

Утверждено Советом Ассоциации
«Межрегиональная саморегулируемая организация
арбитражных управляющих «Содействие»
(протокол №216 от "21" февраля 2017 г.)

Председатель заседания _____ В.И. Романчин

Секретарь заседания _____ М.Н. Алехин

«21» февраля 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Ассоциации
«Межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных
управляющих «Содействие»

(редакция №6)

Орел
2017 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в Ассоциации «Межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных управляющих «Содействие» (далее - Ассоциация).

1.2. Инструкция определяет порядок приема, учета, регистрации, подготовки, хранения и использования, контроля за исполнением решений, приказов, распоряжений и других документов.

1.3. Делопроизводство в Ассоциации ведется на русском языке, являющемся государственным языком Российской Федерации. Вся переписка ведется на русском языке. Реквизиты бланков документов, печатей, штампов и вывесок оформляются на русском языке.

1.4. Общее руководство делопроизводством осуществляет Исполнительный орган Ассоциации (далее - руководитель). Он обеспечивает изучение работниками требований настоящей Инструкции и осуществляет контроль за ее исполнением.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляет лицо, назначенное ответственным за делопроизводство руководителем Ассоциации (далее – ответственный за делопроизводство) и несет ответственность за исполнение требований настоящей Инструкции.

1.6. При увольнении или временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь) все неисполненные документы, находящиеся у работников, согласно указанию руководителя, передаются другому исполнителю через ответственного за делопроизводство.

При увольнении ответственного за делопроизводство, числящиеся за ним документы, штампы, печати, бланки, средства оргтехники передаются вновь назначенному лицу по акту, утверждаемому руководителем.

2. Организация документооборота.

2.1. Общие положения.

2.1.1. Прием, доставка и передача документов осуществляется ответственным за делопроизводство.

Документы передаются на рассмотрение руководителю в день их поступления и направляются на исполнение сразу же после их распределения. Срочные документы доставляются немедленно.

2.1.2. Документы по иным вопросам деятельности Ассоциации, не урегулированным настоящим Положением, хранятся в Ассоциации в течение 5 (пяти) лет.

2.2. Прием и первичная обработка входящих документов.

2.2.1. Первичную обработку поступившей в Ассоциацию корреспонденции осуществляет ответственный за делопроизводство (в случае его отсутствия лицо, его замещающее).

2.2.2. Документы, полученные по электронной почте или посредством факсимильной связи, немедленно передаются руководителю.

Руководитель может вынести решение о принятии к исполнению данных документов и передаче ответственному за делопроизводство для проставления даты получения документа или считать документы ненадлежаще поданными и оставить без рассмотрения.

Если документы, полученные ранее по электронной почте или посредством факсимильной связи, и по которым руководитель принял решение к исполнению, повторно поступили в адрес

Ассоциации, ответственный за делопроизводство регистрирует их в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Входящая корреспонденция» ([Приложение №2](#)), но данные документы считаются ранее принятыми к исполнению.

2.2.3. Перед вскрытием конвертов ответственным за делопроизводство проверяется правильность доставки, целостность упаковки и наличие вложений, даты отправления и получения. Ошибочно доставленные документы направляются по принадлежности или возвращаются в почтовое отделение.

2.2.4. Почтовые конверты с почтовыми реквизитами, штемпелем отправки и получения прикладываются к документам и сохраняются вместе с ними.

2.2.5. Отметка ответственным за делопроизводство с указанием даты поступления проставляется на все входящие документы на нижнем поле в правом углу лицевой стороны первого листа; на почтовых отправлениях, не подлежащих вскрытию, - на обратной стороне конверта.

2.2.6. Ответственный за делопроизводство всю корреспонденцию сортирует, выбираются документы, не подлежащие регистрации ([Приложение №1](#)).

Вся остальная корреспонденция регистрируется в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Входящая корреспонденция» ([Приложение №2](#)). Документы, связанные с представлением кандидатур арбитражных управляющих, нумеруются с добавлением индекса «-АС».

2.2.7. Срочные документы, переданные руководителю без регистрации, после рассмотрения (при необходимости с них снимаются копии) регистрируются в установленном порядке, в том числе и копии, и передаются для исполнения.

2.3. Регистрация, учет документов.

2.3.1. Входящая и исходящая корреспонденция регистрируется в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Входящая корреспонденция» и в разделе «Исходящая корреспонденция» ([Приложение №2](#)).

2.3.2. Документы регистрируются:

- входящие - в день поступления;
- внутренние и исходящие - в день подписания руководителем.

2.4. Рассмотрение и исполнение документов.

2.4.1. Сроки исполнения документов исчисляются со дня поступления их в Ассоциацию. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день.

