

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Решением внеочередного общего собрания членов**  
**Союза АУ НЦРБ**  
**Протокол № 33 от «05» сентября 2023г.**

Председатель собрания                      п/п              В.В. Герасименко

Секретарь собрания                      п/п              Н.Н. Дроботова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке предоставления информации,**  
**отчетности о деятельности членами Союза**  
**арбитражных управляющих**  
**«Национальный Центр Реструктуризации и**  
**Банкротства»,**  
**его исполнительными органами,**  
**порядке её обработки и хранения**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления информации, отчетности о деятельности членами Союза арбитражных управляющих «Национальный Центр Реструктуризации и Банкротства», его исполнительными органами, порядке её обработки и хранения (далее – Положение), разработанное в соответствии с требованиями Федерального Стандарта деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих «Порядок и периодичность сбора, обработки и хранения саморегулируемыми организациями арбитражных управляющих информации о деятельности своих членов» (утвержден Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2021 N 743), действующего законодательства Российской Федерации, Устава Союза арбитражных управляющих «Национальный Центр Реструктуризации и Банкротства» (далее – Союз), определяет порядок и сроки предоставления информации, документов (материалов, отчетности о деятельности) арбитражными управляющими – членами Союза, порядок её обработки, защиты, хранения, а также уничтожения указанной информации и документов с истекшими сроками хранения, в том числе сформированных в результате деятельности Союза.

1.2. Союз на основании представляемой его членами информации осуществляет анализ их деятельности, соблюдение ими требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил профессиональной деятельности и деловой этики, Устава Союза в порядке, установленном Положением о Комиссии по контролю за профессиональной деятельностью членов Союза.

1.3. Арбитражный управляющий несет персональную ответственность за своевременность, достоверность и полноту информации. Факты непредоставления (несвоевременного предоставления) отчетности, иных уставленных настоящим Положением документов и материалов со стороны членов Союза, а также факты нарушений требований вышеуказанных нормативных документов, выявленные при проведении анализа представленной отчетности, документов и материалов, являются основанием для применения к члену Союза мер дисциплинарного воздействия.

1.4. Указанные в п.2.2. – 2.3. настоящего Положения информация, документы (материалы) представляются в электронном виде посредством сканирования оригиналов либо в виде заверенных копий и направляются арбитражными управляющими по адресу электронной почты Союза, указанной на официальном сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), или иным способом, обеспечивающим доставку документов (материалов) в Союз в течение пяти рабочих дней с даты их направления.

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, ОТЧЕТНОСТИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРБИТРАЖНЫМИ УПРАВЛЯЮЩИМИ - ЧЛЕНАМИ СОЮЗА

2.1. Арбитражные управляющие – члены Союза применяют при предоставлении отчетности в исполнительные органы Союза типовые формы отчетов (заключений), определенные соответствующими федеральными стандартами и иными нормативными актами.

2.2. В исполнительные органы Союза арбитражным управляющим представляются:

- копии подписанных членом Союза отчетов (электронный образ) - по завершении каждой процедуры банкротства одновременно с представлением их в арбитражный суд, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения процедуры;

- копии промежуточных отчетов (электронный образ), представляемых собраниям (комитетам) кредиторов, в том числе ежеквартальных отчетов, направляемых в порядке пункта 8 статьи 213.9 Закона о банкротстве, арбитражному суду - не позднее 2 (двух) недель с даты подготовки отчета;

- копии протоколов собраний (комитетов) кредиторов в случае принятия решения об обращении в арбитражный суд с ходатайством о введении последующей процедуры банкротства и выборе Союза в качестве саморегулируемой организации для представления в суд кандидатуры арбитражного управляющего, а также в случае рассмотрения вопроса об обращении в арбитражный суд с ходатайством об отстранении арбитражного управляющего, протоколы о выборе иной СРО, протоколы об установлении обязанности арбитражного управляющего осуществить/не осуществлять какие-либо действия (списание активов (исключение из конкурсной массы имущества, дебиторской задолженности), отказ от обжалования сделок, привлечения к субсидиарной ответственности и др.) – не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения собрания кредиторов;

