверки знаний)

8. Решение по результатам аттестации: _____

9. Замечания аттестационной комиссии: _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Приложение: _____
(характеристика)

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)