

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом Совета Ассоциации
Ведущих Арбитражных Управляющих «Достояние»
«15» мая 2019г.
Председатель Совета Ассоциации
Д.В. Кучеров



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СБОРА, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ (УНИЧТОЖЕНИЯ) И ЗАЩИТЫ
ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ АССОЦИАЦИИ ВЕДУЩИХ АРБИТРАЖНЫХ
УПРАВЛЯЮЩИХ «ДОСТОЯНИЕ»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке сбора, обработки, хранения (уничтожения) и защиты информации и документов Ассоциации Ведущих Арбитражных Управляющих «Достояние» (далее именуется - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002г. №127-ФЗ, Федеральным законом «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2008г. № 315-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также учредительными документами Ассоциации Ведущих Арбитражных Управляющих «Достояние» (далее - Ассоциация).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, использования, обработки, хранения и уничтожения информации Ассоциацией, а также порядок передачи архивных документов, отражающих деятельность Ассоциации, в архив.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

- входящая корреспонденция - документация, поступающая в Ассоциацию по различным каналам связи;

- исходящая корреспонденция - документация, разработанная внутри Ассоциации и отправленная за ее пределы, либо документация, разработанная во исполнение письменных указаний.

- архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

- архив Ассоциации – специализированное хранилище, в котором осуществляется хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

1.4. Ассоциация обязана осуществлять сбор, обработку и хранение следующих документов, поступивших в Ассоциацию:

- отчетов арбитражных управляющих и иные документы по делам о банкротстве, включая материалы Ассоциации по представлению кандидатур арбитражных управляющих арбитражным судам в целях их утверждения в деле о банкротстве;

- материалов проведения внеплановых проверок деятельности арбитражных управляющих по заявлениям (жалобам, обращениям);

- материалов проведения плановых проверок деятельности арбитражных управляющих – членов Ассоциации;
- личных дел арбитражных управляющих – членов Ассоциации, а также личные дела арбитражных управляющих, исключенных из членов Ассоциации;
- материалов по стажировке арбитражных управляющих в качестве помощников арбитражных управляющих;
- материалов организаций, аккредитованных Ассоциацией;
- учредительных документов, внутренних Положений Ассоциации;
- протоколов общих собраний членов Ассоциации, протоколы Совета Ассоциации и комиссий Ассоциации, утвержденных соответствующими Положениями;
- документов бухгалтерского учета Ассоциации;
- иной переписки по вопросам, относящимся к деятельности Ассоциации.

1.5. Ассоциация обязана осуществлять сбор, обработку и хранение в течение 5 (Пяти) лет с даты поступления в Ассоциацию следующих документов:

- информации о деятельности своих членов в форме отчетов в порядке и с периодичностью, которые установлены Уставом и иными внутренними документами Ассоциации (в электронной форме).
- документов, утвержденных решением Общего собрания членов Ассоциации, в форме, утвержденной решением Общего собрания членов Ассоциации.

1.6. Ассоциация обязана осуществлять сбор, обработку и хранение в течение всего периода деятельности Ассоциации следующих документов:

- учредительных документов Ассоциации и другие документы Ассоциации, регламентирующие ее деятельность;
- протоколов общих собраний Ассоциации, протоколов Совета Ассоциации;
- личных дел арбитражных управляющих - членов Ассоциации, а также документов, представленных членами Ассоциации для подтверждения их соответствия требованиям ст. 20 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002г. №127-ФЗ и требованиям внутренних документов Ассоциации;
- личных дел арбитражных управляющих, исключенных из членов Ассоциации;
- документов проверок деятельности членов Ассоциации в качестве арбитражных управляющих (документы, представляемые членами Ассоциации; документы, составляемые Контрольной комиссией и Дисциплинарной комиссией, в том числе Акты проверок со всеми приложениями);
- бухгалтерской отчетности (годовая);
- расчетных ведомостей.

1.7. Хранение резервных материальных носителей с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте информации – не менее 3 (Трех) лет.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ, ЕЕ СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ И ЗАЩИТА В АССОЦИАЦИИ.

2.1. Ассоциация получает и направляет информацию о деятельности своих членов, а также иную, необходимую для деятельности Ассоциации информацию посредством почтовых, факсовых отправок, электронной почты и иными способами.

Общая организация работы с входящей документацией в Ассоциации строится следующим образом:

- доставка документации с почтового узла либо получение по иным каналам связи;
- первичная обработка (вскрытие конвертов, сверка имеющихся вложений, сортировка корреспонденции);
- регистрация в журнале входящей корреспонденции;
- анализ поступившей корреспонденции;
- передача документа для дальнейшего исполнения;
- помещение исполненного документа в дело, последующая работа с ним;
- текущее и архивное хранение;
- уничтожение и списание.

Общая организация работы с исходящей документацией в Ассоциации строится следующим образом:

- разработка проекта документа;
- корректировка и оформление документа;
- подписание документа;
- тиражирование и регистрация документа в журнале исходящей корреспонденции;
- упаковка и отправка документа;
- помещение копии документа в дело либо в папку исходящей корреспонденции;
- текущее и архивное хранение;
- уничтожение и списание.

2.2. Ассоциация на основании получаемой информации осуществляет анализ деятельности членов Ассоциации, соблюдение ими требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности арбитражных управляющих, а также планирует осуществление своей деятельности в рамках целей и задач, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации.

2.3. Обработка, анализ и хранение информации осуществляется сотрудником Ассоциации. Обработка и хранение информации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании общих принципов ведения делопроизводства в организации по месту нахождения Ассоциации

2.4. Обработка, анализ и хранение информации должны осуществляться с соблюдением правил защиты информации, в целях исключения случаев ее неправомерного использования и причинения морального вреда и (или) имущественного ущерба членам Ассоциации или создания предпосылки для причинения такого вреда и (или) ущерба.

