

## **УТВЕРЖДЕНО**

Советом Некоммерческого партнерства «Центральное агентство антикризисных менеджеров» (НП «ЦААМ»)  
(Протокол от « 18 » января 2012 года № 6)

### **Изменения внесены**

Советом Некоммерческого партнерства «Центральное агентство арбитражных управляющих» (НП «ЦААУ»)  
(Протокол от « 23 » апреля 2014 года № 54)

### **Изменения внесены**

Советом Ассоциации арбитражных управляющих саморегулируемой организации «Центральное агентство арбитражных управляющих» (Ассоциация СРО «ЦААУ»)  
(Протокол от « 22 » сентября 2015 года № 79, Протокол от «27» ноября 2017 года № 109)

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего члена Ассоциации арбитражных управляющих саморегулируемой организации «Центральное агентство арбитражных управляющих» (Ассоциация СРО «ЦААУ»)**

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИЕМА НА СТАЖИРОВКУ.....	3
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОМОЩНИКА АРБИТРАЖНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО .....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТАЖИРОВКИ.....	4
5. ОТЧЕТ ПОМОЩНИКА АРБИТРАЖНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО .....	5
6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ В КАЧЕСТВЕ ПОМОЩНИКА АРБИТРАЖНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО .....	6
7. ПРИЛОЖЕНИЕ 1	7
8. ПРИЛОЖЕНИЕ 2	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами «О несостоятельности (банкротстве)», «О саморегулируемых организациях» и «О некоммерческих организациях», Федеральным стандартом деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих «Правила проведения стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего», утвержденным приказом Минэкономразвития России от 18.12.2012 N 799, другими законодательными актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации арбитражных управляющих саморегулируемой организации «Центральное агентство арбитражных управляющих» (Ассоциация СРО «ЦААУ»), далее по тексту – «СРО».

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру осуществления стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего в СРО.

1.3. Срок прохождения стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего в деле о банкротстве не может быть менее чем два года.

1.4. Для физических лиц стажировка осуществляется на безвозмездной основе.

## 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИЕМА НА СТАЖИРОВКУ

2.1. На стажировку в СРО принимается гражданин Российской Федерации, соответствующий следующим требованиям:

2.1.1. Отсутствие наказания в виде дисквалификации за совершение административного правонарушения либо в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью за совершение преступления.

2.1.2. Наличие высшего образования.

2.1.3. Отсутствие судимости за совершение умышленного преступления.

2.2. Для прохождения стажировки, гражданин лично подает в СРО заявление, с приложением следующих документов:

2.2.1. Анкета помощника арбитражного управляющего.

2.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина.

2.2.3. Копия трудовой книжки.

2.2.4. Копия диплома о высшем образовании.

2.2.5. Справка судимости за совершение умышленного преступления.

2.2.6. Справка об отсутствии наказания в виде дисквалификации за совершение административного правонарушения либо в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью за совершение преступления.

2.3. Все перечисленные в п.2.2. настоящего Положения документы предоставляются в виде нотариально заверенной копии или в подлиннике с предоставлением копий для их заверения.

2.4. Рассмотрение заявления и документов, перечисленных в п. 2.2. настоящего Положения, осуществляется в срок не позднее 14 рабочих дней с даты их предоставления в СРО. Решение о приеме лица для прохождения стажировки принимается в случае, если указанное лицо соответствует установленным СРО в соответствии с настоящим Федеральным стандартом требованиям к лицам, которые могут проходить стажировку. Решение о приеме или об отказе в прохождении стажировки оформляется приказом Президента СРО.

2.5. В случае отказа гражданину в приеме для прохождения стажировки, в решении указывается основание для отказа.

2.6. Решение об отказе в приеме на стажировку принимается в случае:

- 2.6.1. Непредставления в полном объеме документов, указанных в п.2.2. настоящего Положения.
- 2.6.2. Представления гражданином недостоверных сведений.
- 2.6.3. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.7. При приеме на стажировку в течение 7 (семи) дней с даты принятия решения о приеме на стажировку разрабатывается ее план, утверждаемый Президентом СРО.
- 2.8. Для выполнения плана стажировки Президент СРО утверждает кандидатуру руководителя стажировки не позднее 7 (семи) календарных дней с момента принятия решения о приеме на стажировку.
- 2.9. Споры между руководителем стажировки и помощником арбитражного управляющего рассматриваются Президентом СРО.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОМОЩНИКА АРБИТРАЖНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

- 3.1. Помощник арбитражного управляющего вправе:
  - 3.1.1. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления своей деятельности.
  - 3.1.2. Принимать участие в соответствии с планом стажировки в работе арбитражного управляющего.
  - 3.1.3. Прекратить прохождение стажировки в любое время по заявлению, направленному руководителю стажировки не менее чем за неделю до предполагаемой даты ее прекращения.
- 3.2. Помощник арбитражного управляющего обязан:
  - 3.2.1. Не допускать нарушений законодательства Российской Федерации.
  - 3.2.2. Выполнять поручения руководителя стажировки.
  - 3.2.3. Представить по итогам выполнения плана стажировки отчет о ее прохождении.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТАЖИРОВКИ**

- 4.1. Руководитель стажировки осуществляет следующие функции:
  - 4.1.1. Знакомит помощника арбитражного управляющего с его правами и обязанностями, Уставом СРО, правилами профессиональной деятельности арбитражного управляющего, утвержденные СРО, правами и обязанностями членов СРО, а также порядком проведения процедуры банкротства.
  - 4.1.2. Дает помощнику арбитражного управляющего поручения в соответствии с планом стажировки.
  - 4.1.3. Осуществляет контроль за деятельностью помощника арбитражного управляющего.

