

# Учебное методическое пособие

*Тема 2.7.5\* Процедура наблюдения.*

*Практическое занятие*



\* В соответствии с Приказом  
Минэкономразвития РФ от 10.12.2009 N 517  
«Об утверждении Единой программы  
подготовки арбитражных управляющих»  
(Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.01.2010  
N 16135)

## Содержание

Введение.....	2
Описание выполняемой студентами работы .....	3
Предварительный этап. Подготовка инструментов (примерно на 1 мин.) .....	3
Этап 1. Подготовка запросов и уведомлений (примерно на 4 мин.) .....	4
Этап 2. Расчёт контрольных дат (примерно на 1 мин.) .....	8
Этап 3. Ведение реестра кредиторов (примерно на 15 мин.) .....	9
Этап 4. Анализ финансового состояния (примерно на 7 мин.) .....	13
Этап 5. Подготовка к 1СК (примерно на 20 мин.) .....	15
Этап 6. Подготовка к заседанию АС о результатах (примерно на 3 мин.) .....	19
Заключение .....	20
Мероприятия, проводимые перед работой студентов .....	21
Прилагаемые материалы .....	21
Дополнительные материалы и список литературы.....	22

## Введение

Практическая работа ориентирована на студентов, обучающихся по Единой программе подготовки арбитражных управляющих.

В рамках работы разыгрывается роль временного управляющего на основе документов, подготовленных из материалов реально проведённой процедуры, отрабатываются все основные мероприятия от назначения и до заседания Арбитражного Суда о результатах.

**Цель занятия:** получение знаний, умений и навыков, необходимых арбитражному управляющему при проведении процедуры наблюдения в соответствии с ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее — **ЗОБ**).

Пособие рассчитано на использование программы «Помощник Арбитражного Управляющего» (далее — **ПАУ**). Инструкции для выполнения рассчитаны на версию программы 3.7.0.

Время на выполнение практического занятия с программой ПАУ **~50 минут**.

На случай отсутствия ПАУ, в конце каждого этапа указываются «бланки» ответов, которые студент может заполнить, используя текстовый редактор.

Время на выполнение практического занятия без использования программы ПАУ **~более 120 минут**.

**Информация для преподавателя:** описание подготовительных мероприятий, которые должны быть выполнены, перед тем как посадить студентов за работу, а также перечень прилагаемых материалов, находится в конце пособия.

## Описание выполняемой студентами работы

### Предварительный этап. Подготовка инструментов (примерно на 1 мин.)

**1. Найдите папки с прилагаемыми к этапам документами (1\_прилагаемые\_документы) и с установочными материалами (0\_установочные\_материалы).**  
Спросите у преподавателя, где они лежат на вашем компьютере.

**2. Войдите в программу «Помощник Арбитражного Управляющего»**

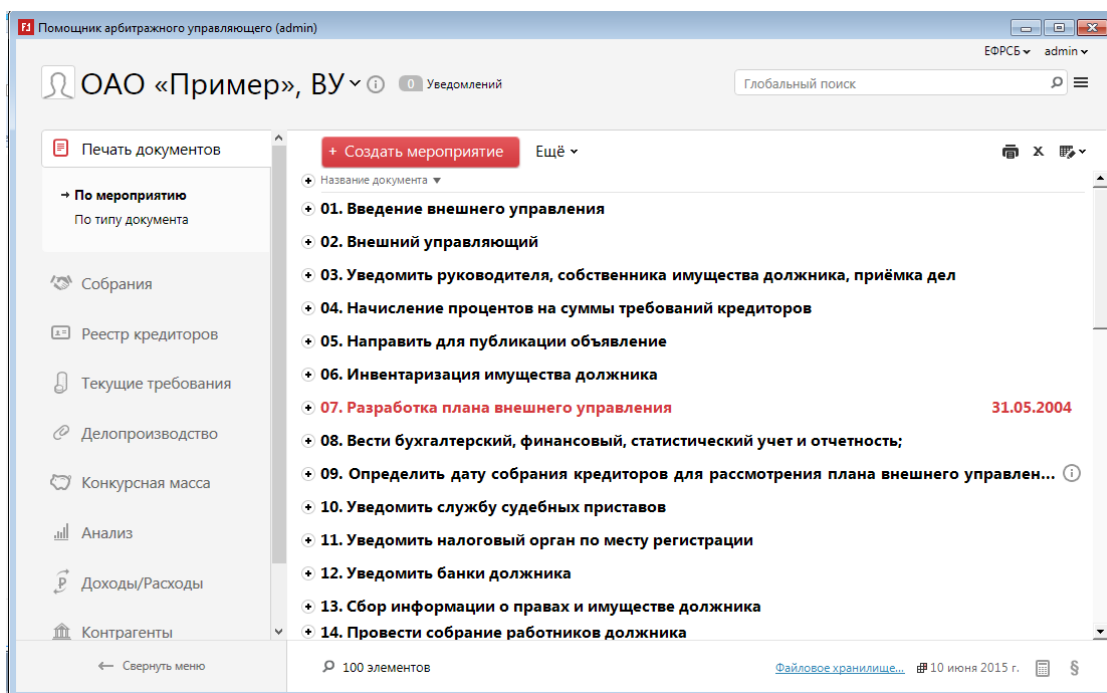
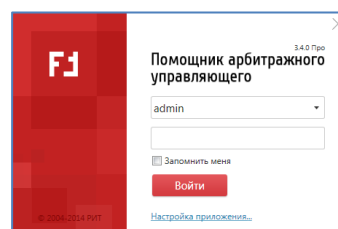


Двойным щелчком мыши на иконке ПАУ на рабочем столе необходимо запустить программу «Помощник Арбитражного Управляющего».

После запуска появляется диалоговое окно входа пользователя.

Для входа в программу в этом окне необходимо:

- выбрать имя пользователя: *admin*
- ввести пароль: *123*
- подтвердить введенное нажатием на кнопку «Войти».



**Выполнение этапа вручную на случай отсутствия программы ПАУ:**

Найдите папку с бланками ответов *2\_бланки\_ответов*.



## Этап 1. Подготовка запросов и уведомлений (примерно на 4 мин.)

Учимся быстро выполнять начальные мероприятия

### Вводная:

Определением Арбитражного Суда введена процедура Наблюдения и назначен временный управляющий — Иванов Иван Иванович. Для выполнения заданий необходимо действовать от лица данного арбитражного управляющего.