2.5. Ассоциация несет перед своими членами ответственность за действия сотрудников Ассоциации, связанные с неправомерным использованием информации, ставшей известной им в силу служебного положения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПОДЛЕЖЩИХ ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ.

3.1. В соответствии с графиком проведения плановых проверок деятельности Ассоциации Органом по контролю (надзору), Ассоциация вправе после проведения

указанных проверок передавать в архив Ассоциации следующие архивные документы, отражающие деятельность Ассоциации за период, предшествующий проведению проверки:

- отчеты арбитражных управляющих и заключения по отчетам,
- входящую и исходящую корреспонденцию;
- протоколы Комиссии по отбору кандидатур членов Ассоциации для представления арбитражным судам в целях утверждения их в деле о банкротстве;
- протоколы Совета Ассоциации;
- иные документы, утвержденные решением Совета Ассоциации.

3.2. Документы по предприятиям (организациям), в отношении которых дело о несостоятельности (банкротстве) завершено либо прекращено, а также документы по предприятиям, процедуры несостоятельности (банкротства) в отношении которых проводились бывшими членами Ассоциации подлежат уничтожению.

4. ПОРЯДОК АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И УСЛОВИЯ ДОСТУПА ИЛИ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ.

4.1. Сотрудники Ассоциации комплектуют документацию, соответствующую передаче в архив и передают с описью лицу, отвечающему за архив Ассоциации.

4.2. Ежегодно создается Комиссия по уничтожению архивных документов, которые хранятся в Ассоциации более 5 (Пяти) лет, и определяется порядок ее работы на основании Приказа Председателя Совета Ассоциации.

4.3. Условия доступа сотрудников Ассоциации и иных лиц к архивной документации определяется на основании распоряжения Председателя Совета Ассоциации.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

5.1. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей Ассоциации и любым законным способом.

5.2. Архивные документы Ассоциации, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату в архив Ассоциации.

6. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ И СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ СЛУЖЕБНУЮ (КОММЕРЧЕСКУЮ) ТАЙНУ.

6.1. Под защитой информации и сведений, составляющих служебную (коммерческую) тайну, понимаются меры, направленные на недопущение причинения морального вреда или имущественного ущерба в результате умышленного или неосторожного разглашения информации среди посторонних лиц, включая сотрудников Ассоциации, которым эти сведения не были доведены в официально установленном порядке.

6.2. В целях защиты информации, а также предупреждения нанесения Ассоциации ущерба путем несанкционированного ее распространения при приеме на работу в Ассоциацию, сотрудники должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

6.3. Сотрудники Ассоциации обязаны не разглашать сведения, ставшие им известными в силу служебного положения в связи с осуществлением Ассоциацией своей деятельности, соблюдать интересы Ассоциации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими

своих профессиональных обязанностей или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в учредительных документах Ассоциации.

6.4. Сотрудникам исполнительных органов Ассоциации запрещено:

- доводить до посторонних лиц сведения, содержащие служебную (коммерческую) тайну, а также знакомить с ней других сотрудников Ассоциации, если обладание этой информацией не входит в круг их непосредственных служебных обязанностей;
- проявлять интерес к содержанию и результатам деятельности коллег без прямого указания руководящих должностных лиц;
- после окончания рабочего дня оставлять на столах документы конфиденциального содержания;
- вести по телефону разговоры с обсуждением вопросов, содержащих служебную (коммерческую) тайну.
- без разрешения руководства и служебной необходимости выносить из рабочего помещения документы, содержащие конфиденциальную информацию.
- работать в компьютерной сети Ассоциации с информацией, не имеющей отношения к выполнению сотрудником своих прямых функциональных обязанностей;
- сообщать другим лицам, включая сотрудников Ассоциации, свои пароли для входа в информационную систему;
- входить в программы и работать на компьютере под чужим именем, исключение составляют лица, работающие для настройки программ, пароль при этом должен вводить его непосредственный владелец;
- устанавливать любые программные продукты без согласования с руководством;
- выносить любую информацию на электронных носителях за пределы помещений Ассоциации без разрешения руководства;
- пересылать обобщенную информацию, содержащую служебную (коммерческую) тайну, по электронной почте в незашифрованном виде.

6.5. В процессе работы с документами закрытого характера сотрудники должны соблюдать следующие требования:

- черновые варианты документов, их копии, содержащие конфиденциальную информацию или коммерческую тайну должны уничтожаться – оставлять черновые записи или выбрасывать их в мусорные корзины запрещается; документы закрытого содержания для их уничтожения необходимо сдавать лицу, ответственному за ведение делопроизводства;
- в случае пропажи документов, содержащих служебную (коммерческую) тайну, немедленно доложить об этом своему руководству.

6.6. Обо всех случаях проявления интереса к вопросам коммерческого или служебного характера со стороны посторонних лиц или коллег, не допущенных к этой информации, сотрудник Ассоциации обязан сообщить руководству.

6.7. Сотрудники Ассоциации за нарушение требований по сохранению конфиденциальной информации и коммерческой тайны, а также требований настоящего Положения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 7.1. Все вопросы, не отраженные в настоящем Положении, регулируются законодательством Российской Федерации и внутренними Положениями Ассоциации.
- 7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Ассоциации.
- 7.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются Советом Ассоциации.



Прошито и
пронумеровано
_____ листов *06*

Д. В. Кучеров
Председатель
Совета Ассоциации
Ассоциация ВАУ "Достоиние"
Кучеров Д.В.