

УТВЕРЖДЕНО  
в новой редакции  
Решением Совета ААУ «ЦФОП АПК»  
(Протокол заседания  
№ 839 от «15 мая 2023г.»)

Председатель Совета ААУ «ЦФОП АПК»



С.И. Болдырев

Секретарь Совета ААУ «ЦФОП АПК»



А.В. Глаголев

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О Комитете по контролю ААУ «ЦФОП АПК»

(об органе, осуществляющем контроль за соблюдением членами ААУ «ЦФОП АПК» требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности)

(новая редакция)

г. Москва  
2023 г.



Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ, Федеральным законом «О саморегулируемых организациях» № 315-ФЗ от 01.12.2007г., Уставом Ассоциации арбитражных управляющих «Центр финансового оздоровления предприятий агропромышленного комплекса» (далее – Ассоциация), иными законодательными актами и определяет порядок формирования Комитета по контролю ААУ «ЦФОП АПК», его основные функции, права и обязанности, а также порядок его взаимодействия с другими органами и структурными подразделениями Ассоциации.

## **1. Общие положения**

1.1. Для организации деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных Уставом, Советом Ассоциации формируется специализированный орган, осуществляющий контроль за соблюдением членами ААУ «ЦФОП АПК» требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности – Комитет по контролю ААУ «ЦФОП АПК» (далее – Комитет) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Ассоциации, настоящим Положением и иными внутренними документами Ассоциации.

1.3. Комитет является постоянно действующим коллегиальным органом Ассоциации. Участие в работе Комитета является безвозмездной.

## **2. Избрание в состав Комитета**

2.1. Персональный состав Комитета формируется и утверждается Советом Ассоциации по представлению Директора Ассоциации в количестве не менее трех человек. Одновременно с утверждением персонального состава Комитета Совет Ассоциации утверждает кандидатуру Председателя Комитета.

2.2. В период отсутствия председателя Комитета его обязанности осуществляет Заместитель Председателя. Кандидатура Заместителя Председателя Комитета утверждается Директором Ассоциации из числа членов Комитета.

## **3. Основные функции Комитета**

3.1. Комитет в соответствии со своей целью осуществляет следующие основные функции:

- контролирует профессиональную деятельность членов Ассоциации в части соблюдения требований законодательства и внутренних документов Ассоциации;
- рассматривает мотивированные жалобы (обращения, заявления) на действия (бездействие) члена Ассоциации, исполняющего обязанности арбитражного управляющего в деле о банкротстве;
- организует проведение плановых и внеплановых проверок деятельности членов Ассоциации;
- подготавливает и представляет материалы по результатам проверок соответствующим органам Ассоциации;
- ведет журнал (реестр) проведенных проверок.

3.2. Комитет выполняет иные функции в соответствии с Уставом и внутренними документами Ассоциации.

## **4. Права и обязанности Председателя Комитета**

4.1. Комитет возглавляет Председатель.

4.2. Основными правами и обязанностями Председателя Комитета являются:



- формирование комиссии по проведению проверки (далее – комиссия) из числа членов Комитета, выбор председателя комиссии.
- запрос и ознакомление в ходе плановой, внеплановой проверки с любой информацией (объяснениями), касающейся деятельности лица в качестве арбитражного управляющего и членства в Ассоциации;
- дача поручений членам Комитета в пределах своей компетенции;
- подписание документов, связанных с осуществлением возложенных на Комитет функций и задач;
- передача решений, актов и иных материалов по результатам проверки Директору и в Дисциплинарную Комиссию Ассоциации;
- получение от членов Комитета устных и письменных объяснений;
- внесение предложений по совершенствованию работы Комитета;
- проведение заседаний и организация работы Комитета;
- руководство деятельностью Комитета;
- распределение обязанностей между членами Комитета;
- обеспечение ведения документации, отражающей работу Комитета;
- организация составления плана проведения плановых проверок арбитражных управляющих – членов Ассоциации и предоставление его на утверждение Директору Ассоциации;
- отчет о результатах своей деятельности перед Директором и Советом Ассоциации;
- выполнение иных функций.

## **5. Права и обязанности членов Комитета**

5.1. Основными правами и обязанностями членов Комитета являются:

- запрос и ознакомление в ходе плановой, внеплановой проверки с любой информацией (объяснениями), касающейся деятельности лица в качестве арбитражного управляющего и членства в Ассоциации;
- получение информации, необходимой для выполнения возложенных на них обязанностей от органов и сотрудников Ассоциации;
- подготовка в установленные сроки документов по вопросам своей деятельности;
- выполнение поручений Председателя Комитета и Директора Ассоциации, относящиеся к их компетенции;
- осуществление в рамках своей компетенции иных прав, предусмотренных внутренними документами Ассоциации.

## **6. Деятельность и осуществление функций Комитета**

6.1. Для проведения проверки Председатель Комитета формирует комиссию по проведению проверки из числа членов Комитета, которую возглавляет Председатель. Комиссия должна состоять не менее чем из трех членов Комитета.

6.2. Проверка профессиональной деятельности арбитражных управляющих осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

6.3. В рамках проведения проверок председатель и члены комиссии вправе запрашивать у арбитражного управляющего документы и материалы, содержащие сведения об исполнении им требований законодательства РФ, 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.

6.4. В рамках проведения проверки председатель и/или члены комиссии направляют запрос по адресу электронной почты, который был предоставлен арбитражным управляющим в Ассоциацию. Данный запрос может быть направлен иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления.

6.5. Арбитражный управляющий представляет указанные в запросе документы и материалы в порядке и сроки, указанные в запросе.



## 7. Порядок проведения плановых проверок

7.1. Предметом плановой проверки является соблюдение членами Ассоциации требований Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности в период членства в Ассоциации.

7.2. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Директора Ассоциации о проведении плановой проверки.

7.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год. Плановая проверка в отношении вновь принятого арбитражного управляющего проводится не ранее, чем через год с даты включения сведений о нем в реестр членов Ассоциации.

7.4. Плановая проверка проводится в соответствии с графиком плановых проверок, который утверждается Директором Ассоциации.

График плановых проверок должен содержать:

- номер, дату, наименование документа, которым он был утвержден;
- фамилии, имени, отчества арбитражных управляющих, деятельность которых подлежит проверке;
- сроки проведения проверки в отношении каждого арбитражного управляющего и период его деятельности, подлежащий проверке.

7.5. Продолжительность плановой проверки устанавливается Советом Ассоциации и не может превышать тридцати рабочих дней. По решению Директора Ассоциации срок проверки может быть продлен не более, чем на тридцать рабочих дней.

7.6. Арбитражный управляющий подлежит уведомлению о проведении в отношении него плановой проверки не менее чем за три рабочих дня до даты начала ее проведения. Такое уведомление направляется по адресу электронной почты, который был предоставлен арбитражным управляющим в Ассоциацию. Данное уведомление может быть направлено иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления.

Уведомление должно содержать:

- основания и сроки проведения проверки;
- наименование должника, процедуры применяемой в деле о банкротстве (если проверка будет проводиться в том числе и в отношении конкретной процедуры банкротства, в которой арбитражный управляющий был утвержден судом);
- период деятельности арбитражного управляющего, который подлежит проверке.

7.7. При проведении плановой проверки комиссия проводит анализ деятельности арбитражного управляющего на основании информации, которую он представлял в Ассоциацию в форме отчетов в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации. Анализ также подлежат иные материалы и сведения, имеющиеся в Ассоциации на дату начала проверки или дополнительно запрошенные у арбитражного управляющего, а также размещенные в официальном издании, предусмотренном Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве и на сайте «Федеральные арбитражные суды» в сети Интернет (в том числе на сайте – [www.kad.arbitr.ru](http://www.kad.arbitr.ru)).

7.8. По результатам плановой проверки составляется Акт плановой проверки, который должен содержать следующие сведения:

- дата и место составления Акта;
- перечень членов комиссии с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей;
- номер, дату документа, которым утвержден график плановых проверок;
- фамилию, имя, отчество арбитражного управляющего, в отношении которого проводилась проверка;
- срок и место (адрес) проведения проверки;



- результаты проверки, содержащие выводы о наличии или отсутствии фактов нарушения арбитражным управляющим требований Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности;

- перечень документов, использованных при проведении проверки.

7.9. Акт плановой проверки составляется в двух экземплярах и подписывается председателем и членами комиссии в день составления.

7.10. Документы, использованные в ходе проверки, и (или) их электронные копии прилагаются к акту плановой проверки либо указывается место их хранения. Первый экземпляр акта со всеми материалами подлежит хранению в Ассоциации в течение трех лет с даты его составления.

7.11. Второй экземпляр акта плановой проверки не позднее пяти рабочих дней с даты его подписания вручается арбитражному управляющему под роспись или направляется по почте. Также акт направляется по адресу электронной почты, который был предоставлен арбитражным управляющим в Ассоциацию. Данный акт может быть направлен иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления.

7.12. В случае несогласия арбитражного управляющего с изложенными в акте плановой проверки выводами, он вправе в течение пятнадцати рабочих дней после получения акта представить в Ассоциацию мотивированное возражение.

7.13. В случае, если в результате проведения плановой проверки были выявлены нарушения, то акт плановой проверки и возражения арбитражного управляющего (при их наличии) в течение двадцати пяти рабочих дней с даты подписания акта передаются в Дисциплинарную Комиссию Ассоциации.

7.14. В течение семи рабочих дней с даты подписания акта плановой проверки информация о дате и результатах проверки размещается на сайте Ассоциации в сети Интернет.

## **8. Порядок проведения внеплановых проверок**

8.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поступившие в адрес Ассоциации жалобы (обращения) федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления, в которых указаны факты нарушения арбитражным управляющим требований Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности;

- 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;

- поступившие в адрес Ассоциации оригиналы жалоб (обращений) на действия (бездействие) арбитражного управляющего, содержащие факты нарушения арбитражным управляющим требований ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности;

- обращение члена Комитета при выявлении фактов нарушений;

- сообщения (обращения) Директора, членов Совета, а также сотрудников Ассоциации о нарушении арбитражным управляющим требований законодательства Российской Федерации, Устава, различных положений и стандартов, а также иных внутренних документов Ассоциации.



8.2. Внеплановая проверка проводится комиссией в соответствии с решением Председателя Комитета в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня поступления жалобы (обращения).

8.3. Основанием для отказа в рассмотрении поступившей в адрес Ассоциации жалобы (обращения) будут являться:

- в жалобе (обращении) не указаны данные заявителя (фамилия, инициалы, наименование организации (для юридического лица), подпись отправителя и (или) его адрес (адрес электронной почты));

- отсутствует указание на факты нарушения арбитражным управляющим требований Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности;

- жалоба (обращение) направлена в Ассоциацию в процессуальном порядке (в соответствии с п. 3 ст. 125 АПК РФ);

- текст жалобы (обращения) не поддается прочтению;

- невозможно подтвердить полномочия лица, подписавшего текст жалобы (обращения) по доверенности;

- в жалобе (обращении) указаны факты, по которым Ассоциация ранее направляла заявителю ответ по существу, и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые факты, обстоятельства и доводы. В таком случае заявителю направляется ответ, содержащий сведения о результатах ранее проведенной проверки по указанным фактам;

- исключение (выход) арбитражного управляющих из Ассоциации на дату поступления обращения (жалобы);

- процедура банкротства, на нарушения при проведении которой указывается в жалобе (обращении), завершена (прекращена) более года до даты поступления жалобы (обращения) либо арбитражный управляющий был отстранен или освобожден от исполнения обязанностей при проведении данной процедуры банкротства более года назад до даты поступления жалобы (обращения).

8.4. Проведение внеплановой проверки может быть приостановлено по решению Директора Ассоциации в случае, если по указанным в жалобе (обращении) нарушениям осуществляется производство по делу об административном правонарушении или по уголовному делу. Проведение проверки приостанавливается до получения вступившего в законную силу решения о привлечении арбитражного управляющего к административной или уголовной ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности.

8.5. В случае, если в отношении арбитражного управляющего, по жалобе (обращению) на действия (бездействие) которого проводится внеплановая проверка, вынесено решение о привлечении к административной или уголовной ответственности, то по решению Директора Ассоциации проведение внеплановой проверки прекращается.

8.6. Арбитражному управляющему, в отношении которого было принято решение о проведении внеплановой проверки, направляется уведомление в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения. Такое уведомление направляется по адресу электронной почты, который был предоставлен арбитражным управляющим в Ассоциацию. Данное уведомление может быть направлено иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления.

Уведомление должно содержать:

- основания и сроки проведения проверки;

- сроки представления в Ассоциацию объяснений по фактам нарушений, указанных в жалобе (обращении), и необходимых документов;

- наименование должника и номер дела.

8.7. По результатам внеплановой проверки составляется Акт внеплановой проверки, который должен содержать следующие сведения:

- дата и место составления Акта;

- перечень членов комиссии;

- номер, дату решения о проведении проверки;



- основания принятия решения о проведении проверки;
- наименование (фамилия, имя, отчество – для физического лица) заявителя жалобы (обращения);
- фамилию, имя, отчество арбитражного управляющего, в отношении которого проводилась проверка;
- наименование должника и его адрес;
- номер дела о банкротстве, наименование арбитражного суда, иные сведения;
- срок и место (адрес) проведения проверки;
- результаты проверки, содержащие выводы о наличии или отсутствии фактов нарушения арбитражным управляющим требований Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности;
- перечень документов, использованных при проведении проверки.

8.8. Акт внеплановой проверки составляется в двух экземплярах и подписывается председателем и членами комиссии в день составления.

8.9. Документы, использованные в ходе проверки, и (или) их электронные копии прилагаются к акту внеплановой проверки либо указывается место их хранения. Первый экземпляр акта со всеми материалами подлежит хранению в Ассоциации в течение трех лет с даты его составления.

8.10. Второй экземпляр акта внеплановой проверки не позднее десяти рабочих дней с даты его подписания вручается арбитражному управляющему под роспись или направляется по почте. Также акт направляется по адресу электронной почты, который был предоставлен арбитражным управляющим в Ассоциацию. Данный акт может быть направлен иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления.

8.11. В случае несогласия арбитражного управляющего с изложенными в акте внеплановой проверки выводами, он вправе в течение пятнадцати рабочих дней после получения акта представить в Ассоциацию мотивированное возражение.

8.12. В случае, если в результате проведения внеплановой проверки были выявлены нарушения, то акт внеплановой проверки и возражения арбитражного управляющего (при их наличии) в течение двадцати пяти рабочих дней с даты подписания акта передаются в Дисциплинарную Комиссию Ассоциации.

8.13. Ассоциация в течение тридцати календарных дней с даты поступления жалобы (обращения), направляет заявителю подписанный Директором Ассоциации обоснованный и аргументированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (обращения) ссылками на нормы Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности.

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

8.15. В течение семи рабочих дней с даты подписания акта внеплановой проверки информация о дате и результатах проверки размещается на сайте Ассоциации в сети интернет.

## **9. Порядок принятия решений**

9.1. Комитет и комиссия правомочны принимать решения при условии присутствия на заседаниях более половины их членов.

9.2. Каждый член Комитета и комиссии обладает одним голосом. Решения Комитета и комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов. Каждый член Комитета и комиссии имеет право выразить в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к решению.



9.3. По результатам заседания Комитета или комиссии составляется решение (акт), которое подписывают их члены. В решении (акте) указывается место и дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, основное содержание обсуждаемых вопросов и принятые решения.

9.4. Комиссия вправе принять решение о прекращении проверки в отношении члена Ассоциации в случае его смерти.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Ассоциации.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Советом Ассоциации и вступают в силу с момента их утверждения.

## ПОЛОЖЕНИЕ

«О Комитете по контролю ААУ «ДФОП АПК»

(об органе, осуществляющем контроль за соблюдением членами

ААУ «ДФОП АПК» требований федеральных законов, иных

нормативных правовых актов РФ, федеральных стандартов,

стандартов в сфере профессиональной деятельности)

(новая редакция)

г. Москва

2023 г.



Пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью

*Восемь*

