

**СОЮЗ АРБИТРАЖНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ «ВОЗРОЖДЕНИЕ»
САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
(Союз АУ «Возрождение»)**

УТВЕРЖДЕНО
решением Общего собрания членов
НП ОАУ «Возрождение»,
протокол № 5/14- ОС от 19 декабря 2014г.;

решением Совета Союза АУ «Возрождение»
протокол № СС-13/21 от 19 августа 2021г.
новая редакция

**ПРАВИЛА СБОРА, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРБИТРАЖНЫХ
УПРАВЛЯЮЩИХ-ЧЛЕНОВ СОЮЗА АРБИТРАЖНЫХ
УПРАВЛЯЮЩИХ «ВОЗРОЖДЕНИЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила сбора, обработки и хранения информации о профессиональной деятельности членов Союза арбитражных управляющих «Возрождение» (далее по тексту – Правила, Союз АУ «Возрождение», Союз) разработаны в целях осуществления контроля за профессиональной деятельностью арбитражных управляющих – членов Союза в части соблюдения требований Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее - Закон о банкротстве), а также, норм Устава Союза, Стандартов, правил профессиональной деятельности и деловой этики членов Союза арбитражных управляющих, и для осуществления иных компетенций Союза, определенных действующим законодательством.

1.2. Настоящие Правила определяют перечень документов, которые должны представляться членами Союза, сроки их представления, а также порядок использования, обработки, хранения и защиты информации, представленной членами Союза. Перечень документов может изменяться и дополняться в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Сбор, обработка и хранение информации о профессиональной деятельности членов осуществляется аппаратом Союза.

1.4. Документы и информация, определенные разделом 2 настоящих Правил, представляются в электронном виде посредством сканирования оригиналов либо в виде надлежащим образом заверенных копий.

Документы и информация направляются на официальный адрес электронной почты Союза либо почтовым отправлением по почтовому адресу Союза, которые указаны на официальном сайте в сети Интернет: <https://oaufenix.ru>, либо представляются непосредственно в Союз по его месту нахождения.

В случае необходимости, документ, представленный посредством электронной почты (без подписи ответственного лица), должен быть заменен на подлинный документ или его заверенную копию в течение 10-ти дней с даты его поступления на электронную почту Союза.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СРОКИ ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.1. В целях подтверждения соответствия условиям членства, установленным в Союзе, арбитражный управляющий - член Союза обязан представлять в Союз следующие документы (либо их заверенные копии) в следующие сроки:

2.1.1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации, в случае замены документа, представлять в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения;

2.1.2. Обновленную справку об отсутствии судимости за совершение умышленного преступления представлять в течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончания срока действия предыдущей справки;

2.1.3. Обновленную справку о неприменении административного наказания в виде дисквалификации за совершение административного правонарушения

представлять в течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончания срока действия предыдущей справки;

2.1.4. Договор и полис обязательного страхования ответственности арбитражного управляющего представлять в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения договора и получения соответствующих документов;

2.1.5. Договор и полис дополнительного обязательного страхования ответственности арбитражного управляющего (в соответствии с абзацем 2 п.2 ст. 24.1. Закона о банкротстве) представлять в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения и получения соответствующих документов;

2.1.6. Для членов Союза, имеющих правовой статус индивидуального предпринимателя:

- документ, подтверждающий государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, представлять в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от регистрирующего органа соответствующего документа. А в случае внесения изменений - документ, подтверждающий факт внесения изменений в ЕГРИП, представлять в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от регистрирующего органа листа записи;

2.1.7. Уведомление об изменении анкетных данных (о месте жительства, о контактных телефонах, о паспортных данных) в письменной форме представлять в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем наступления таких событий.

2.2. В целях контроля профессиональной деятельности арбитражных управляющих - членов Союза в части соблюдения требований Закона о банкротстве член Союза обязан представлять:

2.2.1. Акты арбитражного суда о своем освобождении или отстранении от исполнения возложенных на него обязанностей в деле о банкротстве, о признании его действий (бездействия) незаконными, взыскании с него убытков – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты вынесения такого судебного акта;

2.2.2. Документ, подтверждающий размещение в соответствии с Законом о банкротстве сведений в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве о его освобождении или отстранении от исполнения возложенных на него обязанностей в деле о банкротстве, о признании его действий (бездействия) незаконными, о взыскании с него убытков – в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты вступления в законную силу соответствующего судебного акта;

2.2.3. Акты арбитражного суда о введении, продлении, прекращении или о завершении соответствующей процедуры банкротства – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения арбитражным управляющим актов суда;

2.2.4. Сведения о балансовой стоимости активов должника по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате введения соответствующей процедуры, применяемой в деле о банкротстве – в течение десяти дней с даты утверждения арбитражным судом в соответствующей процедуре;

2.2.5. Уведомления о проведении собрания (комитета) кредиторов – в сроки, установленные Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

2.2.6. Протокол собрания (комитета) кредиторов с приложением документов, подлежащих рассмотрению на собрании (комитете) кредиторов, в том числе, но не ограничиваясь:

- отчет о своей деятельности по установленной законодательством Российской Федерации или федеральными стандартами форме с приложением документов, на основании которых он был подготовлен (в том числе анализ финансово-хозяйственной деятельности, заключение о наличии признаков преднамеренного и фиктивного банкротства, заключение о наличии или об отсутствии оснований для оспаривания сделок должника, реестр требований кредиторов,

