

Утверждено:

Президент Союза «СРО АУ «Стратегия»

Феофанова У.В.

«16» декабря 2021 г.



**Положение об электронном документообороте  
Союза «СРО АУ «Стратегия»**

Москва, 2021 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее - Закон о банкротстве), Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Устава Союза «СРО АУ «Стратегия» (далее-Союз), а также иных внутренних документов Союза.

1.2. Положение устанавливает систему электронного документооборота Союза: определяет порядок приема, учета, регистрации входящих и исходящих документов, подготовку, хранения и использования документов, касающихся деятельности Союза.

1.3. Общее руководство делопроизводством осуществляет Президент Союза (далее – Президент). При временном отсутствии Президента, его обязанности исполняет лицо, надлежащим образом уполномоченное исполнять обязанности Президента в период его отсутствия. Президент обеспечивает изучение работниками требований настоящего Положения и осуществляет контроль за его исполнением.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляет лицо, назначенное ответственным за делопроизводство Президентом Союза.

1.5. При увольнении или временном отсутствии ответственного за делопроизводство (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) все неисполненные документы, находящиеся у работников согласно указанию руководителя, передаются другому исполнителю Президентом. При увольнении ответственного за делопроизводство числящиеся за ним документы, штампы, печати, бланки, средства оргтехники передаются вновь назначенному лицу.

## **2. Порядок приема и хранения документов в электронном виде.**

2.1. Прием входящих документов осуществляется из следующих источников: получение писем из отделения почтовой связи по месту нахождения Союза, через сервис электронных заказных писем Почты России (ЭЗП), по электронной почте на официальный адрес Союза, курьерской доставкой по месту нахождения Союза.

2.2. Документы, поступившие в Союз, подлежат регистрации в системе автоматизации СРО «СРО-Сервис» (далее – Система), сканированию, сохранению в формате PDF, и загрузку в базу данных в день их поступления.

2.3. Сроки исполнения документов исчисляются со дня поступления их в Союз. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то последним днем срока считается следующий за ним рабочий день.

2.4. Хранение документов осуществляется на сервере Союза.

2.5. Документы подлежат хранению в формате pdf.

## **3. Порядок рассмотрения, исполнения, учета, хранения и использования документов о соответствии кандидатур арбитражных управляющих Союза в электронном виде.**

3.1. На основании поступившего письма о необходимости представления кандидатуры арбитражного управляющего Союзом посредством рассылки поступивших документов в Системе запрашиваются заявления арбитражных управляющих, изъявивших согласие быть утвержденными в деле о банкротстве.

3.2. На основании поступившего письма о необходимости представления кандидатуры арбитражного управляющего с указанием конкретной кандидатуры арбитражного управляющего Союзом любым доступным способом запрашивается заявление о согласии указанного в запросе арбитражного управляющего.

3.3. В случае, если в адрес Союза не поступал запрос о кандидатуре арбитражного управляющего, но он размещен на сайте Картотеки арбитражных дел kad.arbitr.ru (далее – Картотека), Союз вправе действовать согласно пунктам 3.4, 3.5 и 3.6 настоящего Положения.

3.4. После получения согласия и определения кандидатуры арбитражного управляющего ответственным сотрудником в Системе формируется карточка назначения арбитражного управляющего и выгружается пакет документов с подписями в формате PDF.

3.5. После подписания документов формируется реестр на отправку писем должникам и заявителям. Письма подлежат отправке через сервис электронных заказных писем Почты России (ЭЗП). В случае отсутствия адресов должника и/или кредитора в открытых источниках, письма им не направляются. В случае отсутствия кандидатуры арбитражного управляющего, изъявившего согласие быть утвержденным в деле о банкротстве, Союз не уведомляет об этом лиц, участвующих в деле о банкротстве.

3.6. Комплект документов о соответствии кандидатуры арбитражного управляющего отправляется в арбитражный суд через сервис «Мой арбитр» без дополнительной отправки в бумажном виде.

3.7. Хранение документов о соответствии кандидатур арбитражных управляющих осуществляется на сервере Союза.

3.8. Комплект документов о представлении кандидатуры арбитражного управляющего включает в себя:

- запрос, на котором ставится штамп с входящим номером и датой поступления, либо сохраненный с Картотеки в формате pdf;
- сопроводительное письмо;
- протокол выбора кандидатуры арбитражного управляющего;
- заявление арбитражного управляющего о согласии быть утвержденным в деле о банкротстве;
- выписку о включении арбитражного управляющего в члены Союза;

- при наличии возможности подтверждение уведомления должника и кредитора через сервис отправки электронных заказных писем Почты России (ЭЗП);

- подтверждение отправки документов в арбитражный суд через сервис «Мой арбитр».

#### **4. Порядок регистрации исходящих документов.**

4.1. Исходящие документы регистрируются ответственным сотрудником в Системе в день их подписания Президентом. Документу присваивается порядковый номер, который указывается в документе.

4.2. При подписании исходящих документов допускается использование факсимиле, а также подписи, скопированной из иного документа.

4.3. В случае подписания исходящего документа факсимиле либо подписью, скопированной из иного документа, такая подпись приравнивается к подлинной подписи.

#### **5. Порядок учета и хранения документов, касающихся плановых и внеплановых проверок деятельности арбитражных управляющих.**

5.1. Прием входящих документов о внеплановой проверке деятельности арбитражных управляющих и/или жалоб на действия (бездействие) арбитражных управляющих осуществляется в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения и разделом III Федерального стандарта деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих «Правила проведения саморегулируемой организацией арбитражных управляющих проверок профессиональной деятельности членов саморегулируемой организации в части соблюдения требований Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной

деятельности», утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 03.07.2015 № 432 (далее – Федеральный стандарт).

5.2. Союз отказывает в проведении внеплановой проверки в отношении арбитражного управляющего по основаниям, указанным в п. 3.3 Федерального стандарта.

5.3. Регистрация исходящих документов о проверке деятельности арбитражных управляющих и/или жалоб на действия (бездействие) арбитражных управляющих осуществляется в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

5.4. Все документы, связанные как с плановыми, так и внеплановыми проверками деятельности арбитражных управляющих, подлежат сканированию и хранению на сервере Союза в формате pdf.

## **6. Хранение личных дел арбитражных управляющих**

6.1. Все личные дела арбитражных управляющих, в том числе все документы, представляемые ими при вступлении и в последующем, подлежат сканированию и хранению на сервере Союза в формате pdf.

6.2. Союз вправе не хранить в бумажном виде личные дела арбитражных управляющих, которые были переведены в формат pdf и сохранены на сервере Союза.

6.3. В случае исключения арбитражного управляющего из Союза его электронное личное дело подлежит хранению в течение 5 лет с даты прекращения членства, после чего удаляется из электронной картотеки личных дел.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Президентом Союза.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению действительны только с момента их утверждения Президентом Союза.