При отсутствии конкретного срока исполнения документ исполняется в 30-дневный срок, если срок исполнения не установлен иными Положениями Ассоциации.

2.4.2. До передачи подготовленного документа на подпись руководителю, исполнителем проверяется его содержание, правильность оформления всех реквизитов и прилагаются материалы, послужившие основанием для его составления, после чего он подписывается руководителем Ассоциации.

2.4.3. Текст служебных документов должен быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие информации и содержать данные, необходимые для его регистрации и оперативного прохождения.

2.4.4. Подписывается первый экземпляр документа.

Если он направляется по нескольким адресам, подписываются все экземпляры. Остальные экземпляры направляются с сопроводительными письмами, в которых определены требования к исполнению.

2.4.5. Исполненные документы с приложением документов передаются ответственному за делопроизводство в подобранном для подшивки и отправке виде.

2.4.6. Если документ не получил окончательного разрешения, то контрольный срок ожидаемого ответа продлевается на дополнительный срок по согласованию с руководителем.

2.5. Учет объема документооборота.

2.5.1. Под объемом документооборота понимается число отдельных видов и общее количество входящих, исходящих документов в Ассоциации. Такой учет в обязательном порядке ведется в Ассоциации.

2.5.2. Ответственный за делопроизводство, либо исполнитель ежедневно при подготовке к отправке документов учитывают их в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Исходящая корреспонденция» ([Приложение №2](#)).

2.6. Контроль за исполнением документов.

2.6.1. Контроль за исполнением документов осуществляет ответственный за делопроизводство.

2.6.2. Поручения или задания, обусловленные определенным сроком, исполняются не позднее указанной в них даты. Срок исполнения продлевается руководителем по обоснованному ходатайству исполнителя о невозможности исполнить поручение в указанный срок.

2.6.3. Документ считается исполненным после выполнения исполнителем поручения, регистрации, подписания руководителем и отправки.

2.7. Обеспечение сохранности документов, учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов.

2.7.1. Ответственный за делопроизводство несет ответственность за сохранность находящихся у него документов, печатей, штампов, бланков с логотипом Ассоциации. В нерабочее время все вышеуказанное хранится у ответственного за делопроизводство. В случае утраты вышеперечисленного, ответственный за делопроизводство немедленно докладывает руководителю.

2.7.2. В случае утечки информации, утраты документов, бланков, печатей, штампов, проводится служебная проверка, по результатам которой к виновным принимаются меры дисциплинарного или иного характера.

2.7.3. Изъятие и выдача оригиналов каких-либо документов из дел не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие и выдача допускается только с разрешения руководителя. В деле остаются заверенная копия изъятых документов.

3. Организация документооборота по ведению реестра членов Ассоциации

3.1. Ведение реестра арбитражных управляющих Ассоциации осуществляется Ассоциацией в электронном виде лицом, ответственным за ведение реестра арбитражных управляющих – членов Ассоциации, в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Физические лица».

3.2. Хранение документов, подтверждающих статус арбитражного управляющего в соответствии с ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», а также иных документов, представленных в Ассоциацию, относящихся к статусу арбитражного управляющего,

осуществляется путем формирования дела по каждому арбитражному управляющему – члену Ассоциации. Документы по всем членам Ассоциации хранятся в Ассоциации.

3.3. Формирование дела осуществляется в момент приема документов от кандидата в члены Ассоциации.

3.4. При поступлении дополнительных документов, касающихся статуса арбитражного управляющего, ответственный за делопроизводство передает их лицу, ответственному за ведение реестра арбитражных управляющих. После внесения поступивших документов в реестр, они вкладываются в дело соответствующего члена Ассоциации.

3.5. В случае выхода или исключения арбитражного управляющего из состава членов Ассоциации в реестре и в деле соответствующего арбитражного управляющего делается отметка о выходе (исключении). В случае выхода или исключения арбитражного управляющего из состава членов Ассоциации документы по нему хранятся в Ассоциации в течение 3 (трех) лет с момента выхода или исключения.

4. Организация документооборота по ведению реестра аккредитованных лиц

4.1. Ведение реестра аккредитованных лиц при Ассоциации осуществляется в электронном реестре в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Аккредитация» ([Приложение №3](#)). В реестре указывается наименование организации (фамилия, имя, отчество лица), дата аккредитации (она совпадает с датой заседания аккредитующего органа), номер соответствующего протокола, иные сведения.

4.2. Хранение документов, представленных аккредитованным лицом в Ассоциацию, осуществляется путем формирования дела по каждому аккредитованному при Ассоциации лицу. Документы по аккредитованным лицам при Ассоциации хранятся в Ассоциации.

