Утверждено Советом

16.06.2009 г. (Протокол № 66)

с изменениями и дополнениями

от 09.09.2009 г. (Протокол № 68)

от 16.09.2010 г. (Протокол № 80)

Утверждено Общим Собранием

16.12.2010г. (Протокол №16),

31.05.2011 г. (Протокол №17),

Утверждено Советом

14.12.2011г. (Протокол №98),

31.10.2012г. (Протокол №107),

31.01.2013г. (Протокол №110),

29.04.2013г. (Протокол №113)

Утверждено Общим Собранием

24.05.2013г. (Протокол №19),

22.05.2014г. (Протокол №21),

Утверждено Советом Ассоциации

08.04.2015г. (Протокол №140),

Утверждено Общим Собранием

22.09.2015 (протокол №23) новая редакция,

Утверждено Советом Ассоциации

18.10.2017г. (Протокол №176) новая редакция

Утверждено Общим Собранием

20.11.2018 (протокол №26)

Президент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Королев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

**положениЕ**

**«О Комитете по контролю за деятельностью**

**членов Ассоциации «Первая Саморегулируемая Организация Арбитражных Управляющих зарегистрированная в едином государственном реестре саморегулируемых организаций арбитражных управляющих» в качестве арбитражных управляющих»**

**1. Общие положения**

* 1. Комитет по контролю за деятельностью членов Ассоциации **«Первая Саморегулируемая Организация Арбитражных Управляющих зарегистрированная в едином государственном реестре саморегулируемых организаций арбитражных управляющих»** (далее – Ассоциация «Первая СРО АУ», Ассоциация) в качестве арбитражных управляющих является специализированным органом Ассоциации, образованным в соответствии с Федеральным законом «О саморегулируемых организациях» и Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)».

1.2. Комитет по контролю за деятельностью членов Ассоциации «Первая СРО АУ» в качестве арбитражных управляющих (далее – Комитет по контролю) осуществляет полномочия по контролю за деятельностью членов Ассоциации «Первая СРО АУ» в качестве арбитражных управляющих.

1.3. В состав Комитета по контролю входят сотрудники Ассоциации, а также привлеченные специалисты (организации, индивидуальные предприниматели).

Члены Ассоциации «Первая СРО АУ» не могут входить в состав Комитета по контролю, за исключением Председателя Комитета по контролю.

Количественный и персональный состав Комитета по контролю утверждается Президентом Ассоциации.

В случае отсутствия Председателя Комитета по контролю (по уважительным причинам) его функции на основании решения Президента Ассоциации «Первая СРО АУ» исполняет один из членов Комитета.

1.4. Председатель Комитета по контролю должен отвечать следующим квалификационным требованиям:

* наличие высшего юридического или экономического образования, либо образования в сфере антикризисного управления,
* стаж трудовой деятельности не менее трех лет.

1.5. Ассоциация «Первая СРО АУ», сотрудники Ассоциации, а также привлеченные специалисты (организации, индивидуальные предприниматели) и должностные лица, принимающие участие в проведении проверок деятельности членов Ассоциации «Первая СРО АУ», отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе их проведения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При утверждении сотрудника, привлеченного специалиста (организации, индивидуального предпринимателя) Ассоциации «Первая СРО АУ» членом Комитета по контролю им дается подписка о неразглашении сведений, ставших ему известными при проведении проверок деятельности членов Ассоциации.

1.6. Ассоциация «Первая СРО АУ» несет перед своими членами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации, ответственность за неправомерные действия сотрудников и привлеченных специалистов (организаций, индивидуальных предпринимателей) Ассоциации «Первая СРО АУ» при осуществлении ими контроля за деятельностью членов Ассоциации.

1.7. При получении запросов государственных органов, рассматривающих обращение на действия (бездействие) членов Ассоциации «Первая СРО АУ», Ассоциация в течение 15-ти дней обязано представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

1.8. Комитетом по контролю проводятся следующие проверки деятельности членов Ассоциации:

* проверка отчетов, заключений, иных документов, предусмотренных Положением «О порядке подготовки и предоставлении отчетов арбитражными управляющими – членами Ассоциации «Первая СРО АУ»,
* плановые проверки деятельности членов Ассоциации «Первая СРО АУ» в качестве арбитражных управляющих (далее – плановые проверки),
* внеплановые проверки деятельности членов Ассоциации «Первая СРО АУ» в качестве арбитражных управляющих (далее – внеплановые проверки),
* выборочные проверки деятельности членов Ассоциации «Первая СРО АУ» в качестве арбитражных управляющих (далее – выборочные проверки).