**Прилагаемый документ** (в папке 1\_прилагаемые\_документы):

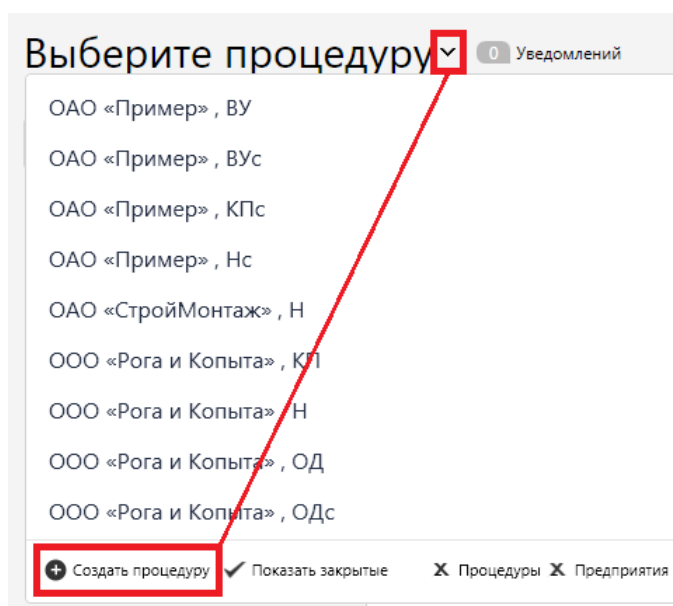
1\_опр\_наблюдение.pdf — определение о введении процедуры наблюдения.

**Задание:** Подготовить запрос Руководителю Должника о предоставлении информации, необходимой для анализа его финансового состояния в соответствии с ЗОБ

### Инструкции для выполнения:

Чтобы подготовить документы в программе ПАУ, сначала зарегистрируем организацию и заполним свойства процедуры.

В выпадающем списке процедур выбираем «Создать процедуру».



Открывается карточка регистрации новой процедуры.

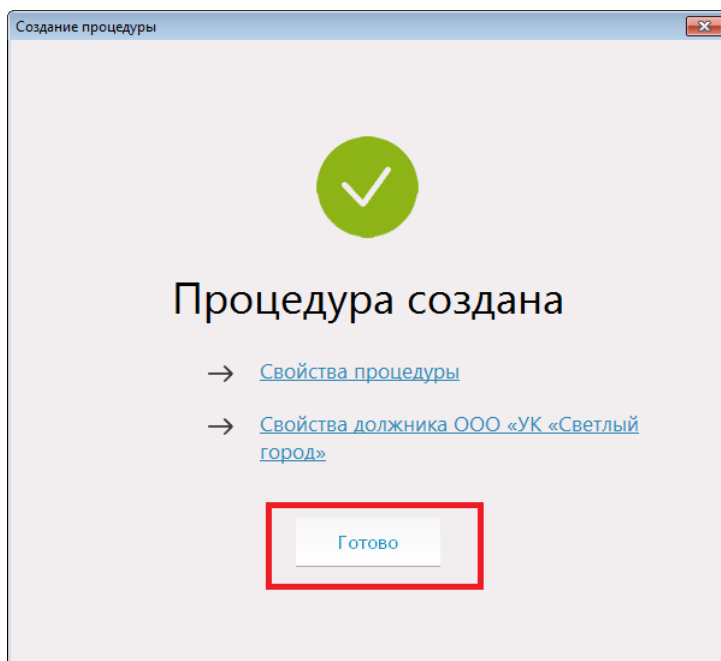
**1. Процедура** — По умолчанию в поле процедуры стоит «Наблюдение».

В ПАУ реализована возможность извлечения информации о процедуре из определения суда. Для этого нажимаем на кнопку «Загрузить файл», выбираем необходимый файл с определением суда о введении процедуры наблюдения (1\_опр\_наблюдение.pdf) и нажимаем «ОК».

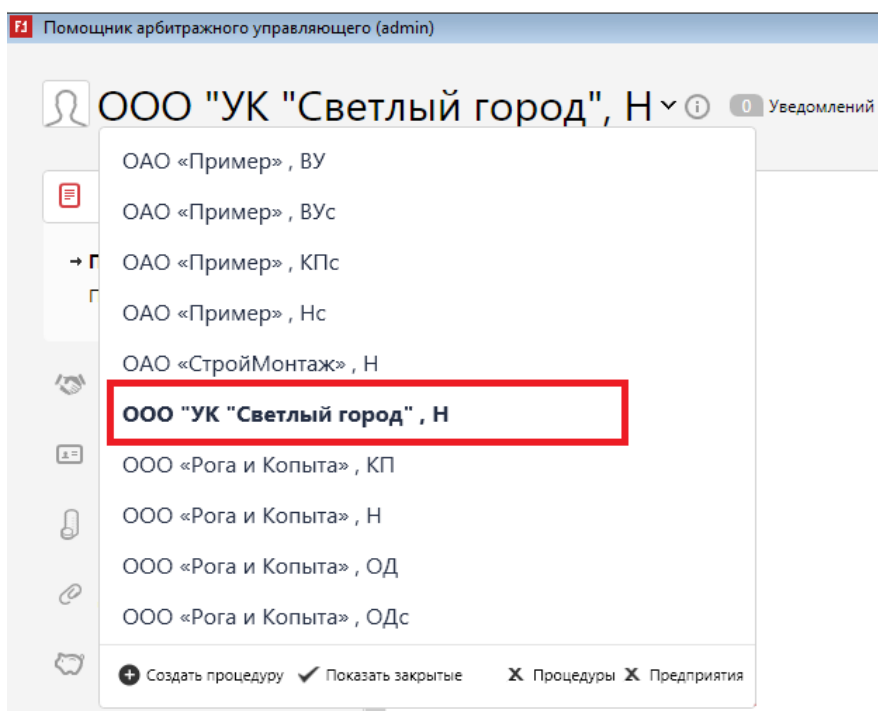
Данные о процедуре, ее свойствах и должнике автоматически подставились в соответствующие поля.

**Примечание.** Автоматизированная система заполнения карточки процедуры в ПАУ существенно облегчает работу арбитражного управляющего. Однако мы настоятельно советуем **прежде, чем сохранить процедуру, внимательно их сверить с оригиналом документа на корректность подстановки данных.** При необходимости Вы всегда можете изменить данные в полях вручную.

Сохраняем данные по процедуре, нажав кнопку «Создать» в правом нижнем углу карточки «Создание процедуры». Если все поля заполнены верно, то на экране появится окно с подтверждением действия. Также в этом окне есть возможность открыть карточку свойств процедуры и должника. Процедура создана, нажимаем кнопку «Готово».




Мы завели новую процедуру наблюдения для компании ООО «УК «Светлый город» и она появится в списке процедур.