- справки о балансовой стоимости активов должника (сведения о балансе) по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате введения соответствующей процедуры, применяемой в деле о банкротстве - не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения арбитражным управляющим в деле о банкротстве должника. В случае, если на дату утверждения

арбитражным управляющим не известна балансовая стоимость активов должника, такие сведения арбитражный управляющий обязан представить в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента, когда арбитражный управляющий узнал или должен был узнать о балансовой стоимости активов, либо иной документ, подтверждающий балансовую стоимость активов должника;

- копии договоров (полисов) обязательного страхования ответственности арбитражного управляющего, заключенных в соответствии с требованиями абзаца второго пункта 2, абзаца второго пункта 2.1 статьи 24.1 Закона о банкротстве - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения договора (электронный образ);

- уведомления о проведении собраний (комитетов) кредиторов – в сроки, установленные Законом о банкротстве.

2.3. При исполнении обязанностей арбитражного управляющего в деле о банкротстве не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты, когда арбитражный управляющий узнал или должен был узнать о возникновении соответствующего факта или наступлении соответствующего события (с учетом публикации информации и документов в картотеке арбитражных дел на сайте «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://kad.arbitr.ru/>), арбитражный управляющий обязан информировать исполнительные органы Союза направлением копий документов о следующих фактах:

- о вынесении судебных актов о его утверждении в деле о банкротстве, о введении, прекращении или завершении соответствующей процедуры банкротства, заключении мирового соглашения, и/или их изменения/отмены;

- о завершении/прекращении процедуры, применяемой в деле о банкротстве 20 числа каждого месяца (с указанием на публикацию сведений в ЕФРСБ);

- о поданных в арбитражный суд заявлениях об освобождении от исполнения возложенных на него обязанностей в деле о банкротстве (копии заявлений);

- о поданных в арбитражный суд заявлениях об отстранении от исполнения возложенных на него обязанностей в деле о банкротстве;

- о вынесении судебных актов об освобождении (отстранении) от исполнения возложенных обязанностей арбитражного управляющего (с указанием на публикацию сведений в ЕФРСБ/Кь);

- о поступивших в арбитражный суд заявлениях (жалобах) о признании действий (бездействия) арбитражного управляющего неправомерными (незаконными);

- о поступивших в арбитражный суд исковых заявлениях о взыскании убытков, причиненных его действиями (бездействием) в качестве арбитражного управляющего;

- о вынесении судебных актов о признании действий (бездействия) незаконными, взыскании убытков (с указанием на публикацию сведений в ЕФРСБ);

- о направлении апелляционных/кассационных жалоб в суд об оспаривании судебных актов об отстранении/признании действий незаконными/взыскании убытков (с указанием на публикацию сведений в ЕФРСБ);

- о возмещении должнику, кредиторам и иным лицам убытков, причиненных в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения им обязанностей в деле о банкротстве (в том числе арбитражным управляющим самостоятельно и/или страховой организацией);

- о принятых органом по контролю (надзору) определениях о возбуждении в отношении него дела об административном правонарушении (проведении административного расследования), следственными органами (постановлениях о возбуждении уголовного дела);

- о вынесении судебных актов о привлечении к административной (уголовной) ответственности (об отмене указанных судебных актов);

- об исполнении принятых судом решений о привлечении арбитражного управляющего к административной ответственности в виде штрафа;

- о введении в отношении арбитражного управляющего процедуры банкротства.