1.9. Заключения, Акты проверок деятельности членов Ассоциации "Первая СРО АУ", составляемые Комитетом по контролю, подлежат хранению в Ассоциации в течение трех лет.

 1.10. В рамках проведения проверок профессиональной деятельности в соответствии с пунктами 2, 3, 4, 5 настоящего Положения Председатель Комитета по контролю и члены Комитета по контролю вправе запрашивать у арбитражного управляющего документы и материалы, содержащие сведения об исполнении им требований законодательства Российской Федерации, обязанностей арбитражного управляющего при проведении процедур, применяемых в деле о банкротстве, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности саморегулируемой организации, а также иные сведения, необходимые для рассмотрения дела по существу.

Запрос может быть направлен арбитражному управляющему по адресу его электронной почты или иным способом.

Арбитражный управляющий обязан представить указанные в запросе документы и материалы в сроки и порядке, указанные в запросе.

1.11. Ассоциация «Первая СРО АУ» при проведении проверок профессиональной деятельности арбитражного управляющего в процедурах, в которых он исполнял обязанности в деле о банкротстве, являясь членом другой саморегулируемой организации, вправе направить в саморегулируемую организацию, членом которой он являлся, запрос о представлении документов и материалов, содержащих сведения, связанные с предметом проверки.

Саморегулируемая организация в течение десяти дней с даты получения запроса направляет в адрес Ассоциации «Первая СРО АУ» имеющиеся у нее документы и материалы, содержащие сведения, связанные с предметом контроля бывшего члена саморегулируемой организации, способом, обеспечивающим их доставку в течение пяти рабочих дней с даты направления.

1. **Проверка отчетов, заключений, иных документов, предусмотренных Положением «О порядке подготовки и предоставлении отчетов арбитражными управляющими – членами Ассоциации «Первая СРО АУ»**

2.1. В соответствии с Положением «О порядке подготовки и предоставлении отчетов арбитражными управляющими – членами Ассоциации «Первая СРО АУ» члены Ассоциации представляют в Ассоциацию «Первая СРО АУ» для проверки следующие документы:

* отчет временного управляющего,
* отчет внешнего управляющего,
* отчет конкурсного управляющего о своей деятельности и о результатах проведения конкурсного производства,
* отчет конкурсного управляющего об использовании денежных средств должника,
* заключения административного управляющего о ходе и результатах выполнения плана финансового оздоровления, о соблюдении графика погашения задолженности и об удовлетворении требований кредиторов в соответствии со статьями 87 и 88 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)»,
* анализ финансового состояния гражданина;

 - отчет о деятельности финансового управляющего, отчет о результатах исполнения гражданином утвержденного арбитражным судом плана реструктуризации долгов гражданина (при его наличии), отчет о результатах реализации имущества гражданина,

* иные документы.

 Отчеты арбитражных управляющих и иные документы, указанные в настоящем пункте, хранятся в Ассоциации «Первая СРО АУ» в течение пяти лет с даты представления соответствующих документов.

2.2. По результатам проверок, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения документов, составляется Заключение, содержащее выводы о наличии (отсутствии) в них и деятельности члена Ассоциации «Первая СРО АУ» нарушений требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности, Устава Ассоциации «Первая СРО АУ», внутренних документов Ассоциации.

2.3. Заключение составляется в одном экземпляре.

Заключение подписывается членом (членами) Комитета по контролю, проводившим проверку, и утверждается Председателем Комитета по контролю.

Копия Заключения направляется члену Ассоциации "Первая СРО АУ" по его электронной почте либо вручается лично под роспись.

2.4. При несогласии с изложенными в Заключении выводами член Ассоциации вправе в течение пяти дней с даты его получения представить Председателю Комитета по контролю мотивированные возражения.

2.5. В случае выявления в результате проверки указанных в пункте 2.1 настоящего Положения документов нарушений требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности, Устава Ассоциации «Первая СРО АУ», внутренних документов Ассоциации Заключение и соответствующие документы передаются в Дисциплинарный комитет Ассоциации «Первая СРО АУ» для принятия решения о привлечении (непривлечении) члена Ассоциации к дисциплинарной ответственности.

В случае отсутствия нарушений требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности, Устава Ассоциации «Первая СРО АУ», внутренних документов Ассоциации Заключение и соответствующие документы приобщаются к материалам дела о несостоятельности (банкротстве), сформированного в Ассоциации.