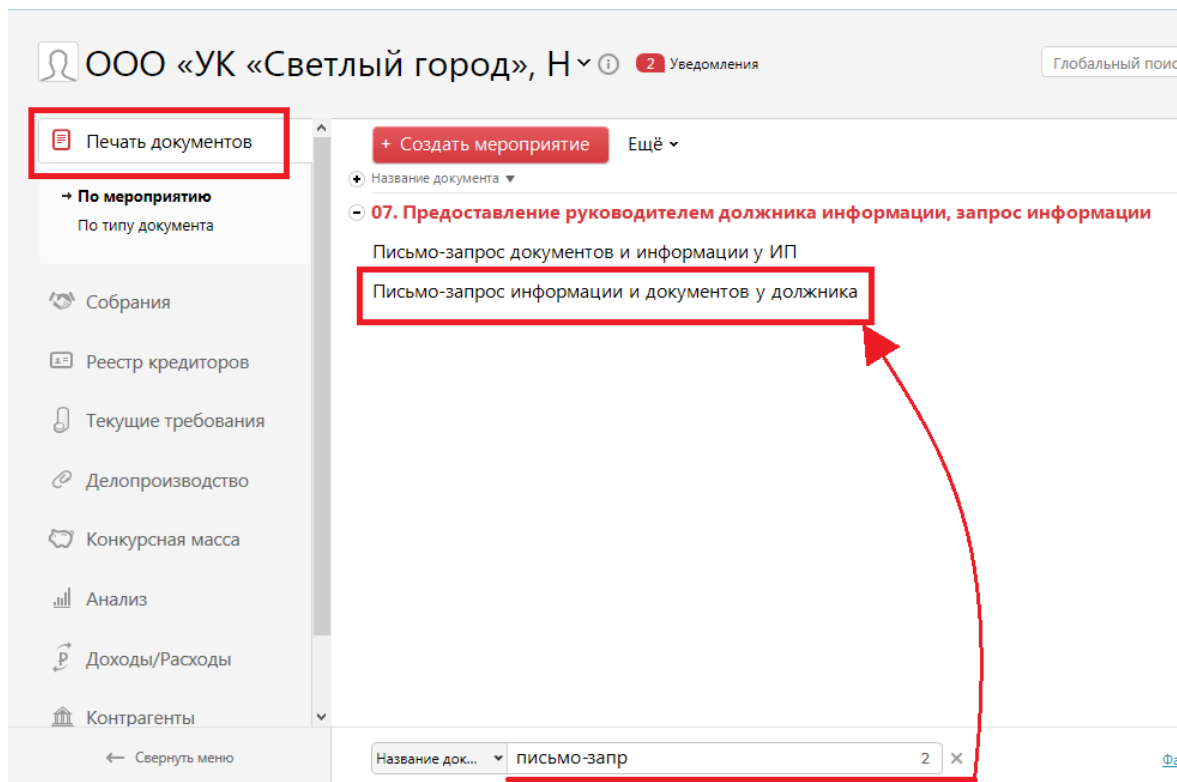


Теперь в программе ПАУ сгенерируем запрос руководителю должника о предоставлении документов. На левой боковой панели заходим в раздел «Печать документов», где отображается набор мероприятий по выбранной процедуре. В этом же разделе мы можем быстро найти документ по мероприятию или по типу документа и распечатать его.

Находим шаблон документа «Письмо-запрос информации и документов у должника» (пункт 07 в списке документов).

**Примечание:** Поиск документа можно также осуществлять с помощью поискового поля

внизу страницы. Для этого нажимаем на значок лупы  рядом с поисковым полем. После того, как поле стало активным, вводим туда название документа. Список документов отфильтруется по введенному значению в поисковой строке.



После выбора документа открывается форма создания запроса. Все поля, необходимые для генерации документа, мы заполнили на этапе регистрации карточки процедуры. Далее нажимаем на кнопку «Открыть» и начинается генерация документа. Документ генерируется в Word файл.

**Критерии оценки для этапа:**

1. Задание выполнено в течение установленного времени.
2. Пример документа — 1\_запрос\_должника.doc (в папке 3\_ответы)

**Выполнение этапа вручную на случай отсутствия программы ПАУ:**

Скопируйте файл с бланком ответа

1\_бланк\_запрос\_должника.doc (из папки 2\_бланки\_ответов)  
и заполните фрагменты желтого цвета правильными данными.



## Этап 2. Расчёт контрольных дат (примерно на 1 мин.)

Учимся планировать процедуру

**Задание:** Составить календарный план процедуры, указав в нём контрольные даты следующих мероприятий:

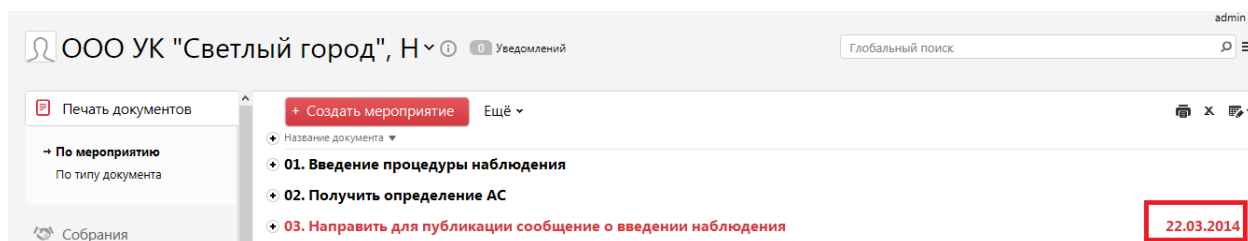
- Направление сообщения о введении процедуры для публикации.
- Предоставление руководителем должника информации
- Подготовка и созыв первого собрания кредиторов.

**Примечание:** Можно использовать схему процедуры наблюдения (файл Схема\_наблюдения\_A4.png в папке 0\_установочные\_материалы).

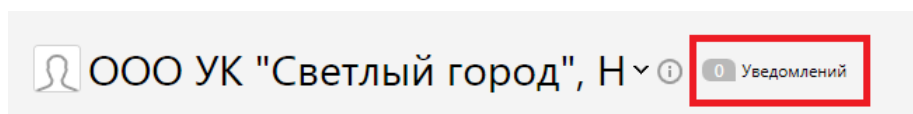
### **Инструкции для выполнения:**

В разделе «Печать документов» отражается набор мероприятий по выбранной процедуре.

Когда мы завели новую процедуру, программа автоматически заполняет сроки мероприятий, предусмотренные в рамках данной процедуры.



