

УТВЕРЖДЕНО

Решением Центрального совета ААУ «Эверест»
(Протокол № 1 от «26» декабря 2024 г.)



НОВАЯ РЕДАКЦИЯ УТВЕРЖДЕНА

Решением Центрального совета ААУ «Эверест»
(Протокол № 7 от «11» марта 2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административном комитете
Ассоциации арбитражных управляющих «Эверест»
(ААУ «Эверест»)

город Челябинск
2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, компетенцию, срок полномочий и порядок принятия решений Административным комитетом Ассоциации арбитражных управляющих «Эверест» (ААУ «Эверест»), далее по тексту «Административный комитет» и «Ассоциация» соответственно.

1.2. Административный комитет является специализированным органом Ассоциации, образованным в соответствии с требованиями Федеральных законов «О саморегулируемых организациях» и «О несостоятельности (банкротстве)», осуществляющим рассмотрение дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов Ассоциации.

1.3. Административный комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами управления Ассоциации и специализированными органами Ассоциации – Комитет по назначениям членов Ассоциации и Комитет по контролю за деятельностью членов Ассоциации.

1.4. Административный комитет создается сроком на 5 (пять) лет.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОМИТЕТА

2.1. Административный комитет создается в количестве 5 (пяти): человек и утверждается Центральным советом Ассоциации по представлению Президента Ассоциации.

2.2. В состав Административного комитета входят:

- Председатель Административного комитета;
- Члены Административного комитета, которыми могут быть сотрудники Ассоциации, члены Ассоциации и третьи лица, не входящие в структуру управления Ассоциацией;
- Секретарь Административного комитета.

2.3. В случае, когда в Административный комитет поступили материалы плановой и (или) внеплановой проверки в отношении члена Ассоциации, входящего в состав членов Административного комитета, такой член Административного комитета не допускается к процедуре принятия Решения, предусмотренной Разделом 6 настоящего Положения.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОМИТЕТА

3.1. Председатель Административного комитета должен отвечать следующим квалификационным требованиям:

3.1.1. Наличие высшего юридического образования либо образования в сфере антикризисного управления.

3.1.2. Стаж трудовой деятельности не менее 3 (трех) лет.

3.2. Для достижения целей и решения задач, определенных настоящим Положением, Председатель Административного комитета осуществляет следующие основные функции:

3.2.1. Созывает и проводит заседания Административного комитета, а также определяет порядок проведения разбирательства и рассмотрения дел на заседаниях.

3.2.2. Докладывает Президенту Ассоциации о результатах рассмотрения дел на заседаниях Административного комитета.

3.3. В целях получения полной и объективной информации о профессиональной деятельности арбитражного управляющего, в отношении которого осуществляется дисциплинарное производство, Председатель Административного комитета вправе запрашивать у иных должностных лиц и органов Ассоциации сведения и документы, которые могут быть приобщены к материалам дисциплинарного производства.

3.4. Председатель Административного комитета в рамках дисциплинарного производства вправе анализировать сведения в сети «Интернет», приобщать к материалам дисциплинарного производства выписки с информационных ресурсов, расположенных в сети «Интернет».

4. СЕКРЕТАРЬ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОМИТЕТА

4.1. Для ведения организационно-технической работы Председатель Административного комитета из числа членов Административного комитета назначает Секретаря Административного комитета.

4.2. Основными функциями Секретаря Административного комитета являются:

4.2.1. Подготовка необходимых материалов к проведению заседания Административного комитета и рассылка их членам Административного комитета, ведение Протокола заседания Административного комитета.

4.2.2. Подготовка проектов уведомлений о заседании Административного комитета и после подписания их Председателем Административного комитета - рассылка членам Административного комитета, членам Ассоциации, дела которых выносятся на рассмотрения, заявителям жалоб (обращений) и другим лицам.

4.2.3. После подготовки и подписания Протокола заседания Административного комитета, подготовка выписок из Протокола и сопроводительного письма по установленной в Ассоциации форме и отправка их членам Ассоциации, дела которых были вынесены на рассмотрения, заявителям жалоб (обращений) и другим лицам.

4.2.4. Подготовка проектов Решений по результатам рассмотрения дел и после подписания их Председателем Административного комитета отправка лицам, которых они касаются, а также органам управления Ассоциации и специализированным органам Ассоциации в соответствии с их компетенцией.

4.2.5. Периодический (не реже 1 (одного) раза в месяц) контроль за своевременностью и полнотой исполнения решений Административного комитета и информирование о его результатах Председателя Административного комитета.

4.2.6. Непосредственное ведение делопроизводства Административного комитета, учет и хранение Протоколов заседаний Административного комитета и других материалов.

4.3. Секретарь Административного комитета несет ответственность за соблюдением сроков направления документов и их качество.

5. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОМИТЕТА

5.1. Основанием для созыва заседания Административного комитета является Акт специализированного органа Ассоциации, осуществляющего контроль за соблюдением

членами Ассоциации требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности, Устава Ассоциации и внутренних документов Ассоциации – Комитета по контролю за деятельностью членов Ассоциации.

5.2. День, время, место и форма проведения заседания Административного комитета устанавливаются Председателем Административного комитета. При рассмотрении материалов дисциплинарного производства могут использоваться информационные и коммуникационные технологии, позволяющие обеспечить возможность дистанционного участия.