2.6. Решение Комитета по контролю, оформленное Заключением может быть отменено Решением Дисциплинарного комитета Ассоциации «Первая СРО АУ», Решением Совета Ассоциации, либо решением Общего собрания членов Ассоциации «Первая СРО АУ».

1. **Порядок проведения плановых проверок деятельности**

**членов Ассоциации «Первая СРО АУ»**

3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение членами Ассоциации «Первая СРО АУ» требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности, Устава Ассоциации «Первая СРО АУ», внутренних документов Ассоциации.

3.2. При проведении плановой проверки Ассоциации проверяется деятельность члена Ассоциации «Первая СРО АУ» в качестве арбитражного управляющего по всем предприятиям, в отношении которых им проводятся процедуры, применяемые в деле о банкротстве. Проверка деятельности члена Ассоциации «Первая СРО АУ» в качестве временного управляющего проводится после завершения процедуры наблюдения.

 3.3. Президент Ассоциации распоряжением утверждает График плановых проверок деятельности членов Ассоциации «Первая СРО АУ» и размещается на официальном сайте Ассоциации «Первая СРО АУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График плановых проверок содержит следующую информацию:

1) номер, дату, наименование документа, которым утвержден такой график;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) арбитражных управляющих, деятельность которых подлежит проверке в соответствии с графиком плановых проверок;

3) сведения о предыдущей плановой проверке;

4) сроки проведения проверки в отношении каждого арбитражного управляющего и период его деятельности, подлежащий проверке;

5) сведения об изменении сроков проведения проверки, либо отмене плановой проверки.

3.4. Плановая проверка деятельности каждого члена Ассоциации «Первая СРО АУ» проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

 Плановая проверка в отношении вновь принятого члена Ассоциации «Первая СРО АУ» проводится не ранее чем через год с даты включения сведений об арбитражном управляющем в реестр членов Ассоциации «Первая СРО АУ».

3.5. Продолжительность плановой проверки не может превышать тридцати рабочих дней. По решению Президента Ассоциации срок проверки может быть продлен не более чем на тридцать рабочих дней.

3.6. В целях проведения плановой проверки на основании соответствующего запроса Председателя Комитета по контролю членом Ассоциации представляются: информация о ходе проведения процедуры банкротства и документы, отражающие деятельность члена Ассоциации в качестве арбитражного управляющего, а также выполнение им мероприятий, предусмотренных Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)».

Копия запроса, содержащего перечень документов, которые должны быть представлены членом Ассоциации для проведения проверки, направляется члену Ассоциации «Первая СРО АУ» по адресу его электронной почты или иным способом.

Документом, подтверждающим направление запроса по электронной почте, является распечатанная копия страницы официальной электронной почты Ассоциации, в которой имеется дата направления запроса. Указанная копия распечатывается, после чего приобщается к материалам проверки.

3.7. По результатам плановой проверки составляется Акт плановой проверки, содержащий следующие сведения:

 а) дату и место составления Акта плановой проверки;

 б) перечень членов Комитета, проводивших проверку, с указанием их фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии) и должностей;

 в) номер, дату документа, которым утвержден график плановых проверок;

 г) фамилию, имя, отчество арбитражного управляющего, деятельность которого подлежала проверке;

 д) наименования должников, их адреса, в делах о банкротстве которых проверялась деятельность арбитражного управляющего, с указанием процедуры, применяемой в деле о банкротстве, номера дела о банкротстве и наименования арбитражного суда;

 е) срок и место (адрес) проведения проверки;

 ж) результаты проверки, содержащие выводы о наличии или отсутствии фактов нарушения арбитражным управляющим требований Закона о банкротстве, иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности саморегулируемой организации;

 з) перечень документов, использованных при проведении проверки.

3.8. Акт плановой проверки составляется в двух экземплярах и подписывается членом (членами) Комитета по контролю, проводившим (и) проверку, и утверждается Председателем Комитета по контролю.

Документы, использованные в ходе проверки, и (или) их электронные копии прилагаются к Акту плановой проверки либо указывается их местонахождение.

Первый экземпляр Акта плановой проверки с приложенными документами и (или) электронными копиями подлежит хранению в Ассоциации в течение трех лет с даты его составления.

 Второй экземпляр Акта плановой проверки вручается арбитражному управляющему под роспись или направляется по почте не позднее пяти рабочих дней с даты его подписания.

В течение семи рабочих дней с даты подписания Акта плановой проверки информация о дате и результатах проведения плановой проверки размещается на сайте Ассоциации «Первая СРО АУ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».