Система самостоятельно генерирует календарный план, а также уведомляет вас о ближайших мероприятиях в разделе «Центр уведомлений» (кнопка рядом с названием процедуры).



### **Критерии оценки для этапа:**

1. Задание выполнено в течение установленного времени.
2. Документ со сроками мероприятий — 2\_сроки.xlsx (в папке 3\_ответы)

### **Выполнение этапа вручную на случай отсутствия программы ПАУ:**

Скопируйте файл с бланком ответа

2\_бланк\_сроки.xlsx (из папки 2\_бланки\_ответов)

и заполните фрагменты желтого цвета правильными данными.



### Этап 3. Ведение реестра кредиторов (примерно на 15 мин.)

Учимся собирать информацию о кредиторах

#### **Вводная:**

Арбитражный суд Удмуртской республики вынес определения о включении требований в реестр требований кредиторов (далее — РТК)

#### **Прилагаемые документы** (в папке 1\_прилагаемые\_документы):

- 1) 3\_ктр\_Ижводоканал.docx — требование «Ижводоканал» о включении в РТК
- 2) 3\_ктр\_Лидер.docx — требование ООО «Лидер» о включении в РТК
- 3) 3\_опр\_Ижводоканал.pdf — определение о включении «Ижводоканал» в РТК
- 4) 3\_опр\_Лидер.pdf — определение о включении ООО «Лидер» в РТК

**Задание:** Подготовить реестр требований кредиторов в соответствии с ЗОБ.

#### **Инструкции для выполнения:**

Заходим в раздел «Реестр кредиторов» на левой боковой панели. Данная форма позволяет полностью контролировать и вести реестр кредиторов в соответствии со всеми последними изменениями в законодательстве.

Для того чтобы создать требование, кликните по красной кнопке «Создать требование» на верхней панели и выберите в выпадающем списке очередь. Откроется карточка требования.

Используя прилагаемые к заданию документы, заполните данные по кредитору [МУП г. Ижевска «Ижводоканал»](#). Обязательные для заполнения поля подсвечиваются красным цветом.

Требование 2-й части 3-й очереди

Общее

Кредитор: [Поле для ввода] [Выбрать...](#) №: [Поле для ввода]

Номер по реестру: [Поле для ввода] ☒ Голосующее требование

№ п/п (номер записи): [Поле для ввода]

Дата возникновения: [Поле для ввода]

Размер требования: [Поле для ввода] 0,00 руб.

Вид обязательства: [Выпадающий список]

Основание требования: [Поле для ввода]

Включение в реестр

☒ Включено Дата: 10.03.2015

Основание: [Поле для ввода]

Внесение изменений

Отметка: [Поле для ввода]

Исключение из реестра:

☐ Исключено Дата: [Поле для ввода]

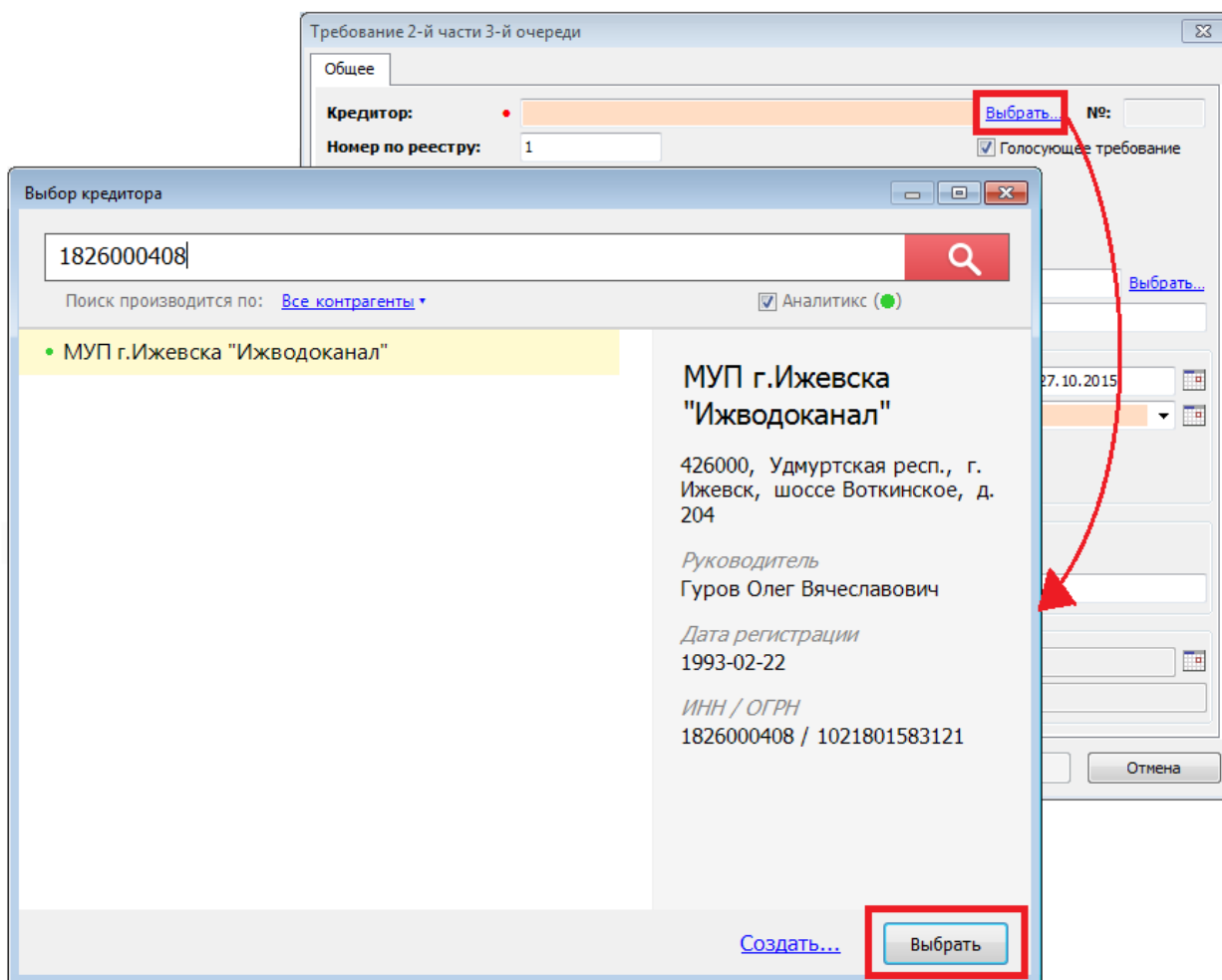
Основание: [Поле для ввода]

OK Отмена

#### **Кредитор:** МУП г. Ижевска «Ижводоканал»

В ПАУ есть возможность извлечь данные о контрагенте из интернет (из ЕГРЮЛ). В поисковой строке карточки выбора кредитора вводим ИНН интересующей нас

организации и нажимаем Enter. ИНН и другие данные организации берем из Требования о включении в РТК. Система выполнит поиск по карточкам и извлечет данные компании. Нажимаем кнопку «Выбрать».