5.2.1. Заседание Административного комитета назначается не ранее 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления Акта специализированного органа Ассоциации.

5.3. Члены Административного комитета извещаются о заседании и подлежащем рассмотрению дисциплинарном производстве не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня проведения заседания.

5.4. На заседание Административного комитета приглашаются член Ассоциации, в отношении которого рассматривается дисциплинарное производство, и заявитель жалобы (обращения). На заседании также могут присутствовать Председатель (и) или члены Комитета по контролю за деятельностью членов Ассоциации, члены Центрального совета Ассоциации, Президент Ассоциации.

Неявка на заседание Административного комитета кого-либо из лиц, указанных в п.5.4. настоящего Положения, независимо от причин неявки, не препятствует рассмотрению дела по существу.

5.5. Заседание Административного комитета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

5.6. На заседании Административного комитета с разрешения Председателя допускается аудиозапись и видеосъемка, о чем делается запись в Протоколе.

5.7. Председатель Административного комитета открывает заседание объявлением о том, какое дисциплинарное производство подлежит рассмотрению и докладывает обстоятельства дела. После доклада заслушиваются объяснения лиц, перечисленных в п.5.4. настоящего Положения, участвующих в заседании Административного комитета.

5.8. Члены Административного комитета вправе задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Административного комитета, запрашивать у них необходимые сведения и документы.

5.9. Подлинники или заверенные надлежащим образом копии документов, исследованные Административным комитетом, приобщаются к дисциплинарному производству.

5.10. В ходе каждого заседания Административного комитета составляется Протокол в письменной форме. Для составления протокола могут быть использованы технические средства.

5.11. В Протоколе фиксируются следующие данные:

- год, месяц, число и место проведения заседания;
- форма проведения заседания;
- время начала заседания;
- лица, присутствующие на заседании;

- лицо, в отношении которого рассмотрено дисциплинарное производство;
- принятое решение;
- дата составления Протокола.

5.12. Протокол подписывается всеми членами Административного комитета, участвующими в его заседании. Если на заседании Административного комитета присутствовали лица, указанные в п. 5.4. настоящего Положения, Протокол также подписывается лицами, которые обеспечили свою явку. В случае отказа заявителя по жалобе или арбитражного управляющего подписать протокол Председатель комитета вносит в него соответствующую запись, которая удостоверяется подписью Председателя комитета.

5.13. Члены Административного комитета и лица, участвовавшие в рассмотрении дела, обязаны не разглашать сведения, ставшие им известными в связи с подготовкой и участием в заседании Административного комитета.

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫМ КОМИТЕТОМ

6.1. После исследования материалов дисциплинарного производства Административный комитет принимает Решение о применении одной из мер дисциплинарного воздействия (далее - Решение), установленных внутренними документами Ассоциации.

6.2. По результатам рассмотрения дела Административный комитет может применить меры дисциплинарного воздействия или принять иное решение на основании и в порядке, предусмотренном Положением о мерах дисциплинарного воздействия.

6.3. Решение принимается Административным комитетом в отсутствие приглашенных лиц. Резолютивная часть Решения объявляется немедленно после его принятия и заносится в Протокол.

6.4. Решение принимается Административным комитетом большинством голосов от общего числа членов Административного комитета.

Решение в виде рекомендации об исключении из числа членов Ассоциации принимается не менее чем семьюдесятью пятью процентами голосов членов Административного комитета.

6.5. Административный комитет в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения заседания Административного комитета обязан направить в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью, копии такого решения члену Ассоциации, а также лицу, направившему жалобу, по которой принято такое решение.

6.6. В случае принятия Решения о рекомендации об исключении из числа членов Ассоциации копия принятого Решения и материалы дисциплинарного производства направляется Административным комитетом также Председателю Центрального совета Ассоциации для его утверждения Центральным советом Ассоциации.

6.7. Решение о применении мер дисциплинарного воздействия вступает в силу с даты принятия его Административным комитетом, кроме рекомендации об исключении из числа членов Ассоциации, которое вступает в силу с момента его утверждения Центральным советом Ассоциации.

6.8. Член Ассоциации обязан устранить выявленные в его действиях нарушения и представить в Административный комитет документы, подтверждающие устранение нарушений в установленные в решении Административного комитета сроки.

7. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОМИТЕТА

7.1. Решение Административного комитета о наложении меры дисциплинарного воздействия, кроме рекомендации об исключении из числа членов Ассоциации, может быть обжаловано членом Ассоциации и лицом, направившим жалобу, в Центральный совет Ассоциации.

7.2. Жалоба на Решение Административного комитета должна быть направлена Председателю Административного комитета не позднее 10 (десяти) дней с даты получения Решения Административного комитета. К жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Председатель вправе оставить жалобу, поданную с нарушением указанного срока, без рассмотрения.

7.3. Председатель Административного комитета направляет жалобу, Решение и материалы дисциплинарного производства в Центральный совет Ассоциации для ее рассмотрения по существу.

7.4. По результатам рассмотрения жалобы Центральным советом Ассоциации может быть принято одно из следующих Решений:

7.4.1. Об оставлении Решения Административного комитета без изменения, а жалобы без удовлетворения.

7.4.2. Об отмене Решения Административного комитета и направлении дела в Административный комитет на новое рассмотрение.

7.5. Решение об исключении из числа членов Ассоциации может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Центральным советом Ассоциации.

8.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Центрального совета Ассоциации.