3.9 Акт плановой проверки также направляется по адресу электронной почты проверяемого арбитражного управляющего с использованием функции «с получением подтверждения о прочтении».

При несогласии с изложенными в этом Акте выводами член Ассоциации вправе в течение пятнадцати дней с даты его получения представить Председателю Комитета по контролю мотивированные возражения.

Указанный в настоящем пункте пятнадцатидневный срок исчисляется с момента получения арбитражным управляющим Акта плановой проверки лично, либо, в случае невозможности вручения, либо при отказе или уклонении арбитражного управляющего от получения Акта – с момента направления Акта посредством электронного информационного обмена.

3.10. В случае выявления в результате плановой проверки нарушений требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности, Устава Ассоциации «Первая СРО АУ», внутренних документов Ассоциации Акт плановой проверки и соответствующие документы передаются в Дисциплинарный комитет Ассоциации «Первая СРО АУ» для принятия решения о привлечении (непривлечении) члена Ассоциации к дисциплинарной ответственности. Срок передачи Акта проверки: в течение двадцати пяти рабочих дней с даты подписания Акта проверки.

В случае отсутствия нарушений требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности, Устава Ассоциации «Первая СРО АУ», внутренних документов Ассоциации Акт плановой проверки и соответствующие документы приобщаются к материалам дела о несостоятельности (банкротстве), сформированного в Ассоциации

3.11. Член Ассоциации обязан представить Комитету по контролю необходимые для проведения проверки  информацию и документы в установленные сроки.

Член Ассоциации, несвоевременно и (или) не в полном объеме предоставивший Комитету по контролю необходимые для проведения проверки документы, решением Дисциплинарного комитета Ассоциации «Первая СРО АУ» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности на основании данных, представленных Комитетом по контролю.

О невозможности своевременного представления запрошенных документов или невозможности представления документов в полном объеме член Ассоциации обязан в срок, установленный для представления документов, сообщить в Ассоциацию.

В случае непредставления, несвоевременного представления членом Ассоциации «Первая СРО АУ» необходимых документов, представления документов не в полном объеме, выявления необходимости представления дополнительных документов Председатель Комитета по контролю обращается к Президенту Ассоциации «Первая СРО АУ» с ходатайством о продлении срока проверки.

3.12. Решение Комитета по контролю, оформленное Актом плановой проверки, может быть отменено Решением Дисциплинарного комитета Ассоциации «Первая СРО АУ», Решением Совета Ассоциации, либо решением Общего собрания членов Ассоциации «Первая СРО АУ».

1. **Порядок проведения внеплановых проверок деятельности**

**членов Ассоциации «Первая СРО АУ»**

4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

 а) поступившие в адрес Ассоциации жалобы (обращения) федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также правоохранительных и судебных органов (далее – обращения), в которых указаны факты нарушения арбитражным управляющим требований Закона о банкротстве, других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности;

 б) поступившие в адрес Ассоциации оригиналы жалоб (обращений) или их копии из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление функций по контролю (надзору) за деятельностью саморегулируемых организаций арбитражных управляющих (далее - орган по контролю);

 в) поступившие в адрес Ассоциации оригиналы жалоб (обращений) физического или юридического лица на действия (бездействия) члена Ассоциации, содержащие факты нарушения арбитражным управляющим требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности, Устава Ассоциации «Первая СРО АУ», внутренних документов Ассоциации (далее – жалоба), за исключением анонимных жалоб, а также жалоб, поданных неуполномоченным лицом;

 г) обращение члена Комитета по контролю, Директора Ассоциации при выявлении фактов нарушений.

 4.2. Внеплановая проверка проводится в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления жалобы (обращения). Срок проверки может быть продлен в соответствии с пунктом 4.16. настоящего Положения.

4.3. При поступлении в Ассоциацию «Первая СРО АУ» жалобы (обращения) на действия (бездействие) члена Ассоциации проверяются следующие обстоятельства:

а) не является ли жалоба (обращение) анонимной, в том числе проверяются полномочия лица, обратившегося (подписавшего) с жалобой (обращением).

б) не является ли жалоба (обращение) повторной,

в) не прекращено ли производство по данному делу о несостоятельности (банкротстве), не внесена ли в единый государственный реестр запись о государственной регистрации данного должника в связи с его ликвидацией,

г) какая процедура, применяемая в деле о банкротстве, проводится в отношении указанного в жалобе (обращении) должника на дату поступления жалобы (обращения) в Ассоциации,

д) проверяется срок исковой давности. Жалоба на действия (бездействие) арбитражного управляющего может быть подана в Ассоциацию в течение общего срока исковой давности (статья 196 ГК РФ) до завершения конкурсного производства или прекращения производства по делу.