**Примечание:** Если нет возможности подключиться к интернету, данные по компании заносятся вручную. Нажимаем на кнопку «Создать» в правом нижнем углу карточки выбора кредитора. После правильного заполнения компания появится в списке контрагентов.

При выборе кредитора откроется окно свойств контрагента. В «Типе» контрагента укажите «Организация» и нажмите «ОК».

**Дата возникновения:** см. Определение суда о включении в реестр требований кредиторов.

**Размер требования:** сумму задолженности см. Определение суда о включении в реестр требований кредиторов.

**Вид обязательства:** задолженность.

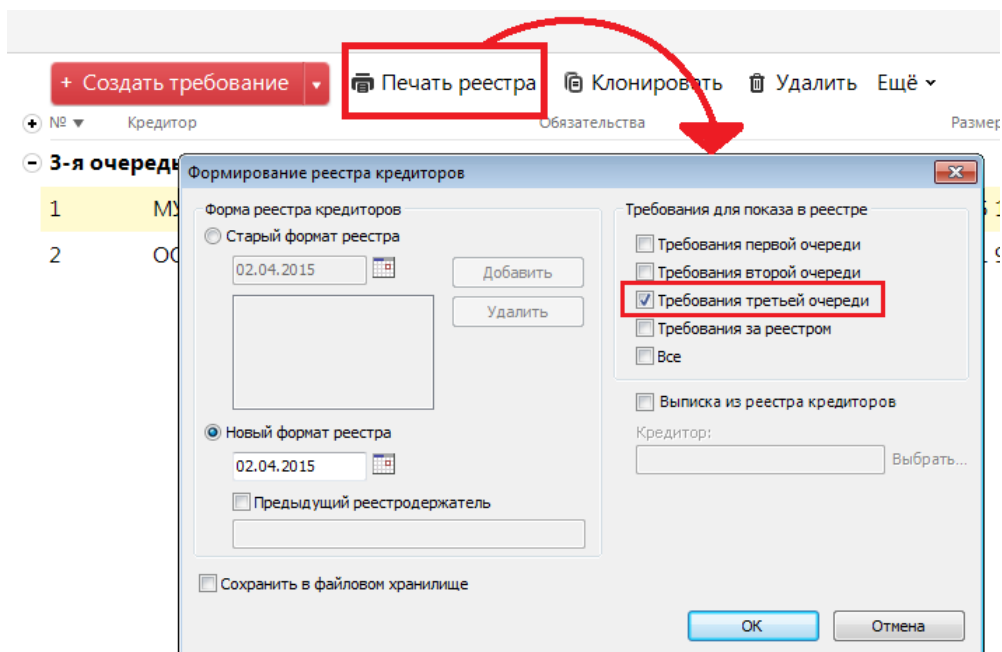
**Основание требования:** реквизиты договора, являющегося основанием требования, см. Требование о включении в РТК.

**Основание:** из выпадающего списка выбираем «[Определение АРБИТРАЖНЫЙ СУД УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ по делу № А71-14496/2013 от 10.03.2015](#)».

Заполнив необходимые поля, нажимаем «*OK*». Требование по кредитору [МУП г. Ижевска «Ижводоканал»](#) появится в списке в выбранной очереди.

Аналогичным образом заполните карточку требования для кредитора [ООО «Лидер»](#).

Для того чтобы сгенерировать выписку по кредиторам, нажимаем кнопку на верхней панели меню «*Печать реестра*» и в открывшемся окне ставим галочку напротив очереди, к которой относятся кредиторы. Нажимаем «*OK*». Сгенерируется реестр требований кредиторов по выбранной очереди.



**Критерии оценки для этапа:**

1. Задание выполнено в течение установленного времени.
2. Пример документа: 3\_РТК.doc (в папке 3\_ответы).

**Выполнение этапа вручную на случай отсутствия программы ПАУ:**

Скопируйте файл с бланком ответа

3\_бланк\_РТК.doc (из папки 2\_бланки ответов)

и заполните фрагменты желтого цвета правильными данными.



## Этап 4. Анализ финансового состояния (примерно на 7 мин.)

Учимся оформлять документ с анализом финансового состояния должника

### Вводная:

В соответствии с ЗОБ руководитель должника предоставил бухгалтерскую отчетность.

**Прилагаемые документы** (в папке 1\_прилагаемые\_документы):

1. 4\_бух\_отчётность.xml — Бухгалтерская отчётность в формате выгрузки из 1С
2. бух\_отчетность — Бухгалтерская отчётность в печатном виде (папка).

**Задание:** Подготовить документ с анализом финансово-хозяйственной деятельности должника в соответствии с ЗОБ.

### Инструкции для выполнения:

Отчет финансового состояния предприятия формируется в разделе «Анализ». Финанализ создается на основании введенных ранее данных по предприятию, а так же на основании данных бухгалтерских балансов.

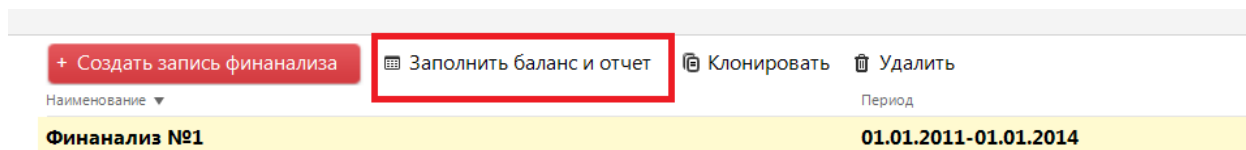
Создаем запись финанализа, для этого кликните на красную кнопку на верхней панели «Создать запись финанализа». Открывается карточка свойств финанализа, заполняем необходимые поля и нажимаем «ОК».

**Наименование:** Финанализ «Светлый город».

**Отчетный период финансового анализа:** с 01.01.2011 по 01.01.2014 гг.

**Шаг:** 4 квартала.

Когда запись финанализа создана, переходим во вкладку «Заполнить баланс и отчет».



The screenshot shows a software interface with a top bar containing four buttons: '+ Создать запись финанализа' (highlighted with a red box), 'Заполнить баланс и отчет', 'Клонировать', and 'Удалить'. Below the buttons is a table with two columns: 'Наименование' and 'Период'. The first row of the table contains the text 'Финанализ №1' and '01.01.2011-01.01.2014'.