4.3. Формирование дела осуществляется в момент приема документов от кандидата в аккредитованные лица Ассоциации. Внесение информации в электронный реестр осуществляется после принятия кандидата в аккредитованные лица Аккредитующим органом Ассоциации.

4.4. В случае прекращения действия аккредитации или исключения аккредитованного лица из состава аккредитованных лиц Ассоциации в электронном реестре делается отметка о выходе (исключении). В случае прекращения действия аккредитации или исключения аккредитованного лица из состава аккредитованных лиц Ассоциации документы по нему хранятся в Ассоциации в течение 3 (трех) лет с момента выхода или исключения.

4.5. Учет документов аккредитованных при Ассоциации лиц осуществляется в соответствующих делах аккредитованных лиц.

5. Организация документооборота по отбору кандидатур

5.1. Организация, учет и контроль за поступлением и формированием документооборота по отбору кандидатур осуществляется лицами Ассоциации, ответственными за соблюдение процедуры отбора кандидатур арбитражных управляющих.

5.2. Документооборот по отбору кандидатур осуществляется путем ведения реестра представления кандидатур арбитражных управляющих в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Реестр представлений кандидатур арбитражных управляющих» ([Приложение №4](#)) и формирования дел по организациям-должникам.

5.3. Ведение реестра и формирование дел осуществляется специалистами информационно-реестрового отдела в Ассоциации. По мере поступления документов, соответствующая информация указывается в реестре представлений кандидатур арбитражных управляющих, а документы подшиваются в соответствующее дело и хранятся в Ассоциации в течение 3 (трех) лет с даты завершения соответствующей процедуры банкротства в отношении должника, арбитражным управляющим которого был назначен член Ассоциации.

5.4. Устанавливается следующий порядок формирования дел по организации-должнику:

- поступившие определение Арбитражного суда, протокол собрания кредиторов, запрос арбитражного управляющего или третьих лиц регистрируются в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Входящая корреспонденция», а также в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Реестр представлений кандидатур арбитражных управляющих», формируется дело соответствующей организации;
- информация о поступлении запроса, в соответствии с Положением о порядке отбора кандидатур размещается на сайте Ассоциации;
- поступившие заявления членов Ассоциации о согласии на назначение арбитражным управляющим должника регистрируются в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Реестр представлений кандидатур арбитражных управляющих» и подшиваются в дело;
- дело передается в Коллегиальный орган по отбору кандидатур;
- результат заседания Коллегиального органа по отбору кандидатур оформляется протоколом, составляемым в соответствии с Положением о порядке отбора кандидатур и указывается в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Реестр представлений кандидатур арбитражных управляющих»;
- в качестве приложения к Протоколу составляется мотивированное заключение как отдельный документ, подлежащий представлению в арбитражный суд, содержащий сведения о профессиональных качествах арбитражного управляющего и его соответствии требованиям к кандидатуре арбитражного управляющего, копия мотивированного заключения подшивается в дело.

5.5. При отсутствии членов Ассоциации, изъявивших согласие на назначение в качестве арбитражного управляющего должника, составляется уведомление о невозможности представить в Арбитражный суд кандидатуру в соответствии с Положением о порядке отбора кандидатур. Копия уведомления подшивается в дело, делается отметка в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Реестр представлений кандидатур арбитражных управляющих».

5.6. Результат представления кандидатур арбитражных управляющих на основании поступившего акта Арбитражного суда о назначении (не назначении) арбитражного управляющего в деле о банкротстве указывается в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Реестр представлений кандидатур арбитражных управляющих».

6. Организация документооборота по рассмотрению обращений (жалоб, заявлений и заключений)

6.1. Организация, учет и контроль за поступлением и формированием документооборота по рассмотрению обращений (жалоб, заявлений и заключений) осуществляется лицами Ассоциации, ответственными за соблюдение порядка и срока рассмотрения жалоб на действия арбитражных управляющих – членов Ассоциации.

6.2. Документооборот по рассмотрению обращений (жалоб, заявлений и заключений) осуществляется путем ведения реестра регистрации обращений (жалоб, заявлений и заключений) в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Жалобы» ([Приложение №5](#)) и формирования дел по каждому обращению (жалобе, заявлению, заключению).

6.3. По мере поступления документов, они подшиваются в соответствующее дело и хранятся в Ассоциации в течение 5 (пяти) лет.

6.4. Документооборот по рассмотрению обращений (жалоб, заявлений и заключений) осуществляется в соответствии с Положением о контроле и о мерах дисциплинарного воздействия, порядке и основаниях их применения, порядке рассмотрения дел о нарушении членами Ассоциации МСРО «Содействие» требований Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности.