 4.4. Основаниями для оставления жалобы (обращения) без рассмотрения являются:

 4.4.1. Жалоба (обращение) является анонимной. В жалобе (обращении)

не содержатся данные заявителя (фамилия, инициалы, наименование организации (для юридического лица), подпись отправителя и (или) его адрес (адрес электронной почты).

 Полномочия руководителей организаций, действующих от имени организаций в пределах полномочий, предусмотренных федеральным законом, иным нормативным правовым актом или учредительными документами, подтверждаются представляемыми документами, удостоверяющими их служебное положение, а также учредительными и иными документами.

 Полномочия законных представителей подтверждаются представленными документами, удостоверяющими их статус и полномочия.

 Полномочия других представителей на представление интересов в саморегулируемой организации должны быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с федеральным законом, а в случаях, предусмотренных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, в ином документе.

 Доверенность от имени организации должна быть подписана ее руководителем или иным уполномоченным на это ее учредительными документами лицом и скреплена печатью организации.

 Доверенность от имени индивидуального предпринимателя должна быть им подписана и скреплена его печатью.

 Доверенность от имени гражданина может быть удостоверена нотариально или в ином установленном федеральным законом порядке.

 4.4.2. Жалоба (обращение) является повторной.

Жалоба (обращение), заявленная как одним и тем же лицом (лицами), так и заявленная иным лицом (лицами), признается повторной в случае наличия в ней доводов, аналогичных доводам ранее рассмотренной (первоначальной) жалобы (обращения), при условии, что новая жалоба (обращение) поступила в Ассоциацию в срок менее шести месяцев с даты рассмотрения первоначальной аналогичной жалобы (обращения).

В случае признания жалобы (обращения) на действия (бездействие) члена Ассоциации «Первая СРО АУ» повторной заявителю в течение пятнадцати дней с момента принятия решения об оставлении жалобы (обращения) без рассмотрения направляется соответствующее уведомление с указанием результатов рассмотрения первоначальной жалобы, а в случае, если повторная жалоба (обращение) подана тем же лицом, которым была заявлена первоначальная, в уведомлении указываются также реквизиты ранее направленного письма.

 4.4.3. На дату поступления жалобы (обращения) в Ассоциацию производство по данному делу о банкротстве прекращено (процедура банкротства завершена) более года до даты поступления жалобы (обращения).

 4.4.4. На дату поступления жалобы (обращения) в Ассоциацию арбитражный управляющий был отстранен или освобожден от исполнения обязанностей при проведении процедуры банкротства более года до даты поступления жалобы (обращения).

 4.4.5. арбитражный управляющий, на действия (бездействие) которого подана жалоба, не является членом Ассоциации «Первая СРО АУ».

 В соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации Ассоциации «Первая СРО АУ» имеет право проводить проверки деятельности только в отношении арбитражных управляющих, которые являются членами Ассоциации на дату поступления соответствующей жалобы (обращения).

 4.4.6. Жалоба (обращение) не содержит указание на факты нарушения членом Ассоциации «Первая СРО АУ» требований нормативно-правовых актов, относящихся к регулированию правоотношений в сфере несостоятельности (банкротства) (изложена в форме эмоционального рассказа событий без ссылок на нормы закона, которые, по мнению заявителя, были нарушены членом Ассоциации).

 4.4.7. Текст жалобы (обращения) не поддается прочтению.

4.5. При принятии решения об оставлении жалобы (обращения) без рассмотрения заявителю не позднее пятнадцати дней с даты поступления жалобы (обращения) в Ассоциацию Председателем Комитета по контролю направляется соответствующее уведомление с указанием основания оставления жалобы (обращения) без рассмотрения.

4.6. В случае признания жалобы (обращения) подлежащей рассмотрению Комитетом по контролю проводится проверка обоснованности доводов заявителя.

Распоряжением Президента Ассоциации «Первая СРО АУ» устанавливаются сроки проведения такой проверки.

4.7. При проведении проверки Комитет по контролю вправе запрашивать у члена Ассоциации необходимую документацию, получать от него письменные объяснения, документы и сведения, относящиеся к предмету проверки.

