

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом Совета Ассоциации
Ведущих Арбитражных Управляющих «Достояние»
«29 декабря 2021г»
Генеральный директор Ассоциации
И.В. Макарова



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 26.10.2002 № 127-ФЗ, Федеральным законом «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2008 № 315-ФЗ, Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2021 № 743 «Об утверждении Федерального стандарта деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих «Порядок и периодичность сбора, обработки и хранения саморегулируемыми организациями арбитражных управляющих информации о деятельности своих членов», 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:

1.3.1. Входящая корреспонденция - документация, поступающая в Ассоциацию по различным каналам связи;

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

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

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ СБОРУ,
ОБРАБОТКЕ И ХРАНЕНИЮ

2.1. Ассоциация обязана осуществлять сбор, обработку и хранение следующей информации и документов:

2.1.1. акты арбитражного суда об утверждении в деле о банкротстве арбитражного управляющего, освобождении или отстранении арбитражного управляющего от исполнения возложенных на него обязанностей в деле о банкротстве, о признании его действий (бездействия) незаконными, взыскания с него убытков;

2.1.2. договоры обязательного страхования ответственности арбитражного управляющего, заключенные в соответствии с требованиями абзаца второго пункта 2 статьи 24.1 Закона о банкротстве;

2.1.3. документы, подтверждающие балансовую стоимость активов должника - юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате введения соответствующей процедуры, применяемой в деле о банкротстве;

2.1.4. протокол первого собрания (комитета) кредиторов, протокол собрания (комитета) кредиторов, на котором рассматривался вопрос об определении кандидатуры арбитражного управляющего или саморегулируемой организации, из числа членов которой должен быть утвержден арбитражный управляющий, а также протокол собрания (комитета) кредиторов, на котором рассматривался вопрос об обращении в арбитражный суд с ходатайством об отстранении арбитражного управляющего;

2.1.5. отчеты арбитражных управляющих о своей деятельности по итогам соответствующей процедуры, применявшейся в деле о банкротстве, в установленной законодательством Российской Федерации или федеральными стандартами форме, а также сопутствующие отчету документы, указанные в разделе 3 Положения о порядке и периодичности сбора, обработки и хранения ассоциацией ведущих арбитражных управляющих «достоинство» информации о деятельности своих членов;

2.1.6. документы, подтверждающие возбуждение в отношении арбитражного управляющего дела об административном правонарушении в случаях, когда они связаны с нарушением им обязанностей, установленных законодательством в отношении осуществляемой им деятельности арбитражного управляющего, уголовного дела;

2.1.7. судебные акты о привлечении (отказе в привлечении) арбитражного управляющего к административной ответственности в случаях, когда они связаны с нарушением им обязанностей, установленных законодательством в отношении осуществляемой им деятельности арбитражного управляющего, к уголовной ответственности, а также о введении в отношении арбитражного управляющего процедуры, применяемой в деле о банкротстве.

2.1.8. материалы Ассоциации по представлению кандидатур арбитражных управляющих арбитражным судам в целях их утверждения в деле о банкротстве;

2.1.9. материалы проведения внеплановых проверок деятельности арбитражных управляющих по заявлениям (жалобам, обращениям);

2.1.10. материалы проведения плановых проверок деятельности арбитражных управляющих – членов Ассоциации;

2.1.11. личные дела арбитражных управляющих – членов Ассоциации, личные дела арбитражных управляющих, исключенных из членов Ассоциации, а также документы, представленные 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;

- 2.1.12. материалы по стажировке арбитражных управляющих в качестве помощников арбитражных управляющих;
- 2.1.13. материалы организаций, аккредитованных Ассоциацией;
- 2.1.14. учредительные документы, внутренние Положения Ассоциации;
- 2.1.15. протоколы Общих собраний членов Ассоциации, протоколы Совета Ассоциации и комиссий Ассоциации, утвержденных соответствующими Положениями, а также документы, утвержденные соответствующими протоколами;
- 2.1.16. документы бухгалтерского учета Ассоциации;
- 2.1.17. иные документы по вопросам, относящимся к деятельности Ассоциации.

3. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ

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

- 3.1.1. учредительных документов Ассоциации и других документов Ассоциации, регламентирующих ее деятельность;
- 3.1.2. протоколов общих собраний Ассоциации, протоколов Совета Ассоциации;
- 3.1.3. 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;
- 3.1.4. личных дел арбитражных управляющих, исключенных из членов Ассоциации;
- 3.1.5. 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);
- 3.1.6. бухгалтерской отчетности (годовая);
- 3.1.7. расчетных ведомостей.

3.2. Ассоциация обязана осуществлять хранение договоров обязательного страхования ответственности арбитражного управляющего, заключенных в соответствии с требованиями абзаца второго пункта 2 статьи 24.1 Закона о банкротстве, в течение 10 (десяти) лет с даты их заключения;

3.3. Ассоциация обязана осуществлять хранение в течение 5 (пяти) лет с даты поступления в Ассоциацию следующих документов:

- 3.3.1. отчетов арбитражных управляющих о своей деятельности по итогам соответствующей процедуры, применявшейся в деле о банкротстве, в установленной законодательством Российской Федерации или федеральными стандартами форме, а также сопутствующих отчету документы, указанные в разделе 3 Положения о порядке и периодичности сбора, обработки и хранения Ассоциацией Ведущих Арбитражных Управляющих «Достояние» информации о деятельности своих членов;
- 3.3.2. документов, утвержденных решением Общего собрания членов Ассоциации, в форме, утвержденной решением Общего собрания членов Ассоциации.

3.4. Ассоциация обязана осуществлять хранение резервных материальных носителей с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте информации – не менее 3 (трех) лет.

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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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

4.6. 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.

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

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

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

6.3. Условия доступа сотрудников Ассоциации и иных лиц к архивной документации определяется на основании распоряжения Генерального директора Ассоциации.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. 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.

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

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

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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 доступа 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все вопросы, не отраженные в настоящем Положении, регулируются законодательством Российской Федерации и внутренними Положениями Ассоциации.

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

9.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются Советом Ассоциации.

Генеральный директор
Ассоциации ВАУ "Достояние"
Макарова И.В.



Прошито и
пронумеровано
лист 1