Карточку бухгалтерского баланса в программе ПАУ можно заполнить двумя способами: вбить данные вручную либо импортировать из базы 1С. Для выполнения задания используйте приложенный файл с выгрузкой бухгалтерского баланса предприятия из 1С.

Заполнение баланса и отчета

Период для заполнения: 01.01.2013 — 01.04.2013

Импорт из 1С..

Наименование раздела / показателя	Код	01.01.2013	01.04.2013
<b>БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС: АКТИВЫ</b>			
<b>I. Внеоборотные активы</b>			
Нематериальные активы	110	0,00	0,00
Основные средства	120	0,00	0,00
Незавершенное строительство	130	0,00	0,00
Доходные вложения в материальные ценности	135	0,00	0,00
Долгосрочные финансовые вложения	140	0,00	0,00
Отложенные налоговые активы	145	0,00	0,00
Прочие внеоборотные активы	150	0,00	0,00
<b>Итого по разделу I</b>	<b>190</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>II. Оборотные активы</b>			
Запасы, в том числе:	210	0,00	0,00
сырье, материалы и другие аналогичные ценности	211	0,00	0,00
животные на выращивании и откорме	212	0,00	0,00
затраты на незавершенном производстве	213	0,00	0,00
готовая продукция и товары для перепродажи	214	0,00	0,00
товары отгруженные	215	0,00	0,00
расходы будущих периодов	216	0,00	0,00
прочие запасы и затраты	217	0,00	0,00
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	220	0,00	0,00
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев	230	0,00	0,00
покупатели и заказчики	231	0,00	0,00
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течении 12 месяцев посл	240	0,00	0,00
покупатели и заказчики	241	0,00	0,00
Краткосрочные финансовые вложения	250	0,00	0,00
Денежные средства	260	0,00	0,00
Прочие оборотные активы	270	0,00	0,00
<b>Итого по разделу II</b>	<b>290</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>БАЛАНС (сумма строк 190 + 290)</b>	<b>300</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Формы баланса 2010 года

OK Отмена

После успешного импорта данных, нажимаем «ОК».

Чтобы создать документ финансового анализа, дважды кликните на созданную запись финансового анализа «Светлый город» и нажмите на кнопку «Документ финансового анализа». Сформируется полный документ финансового состояния организации.

#### Критерии оценки для этапа:

1. Задание выполнено в течение установленного времени.
2. Пример документа: 4\_ФинАнализ.doc (в папке 3\_ответы)

#### Выполнение этапа вручную на случай отсутствия программы ПАУ:

Скопируйте файл с бланком ответа

4\_бланк\_ФинАнализ.doc (из папки 2\_бланки\_ответов)

и заполните фрагменты желтого цвета правильными данными.



## Этап 5. Подготовка к 1СК (примерно на 20 мин.)

Учимся проводить первое собрание кредиторов

### Вводная:

Принято решение провести первое собрание кредиторов 15 марта 2014 г. по адресу: 426035, УР, г. Ижевск, Авангардная, 6а, оф. 2. и вынести на утверждение следующие вопросы:

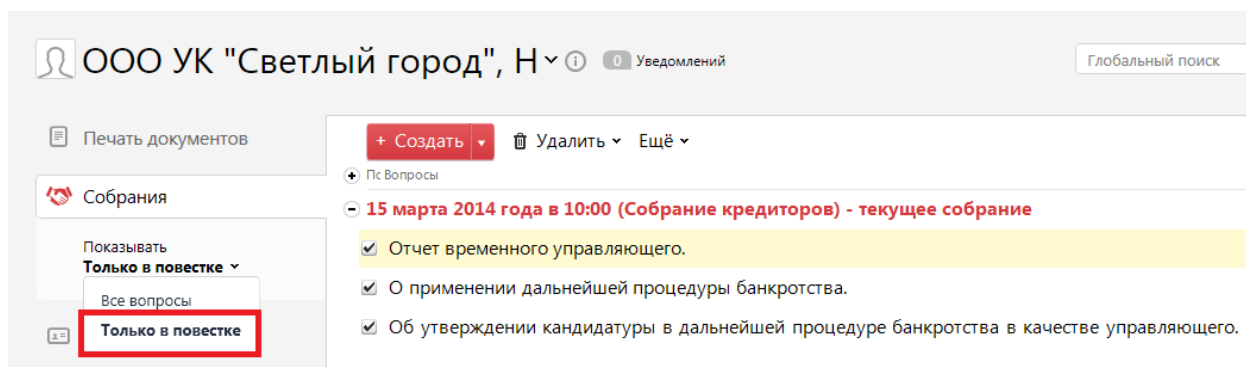
1. **Отчет временного управляющего** (формулировка решения, вынесенного на голосование: *принять к сведению отчет временного управляющего о результатах проведения процедуры наблюдения*).
2. **О применении дальнейшей процедуры банкротства** (формулировка решения, вынесенного на голосование: *обратиться в арбитражный суд с ходатайством о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства*).
3. **Об утверждении кандидатуры в дальнейшей процедуре банкротства в качестве управляющего** (формулировка решения, вынесенного на голосование: *выбрать кандидатуру Иванова Ивана Ивановича в качестве арбитражного управляющего в последующей процедуре банкротства ООО УК «Светлый город»*).

**Задание:** Подготовить следующие документы:

- 1) Уведомление о первом собрании кредиторов
- 2) Бюллетени для голосования по вопросам повестки собрания кредиторов.

### Инструкции для выполнения:

Подготовке и проведению собраний кредиторов в ПАУ уделен отдельный раздел «Собрания». Данная форма раздела содержит информацию о всех собраниях кредиторов. Изначально список собраний кредиторов пуст. Чтобы добавить собрание — нажмите на кнопку «Создать», затем выберите дату проведения собрания. Откроется список вопросов собрания кредиторов. Отмечаем галочкой только интересующие нас вопросы. На боковой панели в разделе «Собрания» ставим фильтр показать вопросы «Только в повестке» собрания.



В данном разделе есть возможность добавить или отредактировать вопрос повестки собрания кредиторов. Двойным щелчком по вопросу откроется карточка свойств. Для третьего вопроса об утверждении кандидатуры управляющего добавим формулировку решения, поставленного на голосование (см. п. 3 раздела «Вводная» настоящего этапа). Нажимаем «ОК».

Заходим в «Свойства собрания» (значок «i» рядом с датой собрания). Во вкладке «Участники собрания» формы «Собрания кредиторов» заполняем участников собрания из голосующих кредиторов.