Запрос о предоставлении документации, подписанный Председателем Комитета по контролю, направляется члену Ассоциации в виде сообщения на электронную почту проверяемого арбитражного управляющего с использованием функции «с получением подтверждения о прочтении», или иным способом, в течение трех рабочих дней с даты изготовления Распоряжения Президента Ассоциации «Первая СРО АУ» о проведении внеплановой проверки.

Документом, подтверждающим направление запроса о предоставлении документов по электронной почте, является распечатанная копия страницы официальной электронной почты Ассоциации, в которой имеется дата направления запроса о предоставлении документов. Указанная копия распечатывается и приобщается к материалам проверки.

Запрос о предоставлении документов содержит перечень документов, необходимых для представления проверяемым членом Ассоциации, и сроки, в которые данные документы должны быть представлены в Ассоциацию.

Член Ассоциации обязан представить Комитету по контролю указанные в запросе  информацию и документы в установленные сроки.

Член Ассоциации вправе представить Комитету по контролю документы, не указанные в запросе, касающиеся проведения им процедуры, применяемой в деле о банкротстве и обосновывающие его позицию.

4.8. По результатам проверки Комитетом по контролю принимаются следующие решения:

 4.8.1. Об отсутствии в действиях (бездействии) члена Ассоциации нарушений требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности, Устава Ассоциации «Первая СРО АУ», внутренних документов Ассоциации,

 4.8.2. О наличии в действиях (бездействии) члена Ассоциации нарушений требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности, Устава Ассоциации «Первая СРО АУ», внутренних документов Ассоциации,

 4.8.3. О прекращении производства по жалобе (обращению) в следующих случаях:

 а) отказа заявителя от требований и доводов, изложенных в жалобе (обращении), либо отзыва жалобы заявителем,

 б) предоставления Заявителем информации об устранении членом Ассоциации допущенных нарушений,

 в) наличия спора, рассмотрение которого не входит в компетенцию Ассоциации,

 г) установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Положения.

 Отзыв жалобы (обращения) и отказ заявителя от соответствующих доводов и требований допускается в любой момент до окончания срока проведения проверки.

4.9. По результатам проведенной проверки Комитетом по контролю составляется Акт внеплановой проверки деятельности члена Ассоциации, в котором указываются:

а) дата и место его составления,

б) перечень лиц (членов Комитета по контролю), проводивших проверку,

в) основание принятия решения о проведении проверки (№ и дата жалобы (обращения), входящий № и дата, № и дата распоряжения Президента о проведении проверки),

г) фамилия, имя и отчество члена Ассоциации «Первая СРО АУ», в отношении деятельности которого проводилась проверка,

д) наименование должника и его адрес,

 е) номер дела о банкротстве, наименование арбитражного суда, в производстве которого находится дело о банкротстве должника,

ж) сведения и выводы о наличии или об отсутствии в деятельности члена Ассоциации «Первая СРО АУ» нарушений требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности, Устава Ассоциации «Первая СРО АУ», внутренних документов Ассоциации,

з) перечень документов, на основании которых сделаны изложенные в Акте проверки выводы,

и) сроки и место проведения проверки,

к) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении члена Ассоциации «Первая СРО АУ» с Актом проверки.

4.10 Акт внеплановой проверки составляется в двух экземплярах

Акт внеплановой проверки подписывается Председателем Комитета по контролю и членами Комитета, участвовавшими в проведении проверки.

Член Комитета по контролю, не согласный с общими выводами по результатам проведенной проверки, письменно излагает «Особое мнение», которое прилагается к Акту внеплановой проверки.

 4.11. По решению Председателя Комитета по контролю к Акту внеплановой проверки прилагаются материалы о проведенных в ходе проверки исследованиях и экспертизах, объяснения члена Ассоциации, сотрудников Ассоциации «Первая СРО АУ».

 4.12. Не позднее десяти рабочий дней с даты подписания Акта внеплановой проверки один экземпляр данного Акта, а также копии приложений к нему (при наличии соответствующего решения Председателя Комитета по контролю) направляется члену Ассоциации «Первая СРО АУ» по почте с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись.

 Второй экземпляр Акта внеплановой проверки со всеми приложениями к акту (в случае их наличия) остается на хранении в Ассоциации «Первая СРО АУ» в течение трех лет.

 Копия Акта внеплановой проверки передается в Дисциплинарный комитет Ассоциации "Первая СРО АУ".

 Копия Акта внеплановой проверки направляется заявителю.

 В течение семи рабочих дней с даты подписания Акта внеплановой проверки информация о дате и о результатах проведения внеплановой проверки размещается на сайте Ассоциации «Первая СРО АУ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».

