

«УТВЕРЖДЕНО»

**Советом Ассоциации «Сибирская
гильдия антикризисных
управляющих»**

Протокол от 09 июля 2025 г.

Председатель Совета Ассоциации

/Е.В. Лаврёнов/



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке действий при возникновении рисков причинения убытков членами Ассоциации для сохранения (восполнения) компенсационного фонда»

Настоящее Положение определяет порядок организации работы по выявлению рисков и недопущению причинения убытков членами Ассоциации.

Ответственным за организацию этой работы является руководитель аппарата Ассоциации.

В случае необходимости руководителем аппарата могут быть привлечены внештатные юристы в рамках утвержденной сметы расходов.

Текущий контроль за работой всех штатных и внештатных специалистов осуществляет руководитель аппарата Ассоциации.

Для контроля и улучшения взаимодействия не реже 1-го раза в месяц проводится совместное совещание.

Повестка совещания:

- 1) иски к членам Ассоциации требующие внимания. Докладчик - руководитель группы юристов. Таблица.
- 2) претензии / иски к Ассоциации. Докладчик - руководитель группы юристов. Таблица.
- 3) прогноз убытков. Докладчик - Вице-Президент. Таблица.
- 4) поиск инвесторов и работа по выкупу убытков. Докладчик - руководитель аппарата. Таблица.
- 5) регрессивные иски к членам Ассоциации. Докладчик - руководитель аппарата. Таблица.
- 6) иное

Состав участников: Вице-президент Ассоциации, Руководитель Аппарата, член Совета Ассоциации, группа привлеченных юристов (при необходимости – Президент Ассоциации, Начальник контрольного отдела).

Дата и время совещания устанавливается Руководителем Аппарата. В случае отсутствия – Вице-президентом.

Председателем совещания является Руководитель аппарата, в случае отсутствия – Вице-президент.

Протокол совещания ведет Руководитель группы юристов.

Протокол утверждается участниками в конце совещания и выкладывается в группу WhatsApp «Убытки» не позднее следующего дня.

В протоколе в обязательном порядке отмечаются сроки выполнения задач и ответственный исполнитель.

Протокол является планом действия и составляется Руководителем группы юристов. Отчет Руководителя группы юристов о выполнении плана подлежит обсуждению (утверждению) на следующем совещании (в том числе по корректировке сроков исполнения) и является основанием для тарификации оплаты группы юристов.

Для предотвращения и минимизации последствий взыскания убытков из компенсационного фонда сотрудники Ассоциации и привлеченные специалисты производят следующие действия.

Этап 1. Мониторинг.

Вся информация, касающаяся убытков и поступающая в Ассоциацию, консолидируется, распечатывается и хранится для передачи Руководителю группы юристов.

Помимо прочего указанная информация переводится в электронный вид и консолидируется в папке «Убытки». Ответственный - секретариат Ассоциации. Дистанционный доступ к папке должен быть обеспечен всем участникам совещания.

Руководитель группы юристов не реже одного раза в месяц просматривает хранящуюся в Ассоциации информацию в бумажном виде, сверяет с информацией в папке «Убытки»; консолидирует в папке «Убытки. Бумажные документы» и передает на хранение Руководителю аппарата.

Группа юристов проводит мониторинг средств массовой информации, задействованных в реализации Закона «О несостоятельности (банкротстве)» на

предмет выявления исковых заявлений по взысканию убытков с арбитражных управляющих, членов Ассоциации.

Мониторинг проводится путем анализа следующих изданий: ЕФРСБ, КАД, ИД «Коммерсант».

Мониторинг производится также путем постоянной работы всех участников совещания непосредственно с членами Ассоциации.

В случае обнаружения информации о потенциальных убытках (подаче искового заявления) вся полученная информация консолидируется в таблице (форма таблицы установлена). За наполнение, ведение таблицы ответственен Руководитель группы юристов.

Этап 2. Анализ.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации, Руководитель группы юристов запрашивает у арбитражного управляющего необходимые документы и письменное пояснение по изложенным в исковом заявлении фактам.

Составленный группой юристов запрос при необходимости дублируется руководителем аппарата Ассоциации.

Пояснительная записка и документы должны быть представлены арбитражным управляющим в максимально короткий срок (смотреть дату заседания)!!!!

Вся полученная информация консолидируется и предварительно оценивается Руководителем группы юристов на предмет вероятности взыскания убытков с арбитражного управляющего/ компенсационного фонда Ассоциации.

Также оценивается сумма иска:

1 категория – иск менее 1 млн. руб.

2 категория – иск более 1 млн. руб., но не более 5 млн. руб.

3 категория – иск. более 5 млн. руб. и производство по делу возбуждено после 01.01.2019.

Иски, поданные к арбитражным управляющим.

На основании анализа дела сортируются, вносятся в таблицу и выделяются разными цветами.

Красная зона. Сумма иска относится к 3 категории.

Оранжевая зона. Вероятность взыскания убытков большая и сумма иска относится ко 2 категории.

Желтая зона. Вероятность взыскания убытков присутствует, и сумма иска относится ко 2 категории.

Салатовая зона. Вероятность взыскания убытков небольшая и сумма иска относится ко 2 категории.

Зеленая зона. Сумма иска относится к 1 категории.