Во вкладке «Общее» заполняем поле «Адрес проведения» (адрес места проведения собрания см. раздел «Вводная» настоящего этапа).

Собрания кредиторов — ООО "Управляющая компания "Светлый город", Н

Общее Участники собрания Голоса общим списком

☒ Текущее собрание ☐ Собрание не состоялось [Загрузить стандартную повестку...](#)

☐ Проведено

Дата публикации на сайте ЕФРСБ:  Номер сообщения в ЕФРСБ:

Дата и время начала собрания:  
15.03.2014 10:00

Ознакомление с материалами:  
14.03.2014 с: 10:00 по: 11:00

Регистрация:  
15.03.2014 с: 09:00 по: 10:00

Адрес проведения: [Заполнить из...](#)

Место ознакомления с материалами:  
☒ Адрес арбитражного управляющего ☐ Адрес проведения собрания

Примечания:

10 апреля 2015 г. [Заккрыть](#)

Для того чтобы подготовить документы по собранию, во вкладке «Общее» должна стоять галочка в поле «Текущее собрание», после чего нажимаем кнопку «Сформировать документы о собрании» в правом нижнем углу. Из списка документов выберите «Уведомление о собрании кредиторов».

Собрания кредиторов — ООО "Управляющая компания "Светлый город", Н

Общее Участники собрания Голоса общим списком

☒ Текущее собрание ☐ Проведено

Дата публикации на сайте ЕФРСБ:

Дата и время начала собрания:  
02.03.2015

Ознакомление с материалами:  
01.03.2015 с: по:

Регистрация:  
02.03.2015 с: по:

Адрес проведения:  
Калининградская обл., г.

Место ознакомления с материалами:  
☒ Адрес арбитражного управляющего ☐ Адрес проведения собрания

Примечания:

2 марта 2015 г. [Заккрыть](#)

Выбор документа

Группировать по мероприятиям

Наименование

- Н-23, Подготовка и созыв первого собрания кредиторов
  - Расчет размера вознаграждения временного управляющего
  - Журнал регистрации участников собрания кредиторов
  - Уведомление о собрании кредиторов (центр юридических решений)**
  - Пакет бюллетеней
  - Уведомление о собрании кредиторов
  - Отчет о деятельности временного управляющего в АС
  - Протокол собрания кредиторов
  - Протокол собрания кредиторов (центр юридических решений)
  - Бюллетень для голосования по вопросу об избрании членов комитета креди...
  - Бюллетень для голосования по вопросу определения количественного сост...

[Сформировать документы о собрании...](#)

В карточке «Мероприятие» заполните название и адрес кредитора, и нажмите «Открыть» документ. Уведомление о собрании кредиторов генерируется в Word файл.

Аналогичным образом сформируем пакет бюллетеней для голосования по каждому кредитору.

Из списка документов выберите «Пакет бюллетеней». В карточке «Мероприятие» заполните название кредитора, и нажмите «Открыть» документ. Сформируется пакет бюллетеней по вопросам повестки для выбранного кредитора.

**Критерии оценки для этапа:**

1. Задание выполнено в течение установленного времени.
2. Примеры документов (в папке 3\_ответы):
  - 5\_Ув\_1СК\_Ижводоканал.doc
  - 5\_Ув\_1СК\_ЛИДЕР.doc
  - 5\_бюллетени\_Ижводоканал.doc
  - 5\_бюллетени\_ЛИДЕР.doc

**Выполнение этапа вручную на случай отсутствия программы ПАУ:**

Скопируйте файлы с бланками ответов

5\_бланк\_Уведомление\_1СК.doc и

5\_бланк\_Бюллетень.doc (из папки 2\_бланки\_ответов)

и заполните фрагменты желтого цвета правильными данными.



## Этап 6. Подготовка к заседанию АС о результатах (примерно на 3 мин.)

Учимся отчитываться по результатам проведения процедуры

### Вводная:

В результате обсуждения вопросов, вынесенных на собрание, кредиторы путем голосования утвердили все предложения арбитражного управляющего.

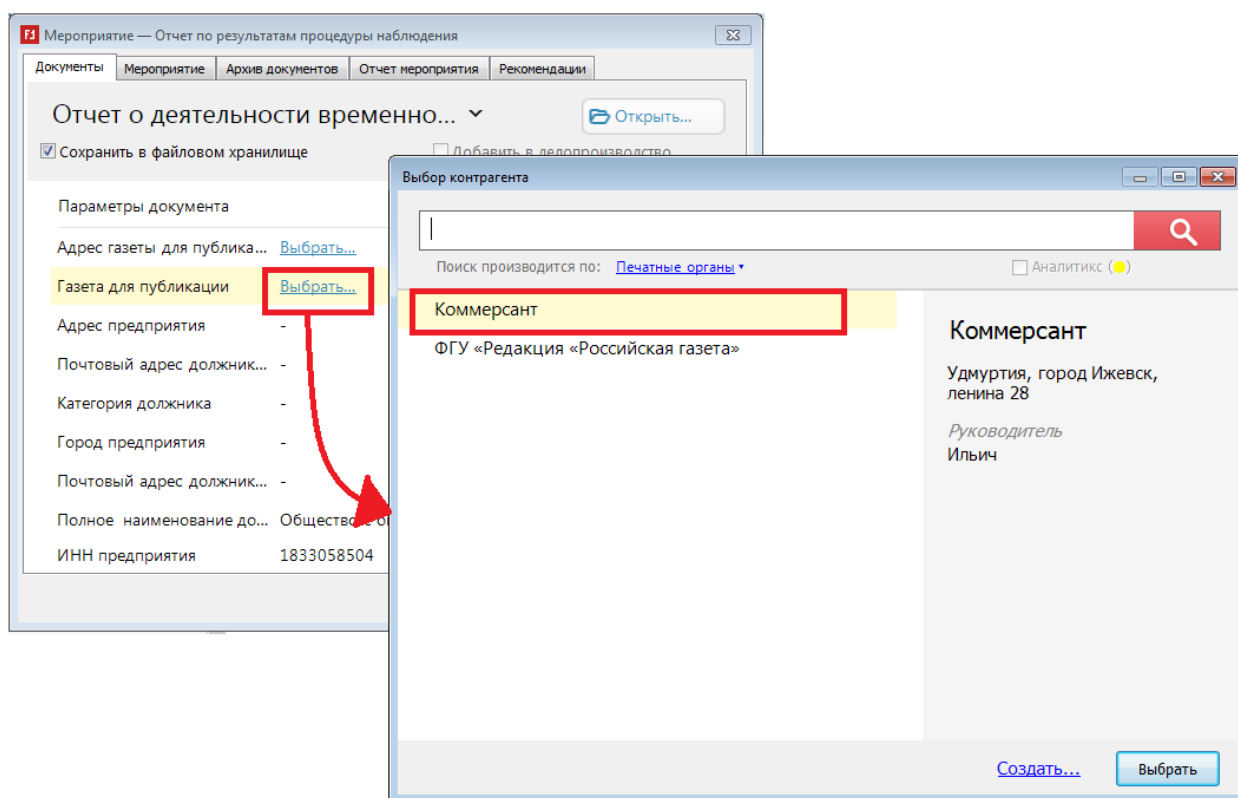
### Задание:

Подготовить отчет о деятельности Внешнего Управляющего в Арбитражный суд в соответствии с ЗОБ.