 4.13. Акт внеплановой проверки также направляется проверяемому арбитражному управляющему по адресу его электронной почты с использованием функции «с получением подтверждения о прочтении».

При несогласии с изложенными в этом Акте выводами член Ассоциации в течение пятнадцати дней с даты его получения вправе представить Председателю Комитета по контролю мотивированные возражения.

Указанный в настоящем пункте пятнадцатидневный срок исчисляется с момента получения арбитражным управляющим Акта внеплановой проверки лично, либо, в случае невозможности вручения, либо при отказе или уклонении арбитражного управляющего от получения Акта – с момента направления Акта посредством электронного информационного обмена.

4.14 Член Ассоциации, несвоевременно и (или) не в полном объеме предоставивший Комитету по контролю необходимые для проведения проверки документы, решением Дисциплинарного комитета может быть привлечен к дисциплинарной ответственности на основании данных, представленных Комитетом по контролю.

О невозможности своевременного представления запрошенных документов или невозможности представления документов в полном объеме член Ассоциации обязан в срок, установленный для представления документов, сообщить в Ассоциацию. При этом данное обстоятельство не является основанием для прекращения производства по жалобе (обращению).

В случае непредставления, несвоевременного представления членом Ассоциации «Первая СРО АУ» необходимых документов, представления документов не в полном объеме, выявления необходимости представления дополнительных документов Комитет по контролю направляет соответствующий Акт проверки на рассмотрение в Дисциплинарный комитет.

4.15. Копия Акта внеплановой проверкии соответствующие документы передаются в Дисциплинарный комитет Ассоциации «Первая СРО АУ» для принятия решения о привлечении (непривлечении) члена Ассоциации к дисциплинарной ответственности.

4.16. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (обращения) направляется заявителю в течение тридцати дней с даты поступления в Ассоциацию данной жалобы (обращения).

 Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом заявителя.

4.17. Контроль исполнения решения Дисциплинарного комитета организует Председатель Комитета по контролю.

По результатам такого контроля составляется акт проверки исполнения решения Дисциплинарного комитета, содержащий заключение об исполнении/неисполнении соответствующего решения.

Акт проверки исполнения решения Дисциплинарного комитета направляется в адрес арбитражного управляющего посредством электронного информационного обмена (путем направления сообщения на электронную почту проверяемого с использованием функции «с получением подтверждения о прочтении»).

 В случае письменного запроса заявителя жалобы (обращения) по вопросу исполнения решения Дисциплинарного комитета арбитражным управляющим, привлеченного к дисциплинарной ответственности, соответствующие документы направляются заявителю. 4.18. Решение Комитета по контролю, оформленное Актом внеплановой проверки может быть отменено Решением Дисциплинарного комитета Ассоциации «Первая СРО АУ», Решением Совета Ассоциации, либо решением Общего собрания членов Ассоциации «Первая СРО АУ».

 4.19. По решению Президента Ассоциации «Первая СРО АУ» проведение внеплановой проверки может быть приостановлено в случае, если по указанным в жалобе (обращении) нарушениям осуществляется производство по делу об административном правонарушении или по уголовному делу.

 Срок приостановления проведения внеплановой проверки может быть определен до получения, вступившего в законную силу решения о привлечении к административной или уголовной ответственности, либо об отказе в привлечении к ответственности.

 В случае, если в отношении арбитражного управляющего – члена Ассоциации, по жалобе (обращению) на действия которого проводится внеплановая проверка, вынесено решение о привлечении к административной или уголовной ответственности, Президент Ассоциации «Первая СРО АУ» может принять решение о прекращении проведения внеплановой проверки.

1. **Порядок проведения выборочных проверок деятельности**

**членов Ассоциации «Первая СРО АУ»**

5.1. Решение о проведении выборочной проверки может быть принято Президентом Ассоциации «Первая СРО АУ» или Советом Ассоциации «Первая СРО АУ» в соответствии с пунктом 2 статьи 22 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)».

Указанным решением устанавливаются предмет и сроки проведения выборочной проверки.

Основанием для выборочной проверки может быть:

 а) информация органа по контролю (надзору) (территориальных управлений) о выявленных в действиях (бездействии) члена Ассоциации «Первая СРО АУ» нарушениях,

 б) уведомление органа по контролю (надзору) (территориальных управлений) о проведении проверки деятельности члена Ассоциации «Первая СРО АУ»,

 в) информация иных органов государственной власти о проведении проверки деятельности члена Ассоциации «Первая СРО АУ»,

 г) исковые заявления, судебные акты (определения, решения, постановления, приговора), содержащие информацию о ненадлежащем исполнении членом Ассоциации возложенных на него обязанностей арбитражного управляющего.