2.4. В целях подтверждения соответствия требованиям статей 20, 20.2 Закона о банкротстве, условиям членства, установленным в Союзе, стандартам и правилам профессиональной деятельности арбитражный управляющий обязан представлять в Союз следующие документы (либо электронный образ):

- копию паспорта гражданина Российской Федерации в случае его замены (либо изменения сведений, указываемых в паспорте) - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения;

- справку об отсутствии судимости за совершение умышленного преступления – за 3 (три) дня до момента окончания срока действия предыдущей справки;

- справку о неприменении административного наказания в виде дисквалификации за совершение административного правонарушения - за 3 (три) дня до момента окончания срока действия предыдущей справки;

- свидетельство о повышении уровня профессиональной подготовки - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения;
- договор и полис обязательного страхования ответственности арбитражного управляющего, заключенный в соответствии с требованиями пункта 1 статьи 24.1 Закона о банкротстве - в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения договора и получения соответствующих документов;
- уведомление об изменении анкетных данных (о месте жительства, о контактных данных, и т.д.) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем наступления таких событий.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ СОЮЗОМ

3.1. Исполнительный орган Союза формирует и направляет информацию, отчетность о деятельности Союза в качестве саморегулируемой организации арбитражных управляющих в орган по контролю (надзору) в порядке и в сроки, установленные регулирующим органом, а также федеральным законодательством.

### 4. ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ

4.1. Анализ информации, отчетов и документов, представленных арбитражными управляющими, на предмет своевременности их представления проводят сотрудники исполнительного органа Союза, а так же члены Комиссии по контролю за профессиональной деятельностью членов Союза - в рамках текущего мониторинга, плановых и внеплановых проверок деятельности арбитражных управляющих в порядке, установленном Положением о деятельности указанной Комиссии, с учетом требований, установленных Положением об информационной открытости и защите информации в Союзе.

4.2. Сотрудники исполнительного органа Союза, а также члены Комиссии по контролю за профессиональной деятельностью членов Союза при выявлении признаков нарушений требований настоящего Положения вправе направить арбитражному управляющему соответствующее обращение (запрос).

4.3. Выявление нарушения сроков предоставления арбитражными управляющими информации, документов (материалов), установленных настоящим Положением, служит основанием для составления соответствующего акта и обращения в Дисциплинарную комиссию Союза.

4.4. Документы, подтверждающие соответствие условиям членства арбитражного управляющего в Союзе, документы, предоставленные в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, хранятся в Союзе в течение всего срока членства арбитражного управляющего в Союзе и далее - в течение 5 (пяти) лет с момента прекращения его членства, за исключением договоров обязательного страхования ответственности арбитражного управляющего (полисов), заключенных в соответствии с требованиями пункта 1, абзаца второго пункта 2, абзаца второго пункта 2.1 статьи 24.1 Закона о банкротстве, срок хранения которых составляет 10 (десять) лет с даты их заключения.

4.5. Информация о деятельности арбитражных управляющих, документы (материалы), указанные в п.2.2. – 2.3. настоящего Положения, хранятся в Союзе в течение следующих сроков:

- отчеты арбитражных управляющих о своей деятельности по итогам соответствующей процедуры, применяемой в деле о банкротстве - в течение 5 (пяти) лет с даты представления соответствующего документа;

- иные документы, касающиеся деятельности арбитражных управляющих, в т.ч. указанные в подпунктах п.2.2. – 2.3. настоящего Положения - в течение 3 (трех) лет с даты их представления.

4.6. Представленные членами Союза документы хранятся по месту фактического нахождения Союза. Организация хранения информации о деятельности членов Союза, документов (материалов), указанных в подпунктах п.2.2. – 2.4. настоящего Положения, обеспечивается исполнительным органом Союза.

На основании представленных в Союз документов и информации в электронном виде формируется электронная База данных Союза (далее – База данных), которая содержит, в том числе, сведения об арбитражных управляющих – членах Союза, о профессиональной деятельности в качестве арбитражных управляющих; представленных на бумажных носителях – в соответствующих папках: «Личное дело арбитражного управляющего» или «Учет текущих процедур члена Союза».