- отчет об использовании денежных средств должника по установленной законодательством Российской Федерации или федеральными стандартами форме,

- план финансового оздоровления и график погашения задолженности, заключение о ходе и результатах выполнения плана финансового оздоровления, о соблюдении графика погашения задолженности и об удовлетворении требований кредиторов,

- план внешнего управления,

- отчет оценщика о стоимости имущества должника,

- положение о порядке, сроках и условиях продажи имущества должника,

- план реструктуризации долгов должника, заключение о ходе выполнения плана реструктуризации долгов должника,

представлять в сроки, установленные Положением о порядке представления и формах отчетности арбитражных управляющих членов Союза АУ «Возрождение»;

2.2.7. Акты арбитражного суда, решения органа по контролю (надзору) о привлечении арбитражного управляющего к административной ответственности – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента наступления события.

2.3. Член Союза обязан уведомить Союз в письменной форме о наступлении событий, влекущих за собой изменение информации, содержащейся в реестре членов саморегулируемой организации, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем наступления таких событий.

2.4. Арбитражный управляющий несет персональную ответственность за своевременность, достоверность и полноту информации, представляемой в саморегулируемую организацию арбитражных управляющих.

2.5. Факты не предоставления (несвоевременного представления) арбитражным управляющим информации, уставленной настоящими Правилами, могут послужить основанием для применения Союзом к своему члену мер дисциплинарного воздействия.

3. ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ

3.1. Документы и информация, представленные в Союз в соответствии с пунктами 2.1.1.-2.1.7. настоящих Правил размещаются в электронной Базе данных Союза (далее по тексту - База данных), а бумажные носители информации – в папках «Личное дело арбитражного управляющего».

3.2. Документы и информация, представленные в Союз в соответствии с пунктами 2.2.1.-2.2.7. настоящих Правил размещаются в электронной Базе данных, а бумажные носители информации – в папках учета текущих процедур члена Союза.

3.3. На основании представленных документов и информации формируется База данных, которая содержит: сведения о члене Союза (в том числе персональные данные), а также, о профессиональной деятельности арбитражного управляющего.

3.4. Представленные членами Союза документы хранятся по месту фактического нахождения Союза.

3.5. Документы, определенные разделом 2 настоящих Правил, подлежат хранению в течение следующих сроков:

3.5.1. личное дело арбитражного управляющего – постоянно;

3.5.2. документы и сведения, установленные пунктами 2.2.1 – 2.2.4 настоящего Порядка – в течение 3 (трех) лет с даты наступления соответствующего события;

3.5.3. протоколы собраний (комитетов) кредиторов с приложенными документами – в течение 3 (трех) лет с даты проведения собрания (комитета) кредиторов;

3.5.4. отчеты арбитражных управляющих о своей деятельности и иные документы, утвержденные решением общего собрания Союза – в течение 5 (пяти) лет с даты представления соответствующего документа.

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

3.6.1. Протоколы Общих собраний членов Союза, заседаний Совета Союза, решения Административного комитета – в течение всего периода деятельности Союза;

3.6.2. Акты плановых и внеплановых проверок - не менее чем три года с даты их оформления и подписания;

3.6.3. Свидетельство о прохождении стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего и иные документы, определенные в Правилах организации и проведении стажировки, - постоянно;

3.6.4. Документы по аккредитации юридических и физических лиц - не менее трех лет с даты окончания срока аккредитации;

3.6.5. Документы, касающиеся вопроса выбора кандидатуры арбитражного управляющего: заявление/согласие арбитражного управляющего на назначение в процедуре, протокол, письменная информация о соответствии кандидатуры и другие документы – не менее пяти лет с даты составления документов.

3.6.6. Отчеты Союза (ежемесячные, ежегодные) в компетентные органы - не менее пяти лет с даты составления.

3.6.7. Входящая/исходящая корреспонденция – не менее трех лет с даты регистрации соответствующих документов.

3.7. Организация хранения документов Союза обеспечивается единоличным исполнительным органом.

3.8. 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.

3.9. В процессе хранения электронных документов в Союзе не реже одного раза в 5 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.

3.10. Союз раскрывает информацию о своей деятельности и деятельности своих членов в порядке, установленном Положением о раскрытии информации о деятельности Союза АУ «Возрождение».

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ С ДОКУМЕНТАМИ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ ИЛИ ПОДЛЕЖАЩИМИ ХРАНЕНИЮ

4.1. Для организации и проведения экспертизы документов и их отбора для дальнейшего уничтожения или хранения решением единоличного исполнительного органа Союза создается экспертная комиссия в количестве не менее трех человек.

4.2. Решения экспертной комиссии вступают в силу только после их утверждения единоличным исполнительным органом саморегулируемой организации арбитражных управляющих.

4.3. При проведении экспертизы документов производится отбор дел с истекшими сроками хранения к уничтожению или хранению.

4.4. Дела, включенные в утвержденный акт дел к уничтожению документов, отделяются от остальных дел и подлежат уничтожению в порядке, установленном единоличным исполнительным органом Союза.

4.5. Акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения, акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранятся в Союзе постоянно.

4.6. Дела, включенные в утвержденный акт дел к передаче в архив, отделяются от остальных дел и подлежат передаче в архив в порядке, установленном единоличным исполнительным органом Союза.

4.7. Акт с описями дел, переданных в архив, хранятся в Союзе постоянно.