5.2. В случае принятия решения о проведении выборочной проверки Президентом Ассоциации «Первая СРО АУ» издается соответствующее распоряжение (приказ), содержащее перечень документов, которые должны быть представлены членом Ассоциации для проведения проверки.

 Копия распоряжения, содержащего перечень документов, которые должны быть представлены членом Ассоциации для проведения проверки, направляется члену Ассоциации «Первая СРО АУ» по адресу его электронной почты или иным способом.

Документом, подтверждающим направление копии распоряжения по электронной почте, является распечатанная копия страницы официальной электронной почты Ассоциации, в которой имеется дата направления копии распоряжения.

5.3. Член Ассоциации обязан представить Комитету по контролю указанные в распоряжении (приказе) информацию и документы в установленные сроки.

Член Ассоциации, несвоевременно и (или) не в полном объеме предоставивший Комитету по контролю необходимые для проведения проверки документы, решением Дисциплинарного комитета Ассоциации «Первая СРО АУ» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности на основании данных, представленных Комитетом по контролю.

О невозможности своевременного представления запрошенных документов или невозможности представления документов в полном объеме член Ассоциации обязан в срок, установленный для представления документов, сообщить в Ассоциацию.

В случае непредставления, несвоевременного представления членом Ассоциации «Первая СРО АУ» необходимых документов, представления документов не в полном объеме, выявления необходимости представления дополнительных документов Комитет по контролю обращается в Дисциплинарный комитет с соответствующим Актом.

5.4. По результатам проверки Комитетом по контролю составляется Акт проверки, в котором указываются:

а) дата и место его составления,

б) перечень лиц (членов Комитета по контролю), проводивших проверку,

в) основание принятия решения о проведении проверки (№ и дата жалобы (обращения), входящий № и дата, № и дата распоряжения Президента о проведении проверки),

г) фамилия, имя и отчество члена Ассоциации «Первая СРО АУ», в отношении деятельности которого проводилась проверка,

д) наименование должника и его адрес,

 е) номер дела о банкротстве, наименование арбитражного суда, в производстве которого находится дело о банкротстве должника,

ж) сведения и выводы о наличии или об отсутствии в деятельности члена Ассоциации «Первая СРО АУ» нарушений требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности, Устава Ассоциации «Первая СРО АУ», внутренних документов Ассоциации,

з) перечень документов, на основании которых сделаны изложенные в Акте проверки выводы,

и) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении члена Ассоциации «Первая СРО АУ» с Актом проверки.

к) сроки и место проведения проверки.

5.5. Акт проверки составляется в двух экземплярах

Акт проверки подписывается Председателем Комитета по контролю и членами Комитета, участвовавшими в проведении проверки.

Член Комитета по контролю, не согласный с общими выводами по результатам проведенной проверки, излагает «Особое мнение», которые прилагаются к Акту проверки.

5.6. По решению Председателя Комитета по контролю к Акту проверки прилагаются материалы о проведенных в ходе проверки исследованиях и экспертизах, объяснения члена Ассоциации, сотрудников Ассоциации «Первая СРО АУ».

5.7. Один экземпляр Акта, а также копии приложений к нему (при наличии соответствующего решения Председателя Комитета по контролю) направляется члену Ассоциации «Первая СРО АУ» по почте с уведомлением о вручении, или вручается лично под расписку, либо направляется по электронной почте.

Второй экземпляр Акта выборочной проверки со всеми приложениями к акту (в случае их наличия) остается на хранении в Ассоциации «Первая СРО АУ» в течение трех лет.

Копия Акта проверки передается в Дисциплинарный комитет Ассоциации "Первая СРО АУ".

5.8. При несогласии с изложенными в Акте проверки фактами и выводами член Ассоциации вправе в течение пяти дней с даты его получения представить Председателю Комитета по контролю мотивированные возражения.

5.9. Акт проверкии соответствующие документы передаются в Дисциплинарный комитет Ассоциации «Первая СРО АУ» для принятия решения о привлечении (непривлечении) члена Ассоциации к дисциплинарной ответственности.

5.10. Решение Комитета по контролю, оформленное Актом может быть отменено Решением Дисциплинарного комитета Ассоциации «Первая СРО АУ», Решением Совета Ассоциации, либо решением Общего собрания членов Ассоциации «Первая СРО АУ».