### **FI** Инструкции для выполнения:

Отчет о деятельности арбитражного управляющего формируется в разделе «Печать документов». Выбираем соответствующий документ в списке (п.28 в списке документов).

Заполняем необходимые поля. В поле «Газета для публикации» выбираем печатное издание «Коммерсант».



Открываем документ.

Отчет о деятельности арбитражного управляющего генерируется в Word файле.

### Критерии оценки для этапа:

1. Задание выполнено в течение установленного времени.
2. Пример документа: 6\_Отчет\_VU.doc (в папке 3\_ответы)

**Выполнение этапа вручную на случай отсутствия программы ПАУ:**

Скопируйте файл с бланком ответа

6\_бланк\_Отчет\_ВУ.doc (из папки 2\_бланки\_ответов)

и заполните фрагменты желтого цвета правильными данными.



## Заключение

В результате выполнения вышеописанной работы студент:

1. Знакомится с документами, которые используются на практике.
2. Осваивает правильную последовательность мероприятий.
3. Получает опыт оформления необходимых документов.
4. Получает цельное представление о ходе типовой процедуры наблюдения.

Выбор в качестве программного инструмента комплексно-правовой системы «Помощник арбитражного управляющего» позволяет с приемлемыми затратами времени и сил подготовить документы, необходимые при ведении процедур банкротства.

## Мероприятия, проводимые перед работой студентов

Перед тем, как студенты сядут за выполнение своих заданий, необходимо:

1. Скопировать на компьютеры студентов папки
  - 1) 0\_установочные\_материалы
  - 2) 1\_прилагаемые\_документы
  - 3) 2\_бланки\_ответов
2. Установить программу «Помощник Арбитражного Управляющего». Алгоритм действий по установке программы описан в документе *Установка\_ПАУ.docx* (в папке 0\_установочные\_материалы).

## Прилагаемые материалы

1. Папка 0\_установочные\_материалы
  - 1) ama-3.5.0.1-pro-install.zip (установочный дистрибутив)
  - 2) Схема\_наблюдения\_A4.png
  - 3) Схема\_наблюдения\_A2.png
  - 4) Установка\_ПАУ.docx
2. Папка 1\_прилагаемые\_документы
  - 1) 1\_опр\_наблюдение.pdf
  - 2) 3\_ктр\_Ижводоканал.docx
  - 3) 3\_ктр\_Лидер.docx
  - 4) 3\_опр\_Ижводоканал.pdf
  - 5) 3\_опр\_Лидер.pdf
  - 6) 4\_бух\_отчётность.xml
  - 7) Папка бух\_отчетность
    - a) баланс\_2011.xls
    - b) баланс\_2012.xls
    - c) баланс\_2013.xls
    - d) приб\_уб\_2012.xls
    - e) приб\_уб\_2013.xls
3. Папка 2\_бланки\_ответов
  - 1) 1\_бланк\_запрос\_должника.doc
  - 2) 2\_бланк\_сроки.xlsx
  - 3) 3\_бланк\_РТК.doc
  - 4) 4\_бланк\_ФинАнализ.doc
  - 5) 5\_бланк\_Бюллетень.doc
  - 6) 5\_бланк\_Уведомление\_1СК.doc
  - 7) 6\_бланк\_Отчет\_ВУ.doc
4. Папка 3\_ответы
  - 1) 1\_запрос\_должника.doc
  - 2) 2\_сроки.xlsx
  - 3) 3\_РТК.doc
  - 4) 4\_ФинАнализ.doc
  - 5) 5\_бюллетени\_Ижводоканал.doc
  - 6) 5\_бюллетени\_ЛИДЕР.doc
  - 7) 5\_Ув\_1СК\_Ижводоканал.doc
  - 8) 5\_Ув\_1СК\_ЛИДЕР.doc
  - 9) 6\_Отчет\_ВУ.doc

## Дополнительные материалы и список литературы

1. Федеральный закон  
«О несостоятельности (банкротстве)» ([№ 127-ФЗ от 26.10.2002](#)).
2. Постановление Правительства РФ  
«Об утверждении **Общих правил ведения арбитражным управляющим реестра требований кредиторов**» ([№ 345 от 9.07.2004](#))
3. Постановление Правительства РФ  
«Об утверждении **правил проведения арбитражным управляющим финансового анализа**» ([№ 367 от 25.06.2003](#)) .
4. Приказ Минюста РФ  
«Об утверждении **типовых форм отчетов (заключений) арбитражного управляющего**» ([№ 195 от 14 августа 2003](#)).
5. Помощник арбитражного управляющего: установка и регистрация. — Ижевск: Русские информационные технологии, 2004—2013



Комплексно-правовая система «Помощник арбитражного управляющего» — автоматизация полного цикла работ по сопровождению процедур банкротства (от получения определения до отчёта в СРО)

[www.russianit.ru](http://www.russianit.ru)



Компания «Русские Информационные Технологии» по запросу учебных учреждений, осуществляющих подготовку арбитражных управляющих, бесплатно отправляет плакаты со схемами процедур в соответствии с ЗОБ

<http://www.russianit.ru/software/bankrupt/allowance/>

**Служба поддержки  
«ПАУ»**  
База знаний

### Online

Сайт: <http://support.russianit.ru>

Эл. почта: [support@russianit.ru](mailto:support@russianit.ru)

### Offline

Телефон: +7 (3412) 43-48-89

График работы: Пн.– Пт.: с 09:00 – 18:00 (MSK)

**Форум о банкротстве:**

<http://forum.russianit.ru>

**ООО «Русские Информационные Технологии»**  
426035, Россия, Ижевск, ул. Авангардная, дом 6а, офис 2  
Электронная почта: [info@russianit.ru](mailto:info@russianit.ru)