### **5. ОТЧЕТ ПОМОЩНИКА АРБИТРАЖНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

- 5.1. По завершению стажировки помощник арбитражного управляющего предоставляет отчет о результатах прохождения стажировки, который подписывается помощником арбитражного управляющего, руководителем стажировки и Президентом СРО.
- 5.2. В отчете о прохождении стажировки указываются:
  - 5.2.1. Фамилия, имя и отчество помощника арбитражного управляющего.
  - 5.2.2. Фамилия, имя и отчество руководителя стажировки.
  - 5.2.3. Наименование СРО.
  - 5.2.4. Даты начала и окончания выполнения плана стажировки.
  - 5.2.5. Организация-должник, в отношении которой арбитражным управляющим проводится процедура банкротства.
  - 5.2.6. Процедуры банкротства, в которых помощник арбитражного управляющего принимал участие.
  - 5.2.7. Перечень работ, выполненных помощником арбитражного управляющего.
  - 5.2.8. Иные сведения по усмотрению помощника арбитражного управляющего.

5.3. К отчету о результатах прохождения стажировки прилагается заключение руководителя стажировки об итогах прохождения стажировки и дается мотивированная оценка работы помощника арбитражного управляющего с перечислением профессиональных качеств помощника арбитражного управляющего, приобретенных навыков работы арбитражного управляющего. К заключению прилагается ходатайство о выдаче (отказе) стажеру свидетельства о прохождении им стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего.

5.4. Подготовленные по окончании стажировки документы представляются Президенту СРО.

## **6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ В КАЧЕСТВЕ ПОМОЩНИКА АРБИТРАЖНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

6.1. СРО по результатам рассмотрения отчета помощника арбитражного управляющего о прохождении стажировки и заключения руководителя стажировки не позднее 14 рабочих дней с даты их предоставления принимает решение об утверждении отчета либо об отказе в утверждении отчета. В случае принятия решения об утверждении отчета СРО в течении 7 рабочих дней с даты принятия такого решения выдает помощнику арбитражного управляющего свидетельство о прохождении стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего.

6.2. СРО ведет учет выданных Свидетельств о прохождении стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего.

**Президенту Ассоциации СРО «ЦААУ»**

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя и Отчество лица, подающего заявление)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на стажировку в качестве помощника арбитражного управляющего - члена Ассоциации СРО «ЦААУ».

С Уставом и требованиями к членам Ассоциации СРО «ЦААУ», правилами и стандартами профессиональной деятельности и деловой этики арбитражных управляющих - членов Ассоциации СРО «ЦААУ» ознакомлен, согласен, обязуюсь выполнять.

Сведения о заявителе:

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес по месту регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес по месту жительства: \_\_\_\_\_

Телефон, факс, электронный адрес: \_\_\_\_\_

Образование (название учебного заведения, когда закончено): \_\_\_\_\_

Специальность (базовое образование, когда получено): \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

- анкету на\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) листах;
- копию паспорта на\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) листах;
- копии документов о высшем образовании на\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) листах;
- копию трудовой книжки на\_(\_\_\_\_\_) листах;
- справка об отсутствии судимости за умышленные преступления.
- справка об отсутствии наказания в виде дисквалификации за совершение административного правонарушения либо в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью за совершение преступления.

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А Н К Е Т А  
помощника арбитражного управляющего

Место  
для  
фотокарточки

4 x 6

1.

Фамилия:

Имя:

Отчество:

2.	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3.	Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4.	Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	
5.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН)	
6.	Высшее образование (наименование ВУЗа, специальность/квалификация, серия и номер документа, дата выдачи)	
7.	Наличие свидетельств (дипломов) о переподготовке (повышении квалификации)	
8.	Наличие аттестатов, сертификатов, лицензий, свидетельств, выданных соответствующими министерствами и ведомствами на основании нормативных актов. Номер и дата выдачи (ЦБ, ТЭК)	
9.	Сведения о сдаче теоретического экзамена (наименование высшего учебного заведения, в котором Вы проходили обучение, номер и дата выдачи свидетельства)	
10.	Ученая степень, ученое звание, когда присвоены	

11.	Были ли Вы за границей (да или нет)	
12.	Какими иностранными языками и языками Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
13.	Наличие допуска к государственной тайне	
14.	Членами каких СРО являлись ранее (номер в государственном реестре, дата включения). Имели ли нарушения при членстве	
15.	Привлекались ли Вы к уголовной ответственности?	
16.	Привлекались ли Вы к административной ответственности?	
17.	Адрес регистрации (с индексом)	
18.	Адрес для направления корреспонденции (с индексом)	
19.	Домашний и мобильный телефоны, факс	
20.	Электронный адрес	

21. Опыт работы в качестве арбитражного управляющего			
Данные о назначении и освобождении арбитражным управляющим по решению арбитражного суда			Исполняемые обязанности (временный, внешний, конкурсный управляющий) и полное наименование предприятия
Дата назначения	Дата освобождения	Номер дела	

22.	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)
-----	--

При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации и предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части

Число, месяц, год		Должность с указанием организации	Адрес организации
Поступления	Ухода		

23.	Номер и дата справки, реквизиты организации, которая ее выдала, если стаж работы на руководящих должностях подтверждается справкой. (наименование организации, юридический адрес, ИНН, КПП, ОГРН)
-----	---



24.	Паспорт:	№	ВЫДА Н
		<i>серия</i>	<i>номер</i>

*наименование органа, выдавшего паспорт*

«.....» ..... 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)