4.7. Документы, формируемые Союзом по результатам деятельности органов управления, исполнительного органа, специализированных органов Союза, подлежат хранению в течение следующих сроков:

- протоколы общих собраний членов Союза, заседаний Совета Союза – в течение всего периода деятельности Союза;

- документы (отчеты, справки, бюллетени голосования) к общим собраниям членов Союза – в течение 5 (пяти) лет с даты составления соответствующего документа;

- акты плановых и внеплановых проверок, протоколы заседания дисциплинарной комиссии – не менее 3 (трех) лет с даты их оформления и подписания;

- копии свидетельств о прохождении стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего – постоянно, иные документы, указанные в Положении о порядке прохождения стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего в Союзе - не менее 3 (трех) лет с даты их оформления и подписания;

- документы по аккредитации юридических и физических лиц - не менее 5 (пяти) лет с даты окончания срока аккредитации или представления заявления и документов на аккредитацию;

- документы, касающиеся выбора кандидатуры арбитражного управляющего – не менее 3 (трех) лет с даты составления документов;

- отчеты Союза (ежемесячные, ежегодные) в компетентные органы - не менее 3 (трех) лет с даты составления.

- входящая (исходящая) корреспонденция – не менее 3 (трех) лет с даты регистрации соответствующих документов.

4.8. Перечень информации, подлежащей хранению в электронном виде, и перечень информации, подлежащей хранению на бумажных носителях, устанавливается решением коллегиального органа управления Союза.

4.9. Обязательными условиями хранения информации в электронном виде являются:

- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации, путем размещения информации на отдельном файловом сервере.

4.10. В процессе хранения электронных документов в Союзе не реже одного раза в 5 (пять) лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, Союз проводит работу по перезаписи электронных документов на новые носители. При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

## **5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ С ДОКУМЕНТАМИ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ**

5.1. Для организации проведения экспертизы документов на предмет истечения сроков их хранения решением единоличного исполнительного органа Союза создается экспертная комиссия в составе не менее трех человек.

5.2. При проведении экспертизы производится отбор дел и документов с истекшими сроками хранения для их последующего уничтожения или для передачи в архив, составляются их перечни, утверждаемые решением экспертной комиссии.

5.3. Решение экспертной комиссии о выделении документов и дел к уничтожению вступает в силу после ее утверждения единоличным исполнительным органом Союза.

5.4. Дела и документы, включенные в утвержденный перечень и отобранные к уничтожению, измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигаются.

5.5. После уничтожения дел и документов членами комиссии подписывается акт об уничтожении (Приложение 2).

5.6. Акты об уничтожении документов и дел с истекшим сроком хранения, решения экспертной комиссии о выделении документов и дел к уничтожению хранятся в Союзе постоянно.

**СВЕДЕНИЯ  
О БАЛАНСОВОЙ СТОИМОСТИ АКТИВОВ**

(сокращенное наименование организации-должника с указанием ее организационно-правовой формы, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Фамилия, имя и отчество арбитражного управляющего	
Наименование Арбитражного суда, в производстве которого находится дело о банкротстве	
Номер дела	
Дата принятия судебного акта о введении процедуры банкротства	
Дата назначения арбитражного управляющего	
Балансовая стоимость активов (тыс. руб.)	
Дата, номер договора (полиса) и срок дополнительного страхования арбитражного управляющего в соответствии с ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) №127-ФЗ от 23.10.2002	

Приложение – копия договора страхования и полиса (при необходимости направления)

**Арбитражный управляющий** \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Генеральный директор**  
**Союза АУ НЦРБ**

\_\_\_\_\_ г.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**  
**о выделении к уничтожению документов, книг и дел Союза АУ НЦРБ**  
**не подлежащих хранению**

Комиссия в составе:

Председатель - \_\_\_\_\_

Члены комиссии - \_\_\_\_\_

в соответствии с Номенклатурой дел и сроками хранения выделены к уничтожению следующие номенклатурные дела и книги, производство которых завершено по состоянию на \_\_\_\_\_

№ п/н	Заголовок дела	Дата дела	Индекс дела по номенклатуре	Количество дел	Примечание

Итого: «\_\_» номенклатурных дел (книг) в «\_\_» томах уничтожены путем измельчения (сожжения) *(цифрами и прописью)*  
 или уничтожению программно-техническими средствами

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /