Утверждено
Советом МСО ПАУ
(протокол от 22.02.2017г. № 2)

**ПРАВИЛА**

**прохождения гражданами Российской Федерации стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего**

**в Ассоциации «Межрегиональная саморегулируемая организация профессиональных арбитражных управляющих»**

1. Настоящие Правила в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)» определяют условия, порядок и сроки прохождения гражданами Российской Федерации стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего (далее – стажировка) в Ассоциации «Межрегиональная саморегулируемая организация профессиональных арбитражных управляющих» (далее – МСО ПАУ).

2. Организация и проведение стажировки осуществляется центральным аппаратом МСО ПАУ.

3. Гражданин может быть принят для прохождения стажировки, если он:

- сдал теоретический экзамен по единой программе подготовки арбитражных управляющих;

- имеет высшее профессиональное образование;

- не имеет наказания в виде дисквалификации за совершение административного правонарушения либо в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью за совершенные преступления;

- не имеет судимости за совершение умышленного преступления.

4. Гражданин, желающий пройти стажировку, подает в МСО ПАУ заявление по установленной форме (Приложение 1).

5. К заявлению о приеме для прохождения стажировки прилагаются:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия свидетельства о сдаче теоретического экзамена по единой программе подготовки арбитражных управляющих;

- справка об отсутствии (наличии) судимости[[1]](#footnote-1);

- копия справки об отсутствии наказания в виде дисквалификации[[2]](#footnote-2) за совершение административного правонарушения либо в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью за совершенные преступления;

- копия диплома о высшем профессиональном образовании;

- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего наличие стажа руководящей работы не менее чем год (при его наличии). При его отсутствии стаж руководящей работы гражданин Российской Федерации вправе получить в период прохождения стажировки.

Гражданин Российской Федерации, не сдавший теоретический экзамен по единой программе подготовки арбитражных управляющих, по решению Президента МСО ПАУ может быть принят для прохождения стажировки при условии сдачи теоретического экзамена в период прохождения стажировки.

Гражданин Российской Федерации, не представивший справку об отсутствии (наличии) судимости, а также справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о запрашиваемом лице, по решению Президента МСО ПАУ может быть принят для прохождения стажировки при условии представления указанных справок в период прохождения стажировки.

6. Копии прилагаемых к заявлению документов должны быть заверены нотариально либо представлены с предъявлением оригинала для сверки. Документы, подтверждающие трудовую деятельность, могут быть заверены кадровыми службами по месту работы.

7. Прием граждан для прохождения стажировки осуществляется по мере рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов на основании решения МСО ПАУ, которое выносится в течение 14 рабочих дней с даты представления заявления.

8. Гражданину может быть отказано в прохождении стажировки в случае:

- его несоответствия установленным МСО ПАУ требованиям к лицам, которые могут проходить стажировку;

- непредставления документов, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил;

- предоставления недостоверных сведений;

- отсутствия в МСО ПАУ арбитражных управляющих, которые могут осуществлять руководство стажировкой.

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

Отказ в прохождении стажировки не лишает гражданина права на повторное обращение в МСО ПАУ.

9. В случае, если основанием для отказа гражданину в приеме для прохождения стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего в деле о банкротстве явилось отсутствие возможности назначения руководителя стажировки, МСО ПАУ в случае появления возможности назначения руководителя стажировки направляет такому лицу информацию о возможности прохождения им стажировки и на основании его согласия о прохождении стажировки принимает решение о приеме лица для прохождения стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего в деле о банкротстве.

10. МСО ПАУ не принимаются заявления граждан о дальнейшем прохождении стажировки при добровольном прекращении стажировки в другой саморегулируемой организации арбитражных управляющих.

11. Решение о приеме (об отказе в приеме) гражданина для прохождения стажировки принимается Президентом МСО ПАУ.

12. В решении о приеме гражданина для прохождения стажировки указываются:

- Ф.И.О. гражданина, принятого для прохождения стажировки;

- дата начала и окончания прохождения стажировки;

- Ф.И.О. руководителя стажировки;

- процедура, применяемая в деле о банкротстве, осуществляемая руководителем стажировки;

- должник, в отношении которого проводится процедура, применяемая в деле о банкротстве.

13. МСО ПАУ информирует гражданина о принятом решении, организует его взаимодействие с руководителем стажировки, оказывает необходимую помощь при проведении стажировки.

14. Срок проведения стажировки граждан составляет два года.

15. Руководителем стажировки может являться член МСО ПАУ, имеющий опыт работы в качестве арбитражного управляющего не менее 3 лет или завершивший не менее 3 процедур, применяемых в деле о банкротстве (за исключением упрощенных процедур) и не имеющий установленных нарушений при осуществлении деятельности арбитражного управляющего, повлекших за собой привлечение к уголовной ответственности.

16. Не допускается одновременное прохождение стажировки у руководителя стажировки более чем 3 помощников арбитражного управляющего.

17. Для прохождения стажировки помощнику арбитражного управляющего могут быть назначены несколько руководителей стажировки.

18. Руководитель направления по подготовке арбитражных управляющих МСО ПАУ в 7-дневный срок с даты принятия решения о прохождении гражданином стажировки на основе предложений руководителя стажировки разрабатывает план стажировки. Указанный план подлежит утверждению Президентом МСО ПАУ или по его поручению - Вице-президентом МСО ПАУ.

19. План стажировки должен предусматривать участие помощника арбитражного управляющего в работе по проведению процедуры, применяемой в деле о банкротстве в соответствии с Примерной программой стажировки (Приложение 2).

В план стажировки могут вноситься изменения и дополнения по представлению руководителей стажировки.

20. МСО ПАУ обеспечивает помощнику арбитражного управляющего возможность получения всех практических навыков, определенных в плане стажировки, в том числе посредством замены руководителя стажировки или назначения дополнительных руководителей стажировки.

21. В ходе стажировки руководитель стажировки, процедура, применяемая в деле о банкротстве, и должник при необходимости могут быть изменены на основании решения Президента МСО ПАУ.

22. Отказ гражданина проходить стажировку с утвержденным руководителем стажировки, процедурой, применяемой в деле о банкротстве и должником может служить основанием для прекращения стажировки.

23. Стажировка осуществляется на безвозмездной основе.

Затраты, связанные с проездом к месту стажировки и наймом жилья на период стажировки, помощнику арбитражного управляющего не возмещаются.

24. Руководитель стажировки осуществляет следующие функции:

- знакомит помощника арбитражного управляющего с его правами и обязанностями, Уставом МСО ПАУ, федеральными стандартами, стандартами и правилами профессиональной деятельности арбитражного управляющего, утвержденными МСО ПАУ, правами и обязанностями членов МСО ПАУ, а также порядком проведения процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- дает помощнику арбитражного управляющего поручения в соответствии с планом стажировки;

- осуществляет контроль за выполнением плана стажировки помощником арбитражного управляющего.

25. Руководитель стажировки обязан незамедлительно проинформировать МСО ПАУ о принятии к рассмотрению арбитражным судом вопроса о его освобождении или отстранении от исполнения обязанностей арбитражного управляющего и о результатах такого рассмотрения.

26. Помощник арбитражного управляющего вправе:

- знакомиться с документами, необходимыми для осуществления своей деятельности;

- принимать участие в соответствии с планом стажировки в работе арбитражного управляющего;

- прекратить прохождение стажировки.

27. Помощник арбитражного управляющего вправе прекратить прохождение стажировки в любое время.

О своем желании прекратить дальнейшее прохождение стажировки помощник арбитражного управляющего уведомляет МСО ПАУ не менее чем за неделю до даты прекращения своей стажировки.

В случае добровольного прекращения стажировки помощником арбитражного управляющего составляется промежуточный отчет о прохождении стажировки, подписываемый руководителем стажировки. Промежуточный отчет должен содержать сведения, предусмотренные установленной формой отчета о прохождении стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего (Приложение 3).

28. Помощник арбитражного управляющего обязан:

- не допускать нарушений законодательства Российской Федерации;

- выполнять план стажировки и поручения руководителя стажировки по реализации указанного плана;

- принимать участие в соответствии с планом стажировки в осуществлении арбитражным управляющим - руководителем стажировки обязанностей в деле о банкротстве;

- представить по итогам выполнения плана стажировки в МСО ПАУ отчет о прохождении стажировки.

29. Споры между руководителем стажировки и помощником арбитражного управляющего рассматриваются в установленном порядке МСО ПАУ.

30. При проведении стажировки МСО ПАУ может осуществлять проверки исполнения обязанностей руководителя стажировки и помощника арбитражного управляющего, выполнения плана стажировки.

31. Неисполнение или ненадлежащее исполнение помощником арбитражного управляющего требований законодательства Российской Федерации, установленных МСО ПАУ правил профессиональной деятельности и деловой этики и настоящих Правил является основанием для досрочного прекращения стажировки.

32. По итогам выполнения плана стажировки помощник арбитражного управляющего готовит отчет о прохождении стажировки в соответствии с установленной формой отчета о прохождении стажировки (Приложение 3).

К отчету о прохождении стажировки прилагаются материалы, подготовленные помощником арбитражного управляющего в ходе стажировки.

33. Отчет о прохождении стажировки, подписанный помощником арбитражного управляющего и руководителем стажировки, представляется руководителем стажировки в МСО ПАУ в двухнедельный срок после завершения стажировки.

34. По результатам прохождения стажировки и рассмотрения отчета помощника арбитражного управляющего руководитель стажировки подписывает заключение, содержащее оценку результатов прохождения стажировки и выполнения плана стажировки, а также сведения о полученных помощником арбитражного управляющего в результате прохождения стажировки профессиональных навыках и практическом опыте в реализации арбитражным управляющим обязанностей в деле о банкротстве.

35. Отчет о прохождении стажировки, заключение руководителя стажировки и прилагаемые к ним материалы передаются на экспертизу руководителю направления по подготовке арбитражных управляющих МСО ПАУ. По результатам экспертизы составляется заключение, в котором делается вывод о возможности (невозможности) выдачи стажеру свидетельства о прохождении стажировки.

36. При положительном заключении в течение 7 рабочих дней с даты представления отчета Президент МСО ПАУ принимает решение об утверждении отчета или об отказе в утверждении отчета.

В случае принятия решения об утверждении отчета МСО ПАУ в течение 7 рабочих дней с даты принятия такого решения выдает помощнику арбитражного управляющего свидетельство о прохождении стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего по форме, предусмотренной Федеральным стандартом деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих «Правила проведения стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего», утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 декабря 2012г. № 799.

Свидетельство изготавливается способом, обеспечивающим защиту от подделок, и подписывается Президентом МСО ПАУ.

37. Сведения о выданных свидетельствах заносятся в Журнал выданных свидетельств о прохождении стажировки, в котором указываются Ф.И.О. помощника арбитражного управляющего, дата выдачи свидетельства, номер свидетельства и подписи выдавшего и получившего свидетельство лиц.

38. Все материалы о стажировке гражданина формируются в отдельные дела, которые хранятся в МСО ПАУ в течение двух лет после завершения прохождения стажировки.

Приложение 1

к Правилам прохождения гражданами Российской Федерации стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего

в МСО ПАУ

Ассоциация

«Межрегиональная саморегулируемая организация профессиональных арбитражных управляющих»

**Заявление**

**о приеме для прохождения стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по

адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс и полный почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (контактный телефон, факс, адрес электронной почты)

прошу принять меня для прохождения стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего.

С Правилами прохождения гражданами Российской Федерации стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего в МСО ПАУ ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Свое соответствие установленным требованиям к гражданам, желающим пройти в МСО ПАУ стажировку в качестве помощника арбитражного управляющего, подтверждаю.

При принятии решения о приеме для прохождения стажировки прошу учесть следующие пожелания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Фамилия, И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

Приложение 2

к Правилам прохождения гражданами Российской Федерации стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего

в МСО ПАУ

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА**

**стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего**

Настоящая Примерная программа стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего определяет перечень работ по проведению процедур, применяемых в деле о банкротстве, участие в которых обеспечивает получение помощником арбитражного управляющего практических навыков деятельности арбитражного управляющего.

На основе Примерной программы составляется план стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего с учетом стадии и фактических обстоятельств конкретной процедуры, применяемой в деле о банкротстве, проводимой руководителем стажировки.

I. Общие положения

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Работа, выполняемая помощником арбитражного управляющего**  |
| 1. | Составление примерного календарного плана работы арбитражного управляющего |
| 2 | Выявление кредиторов должника, рассмотрение предъявленных ими требований, заявление обоснованных возражений кредиторам\* |
| 3. | Присутствие на заседаниях арбитражного суда, рассматривающего дело о банкротстве\* |
| 4. | Осуществление подготовки материалов, необходимых для ведения реестра требований кредиторов\* |
| 5. | Участие в организации и проведении собраний кредиторов\* |
| 6. | Участие в организации и проведении заседания комитета кредиторов |
| 7. |  Анализ финансового состояния должника и результатов его финансовой, хозяйственной и инвестиционной деятельности\* |
| 8. | Участие в организации проведения торгов, в том числе в электронной форме, по продаже предприятия (имущества) должника\* |
| 9. | Выявление обстоятельств, ответственность за которые предусмотрена пунктами 3 и 4 статьи 10 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» |
| 10. | Подготовка сведений, подлежащих опубликованию в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)» |
| 11. | Участие в судебных заседаниях арбитражного суда по проверке обоснованности возражений относительно требований кредиторов |
| 12. | Осуществление мер по обеспечению сохранности имущества должника\*  |
| 13. | Осуществление мер, направленных на поиск, выявление и возврат имущества должника, находящегося у третьих лиц\* |
| 14. | Предъявление в арбитражный суд требований о признании недействительными сделок и решений, а также о применении последствий недействительности ничтожных сделок, заключенных или исполненных должником с нарушением законодательства о банкротстве\* |
| 15. | Ведение бухгалтерского, финансового, статистического учета и составление отчетности\*  |
| 16. | Принятие мер по взысканию задолженности перед должником\* |
| 17. | Участие в подготовке отчета арбитражного управляющего\* |

II. Наблюдение

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Работа, выполняемая помощником временного управляющего**  |
| 1. | Организация доступа к информации и документам о должнике, необходимым для выполнения обязанностей временного управляющего  |
| 2.  | Участие в работе по согласованию сделок должника, предусмотренных пунктом 2 статьи 64 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» |
| 3. | Подготовка документов для обращения в арбитражный суд с ходатайством об отстранении руководителя должника от должности |
| 4. | Подготовка предложений о возможности (невозможности) восстановления платежеспособности должника, обоснования целесообразности введения последующих процедур, применяемых в деле о банкротстве\* |

III. Финансовое оздоровление

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Работа, выполняемая помощником административного управляющего**  |
| 1. | Организация доступа к информации и документам о должнике, необходимым для выполнения обязанностей административного управляющего |
| 2.  | Анализ выполнения плана финансового оздоровления и графика погашения задолженности |
| 3. | Участие в осуществлении контроля за исполнением должником текущих платежей |
| 4.  | Участие в осуществлении контроля за перечислением денежных средств на погашение требований кредиторов |
| 5. | Участие в работе по предъявлению лицам, предоставившим обеспечение исполнения должником обязательств в соответствии с графиком погашения задолженности, требований об исполнении обязанностей, вытекающих из предоставленного обеспечения |
| 6.  | Участие в работе по согласованию сделок (решений) должника и предоставление информации кредиторам об указанных сделках (решениях) |
| 7. | Подготовка документов для обращения в арбитражный суд с ходатайством об отстранении руководителя должника от должности |
| 8. | Подготовка и представление собранию кредиторов и в арбитражный суд информации и заключения о ходе выполнения плана финансового оздоровления и графика погашения задолженности |

IV. Внешнее управление

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Работа, выполняемая помощником внешнего управляющего**  |
| 1. | Участие в приеме - передаче документации, печатей, материальных и иных ценностей должника  |
| 2. | Участие в проведении инвентаризации имущества должника\* |
| 3. | Участие в ведении бухгалтерского, финансового, статистического учета и составление отчетности\* |
| 4. | Подготовка заявление отказа от исполнения договоров должника  |
| 5. | Составление основных разделов плана внешнего управления\* |
| 6. | Участие в реализации мероприятий, предусмотренных планом внешнего управления\* (в т.ч. продаже предприятия должника, продаже части имущества должника, уступке прав требования должника, размещении дополнительных обыкновенных акций должника, замещении активов должника)  |
| 7. | Участие в работе по согласованию с собранием (комитетом) кредиторов крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок и решений должника. |
| 8. | Принятие мер по взысканию задолженности перед должником\* |
| 9. | Подготовка материалов для информирования кредиторов о реализации мероприятий, предусмотренных планом внешнего управления |
| 10. | Подготовка текста мирового соглашения |
| 11. | Участие в работе по проведению с расчетов с кредиторами\* |

V. Конкурсное производство

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Работа, выполняемая помощником конкурсного управляющего**  |
| 1. | Прием - передача документации, печатей, материальных и иных ценностей должника |
| 2. | Проведение инвентаризации имущества должника\* |
| 3. | Проведение оценки имущества должника\*  |
| 4. | Ведение бухгалтерского, финансового, статистического учета и составление отчетности\* |
| 5. | Подготовка материалов по уведомлению работников о предстоящем увольнении и их увольнению  |
| 6. | Принятие мер по взысканию задолженности перед должником\* |
| 7. | Принятие мер, направленные на поиск, выявление и возврат имущества должника, находящегося у третьих лиц |
| 8. | Подготовка отказа от исполнения договоров и иных сделок должника |
| 9. | Подготовка требований к третьим лицам, несущим субсидиарную ответственность по обязательствам должника в связи с доведением его до банкротства |
| 10. | Разработка предложений о порядке, сроках и условиях продажи имущества должника\*  |
| 11. |  Подготовка отчетов о деятельности конкурсного управляющего и иной информации собранию (комитету) кредиторов |
| 12. | Осуществление мероприятий по продаже имущества должника\* |
| 13. | Подготовка документов для осуществления уступки прав требования должника  |
| 14. | Участие в работе по замещению активов должника |
| 15. | Участие в работе по проведению расчетов с кредиторами\* |
| 16. | Подготовка документов для передачи имущества должника, оставшегося после завершения расчетов с кредиторами |
| 17. | Подготовка текста мирового соглашения |
| 18. | Подготовка обоснования и ходатайства о переходе к внешнему управлению |
| 19. | Осуществление мероприятий по регистрации прав должника на недвижимое имущество  |
| 20. | Подготовка документов для передачи на хранение документов должника, подлежащих обязательному хранению |

**\*** - работы, подлежащие обязательному включению в план стажировки, если они могут быть осуществлены при проведении соответствующей процедуры, применяемой в деле о банкротстве.

Приложение 3

к Правилам прохождения гражданами Российской Федерации стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего

в МСО ПАУ

«Утверждаю»

Президент МСО ПАУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Коцюба

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Отчет**

**о прохождении стажировки**

**в качестве помощника арбитражного управляющего**

1. Ф.И.О. помощника арбитражного управляющего - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Ф.И.О. руководителя стажировки -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Саморегулируемая организация, проводившая стажировку - Ассоциация «Межрегиональная саморегулируемая организация профессиональных арбитражных управляющих» (МСО ПАУ).

4. Даты начала выполнения плана стажировки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Даты окончания выполнения плана стажировки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Организации - должники, в деле о банкротстве которых осуществлялась реализация плана стажировки, с указанием процедур, применяемых в деле о банкротстве, в которых помощник арбитражного управляющего принимал участие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Организация-должник | Процедура, применяемая в деле о банкротстве |
| Наименование | Место нахождения |
| 1. |  |  |  |
| ...  |  |  |  |

7. Перечень обязанностей арбитражного управляющего, в реализации которых помощник арбитражного управляющего приобрел профессиональные знания и практические навыки, включая навыки участия помощника арбитражного управляющего в заседаниях арбитражного суда, рассматривающего дело о несостоятельности (банкротстве) должника (составляется по каждому должнику и каждой процедуре):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Даты начала и окончания работы | Выполненная работа | Оценка руководителя стажировки (по 5- балльной шкале) |
| **I. Должник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, процедура, применяемая в деле о банкротстве - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Иные сведения по усмотрению помощника арбитражного управляющего  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| ... |  |  |  |
|  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **II. Должник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, процедура, применяемая в деле о банкротстве - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  Перечень обязанностей арбитражного управляющего, в реализации которых помощник арбитражного управляющего приобрел профессиональные знания и практические навыки, включая навыки участия помощника арбитражного управляющего в заседаниях арбитражного суда, рассматривающего дело о несостоятельности (банкротстве) должника (составляется по каждому должнику и каждой процедуре):  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| ... |  |  |  |

|  |
| --- |
| Иные сведения по усмотрению помощника арбитражного управляющего  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

Дополнительные сведения о прохождении стажировки (вносятся по

усмотрению помощника арбитражного управляющего): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Помощник арбитражного управляющего:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Фамилия, И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

Руководитель стажировки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Фамилия, И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

1. Справка об отсутствии (наличии) судимости должна быть представлена по форме, установленной приказом МВД России от 07.11.2011 №1121 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования». [↑](#footnote-ref-1)
2. Справка об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о запрашиваемом лице должна быть представлена по форме, установленной приказом ФНС России от 31.12.2014 № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации». [↑](#footnote-ref-2)