7. Организация документооборота по стажировке в качестве помощника арбитражного управляющего

7.1. Организация, учет и контроль за поступлением и формированием документооборота по стажировке в качестве помощника арбитражного управляющего осуществляется по месту нахождения исполнительного органа Ассоциации.

7.2. Документооборот по стажировке в качестве помощника арбитражного управляющего осуществляется путем ведения реестра стажеров в учетно-реестровой программе Ассоциации в разделе «Реестр стажировок в качестве помощника арбитражного управляющего в Ассоциации МСРО «Содействие» ([Приложение №6](#)) и формирования дел по каждому стажеру.

7.3. По мере поступления документов они подшиваются в соответствующее дело и хранятся в Ассоциации в течение 3 (трех) лет с даты окончания проведения стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего.

7.4. Документооборот по стажировке в качестве помощника арбитражного управляющего осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения стажировки в качестве помощника арбитражного управляющего.

8. Организация документооборота по контролю профессиональной деятельности членов Ассоциации

8.1. Организация, учет и контроль за поступлением и формированием документооборота по контролю профессиональной деятельности членов Ассоциации осуществляется в электронном виде лицами Ассоциации, ответственными за соблюдение порядка и сроков проведения проверок документов, подтверждающих исполнение членом Ассоциации обязанностей арбитражного управляющего должника.

8.2. Документооборот по контролю профессиональной деятельности членов Ассоциации осуществляется путем составления Плана-графика выборочного планового контроля профессиональной деятельности арбитражных управляющих ([Приложение №7](#)), ведения Реестра контроля ([Приложение №8](#)) и формирования дел по результатам проведенных проверок.

8.3. Документооборот по контролю профессиональной деятельности членов Ассоциации осуществляется в соответствии с Положением о контроле и о мерах дисциплинарного воздействия, порядке и основаниях их применения, порядке рассмотрения дел о нарушении членами Ассоциации МСРО «Содействие» требований Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности.

8.4. По мере поступления документов, они подшиваются в соответствующее дело и хранятся в Ассоциации в течение 3 (трех) лет.

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Копии организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, постановлений, решений коллегий и т.д.) министерств, ведомств, учреждений, предприятий, организаций, присланные для сведения.
2. Учебные планы, программы.
3. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, пособия).
4. Рекламные извещения, плакаты.
5. Библиографические справочники.
6. Поздравительные письма, телеграммы, открытки.
7. Приглашительные билеты.

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата	Номер	Тип корреспондента	Корреспондент	Содержание	№ дела	Пользователь
-------------	--------------	---------------------------	----------------------	-------------------	---------------	---------------------

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Дата	Номер	Тип корреспондента	Корреспондент	Содержание	Ответ на	Пользователь
-------------	--------------	---------------------------	----------------------	-------------------	-----------------	---------------------

Реестр аккредитованных лиц

Организация	дата аккредитации	№протокола заседания аккредитующего органа	№ свидетельства	область аккредитации	дата окончания аккредитации	дата исключения
--------------------	------------------------------	---	----------------------------	---------------------------------	--	----------------------------

Реестр представлений кандидатур арбитражных управляющих

ФИО	предпри ятие	Арбитражный суд	№ дела	дата назначения	дата поступлен ия запроса	вид процедуры	итог процеду ры	дата окончания процедуры	особенно сти
------------	-------------------------	----------------------------	-------------------	----------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	-------------------------

Реестр регистрации обращений (жалоб, заявлений и заключений)

Дата регистра ции	Номер регистра ции	№ акта рабоче й комисс ии	ФИ О АУ	Предприя тие	Номер дела о банкротс тве	Назван ие заявит еля по жалобе	дата рассмотре ния	решен ие ДК	итог рассмотре ния	Информа ция об исполнен ии
----------------------------------	-----------------------------------	--	------------------------	-------------------------	--	---	-----------------------------------	------------------------	-----------------------------------	---

Реестр стажировок в качестве помощника арбитражного управляющего в Ассоциации МСРО "Содействие"

Стажер	дата прика за о прие ме	дата начала стажировки	дата окончания стажировки	руководитель	предприя тие	дата решения о выдаче свидетельства	№ решения о выдаче свидетельства	окончена
---------------	--	-----------------------------------	--	---------------------	-------------------------	--	---	-----------------

План-график выборочного планового контроля на ____ г.

№ п/п	ФИО арбитражного управляющего	Срок проведения проверки арбитражного управляющего	Период деятельности, подлежащий проверке	Дата заседания Контрольного комитета
------------------	--	---	---	---

Реестр контроля

Дата заседания	Тип	АУ	Предприятие	Номер заключения	Результат
-----------------------	------------	-----------	--------------------	-------------------------	------------------