Таблица подготавливается к совещанию «Убытки».

Этап 3. Совещание.

А) На совещании принимаются решения по искам, поданным к АУ:

- целесообразность сопровождения дела группой юристов;
- необходимость присутствия представителя Ассоциации в судебном заседании;
- сроки погашения убытков;
- поиск заинтересованных лиц для выкупа убытков.

Б) Все иски, поданные к Ассоциации, **сопровожаются группой юристов.**

На совещании принимаются решения по искам, поданным к Ассоциации:

- необходимость присутствия представителя Ассоциации в судебном заседании;
- поиск инвесторов для погашения убытков;
- сроки погашения убытков.

В) Вопросы погашения убытков.

Руководитель группы юристов ведет лист «Прогноз убытков» в таблице «Убытки».

Прогноз составляется на текущий и следующий год.

В листе отображаются вероятность, сроки и суммы предъявления исполнительных листов к Ассоциации. Контроль листа «Прогноз убытков» осуществляет Вице-президент.

На совещании составляется прогнозный план погашения убытков по каждому делу в зависимости от поступления денежных средств и остатков в Резервном фонде.

Решения по погашению убытков из средств Ассоциации принимается Вице-президентом.

Резервный фонд формируется за счет взносов членов Ассоциации и утверждается на Общем собрании членов Ассоциации.

Контроль за наполнением Резервного фонда осуществляется Руководителем аппарата.

Решение по расходованию средств Резервного фонда принимается Вице-президентом.

Г) Переговоры по поиску инвесторов и выкупу убытков ведутся группой юристов.

В случае, если в процессе переговоров, возникает необходимость контактов с членом другой СРО, то первоначальные переговоры о выкупе ведутся группой юристов.

В случае, отсутствия результата в переговорах с АУ, информация доводится до Руководителя аппарата/Вице-президента Ассоциации. При необходимости к переговорам подключается Президент Ассоциации.

Руководитель группы юристов заносит информацию о выкупленных убытках в лист «Выкупленные убытки» таблицы «Убытки».

Руководитель группы юристов следит за актуальностью исполнительных листов, предпринимает необходимые действия по их актуализации.

Д) Регрессные иски к АУ

На совещании принимается решение о регрессном иске к АУ после погашения убытков Ассоциацией.

Регрессный иск готовит Председатель Контрольного комитета.

Необходимую информацию для подачи регрессного иска Председателю Контрольного комитета предоставляет Руководитель группы юристов (ФИО АУ, суммы, номер дела, иную необходимую информацию).

После принятия решения о регрессном иске к АУ принимается решение о целесообразности подачи заявления о возбуждении уголовного дела в связи с нарушением закона.

В случае положительного решения Руководитель аппарата готовит справку на данного АУ и предоставляет ее к следующему совещанию, на котором принимается окончательное решение.

Заявление, при принятии решения, готовит Руководитель группы юристов.

Также Руководитель группы юристов следит за уголовными делами, возбужденными третьими лицами в отношении членов Ассоциации, для целей заявления Ассоциации в качестве потерпевшей стороны.

Обязанности группы юристов.

- Контроль и анализ входящей корреспонденции в СРО;
- Анализ Картотеки Арбитражных Дела (КАД);
- Контроль предъявленных исковых требований к СРО и к арбитражным управляющим, являющимися членами СРО по искам о взыскании убытков;
- Подготовка и направление письменной позиции на исковые требования к СРО и к арбитражным управляющим, являющимися членами СРО по искам о взыскании убытков **первой и второй категории**;
- Подготовка, направление письменной позиции и участие в судебных заседаниях на исковые требования к СРО и к арбитражным управляющим, являющимися членами СРО по искам о взыскании убытков **второй и третьей категории**;
- Взаимодействие с арбитражными управляющими, к которым предъявлены исковые требования на предмет их надлежащего исполнения обязанностей;
- Ознакомление с материалами дела, подготовка и направление любых процессуальных документов по гражданским спорам с участием СРО и с участием арбитражных управляющих, являющимися членами СРО по искам о взыскании убытков;
- Разработка документов (мировые соглашения/ходатайства о рассрочке исполнения судебных актов и так далее);
- Участие в исполнительных производствах, по которым СРО является участником, с предоставлением любых документов;
- Предъявление претензий к арбитражным управляющим, имеющим задолженность перед СРО, например, такие как: направление претензий и требований, написание заявления о возбуждении уголовного дела; телефонные переговоры по вопросу погашения задолженности;
- Контроль и анализ наличия прав требований к СРО с целью последующего выкупа прав требований;
- Разработка стратегии выкупа прав требований к СРО;
- Поиск инвесторов и выкуп убытков.

Хранение документов.

Оригиналы Исполнительных листов, а также первичная документация хранятся в бухгалтерии Ассоциации.

Контроль передачи документов в бухгалтерию осуществляет Руководитель группы юристов.

Для учета поступления и изъятия документов ведется регистр приема-передачи.

В случае необходимости получения документа, сотрудник Ассоциации, привлеченный специалист расписывается в регистре о получении документа.

После использования документа, он сдается обратно в бухгалтерию. Главный бухгалтер расписывается в регистре о получении.

Секретариат создает резервную электронную копию указанных документов и консолидирует информацию в папке «Убытки».