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](#_Toc490474107)

[Описание выполняемой студентами работы 3](#_Toc490474108)

[Предварительный этап. Подготовка инструментов (примерно на 1 мин.) 3](#_Toc490474109)

[Этап 1. Подготовка запросов и уведомлений (примерно на 3 мин.) 4](#_Toc490474110)

[Этап 2. Расчёт контрольных дат (примерно на 1 мин.) 8](#_Toc490474111)

[Этап 3. Ведение реестра кредиторов (примерно на 15 мин.) 9](#_Toc490474112)

[Этап 4. Анализ финансового состояния (примерно на 7 мин.) 13](#_Toc490474113)

[Этап 5. Подготовка к 1СК (примерно на 20 мин.) 15](#_Toc490474114)

[Этап 6. Подготовка к заседанию АС о результатах (примерно на 3 мин.) 20](#_Toc490474115)

[Заключение 21](#_Toc490474116)

[Мероприятия, проводимые перед работой студентов 22](#_Toc490474117)

[Прилагаемые материалы 22](#_Toc490474118)

[Дополнительные материалы и список литературы 24](#_Toc490474119)

# 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 3.9.4.

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**.

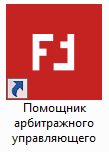
**Информация для преподавателя:** описание подготовительных мероприятий, которые должны быть выполнены, перед тем как посадить студентов за работу, а также перечень прилагаемых материалов, находится в конце пособия.

# Описание выполняемой студентами работы

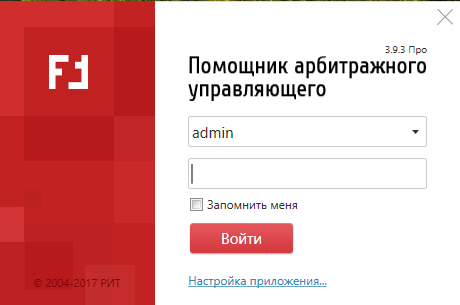
## Предварительный этап. Подготовка инструментов (примерно на 1 мин.)

**1. Найдите папки** с прилагаемыми к этапам документами (1\_documents) и с установочными материалами (0\_ustanovochnye\_materialy). Спросите у преподавателя, где они лежат на вашем компьютере.

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

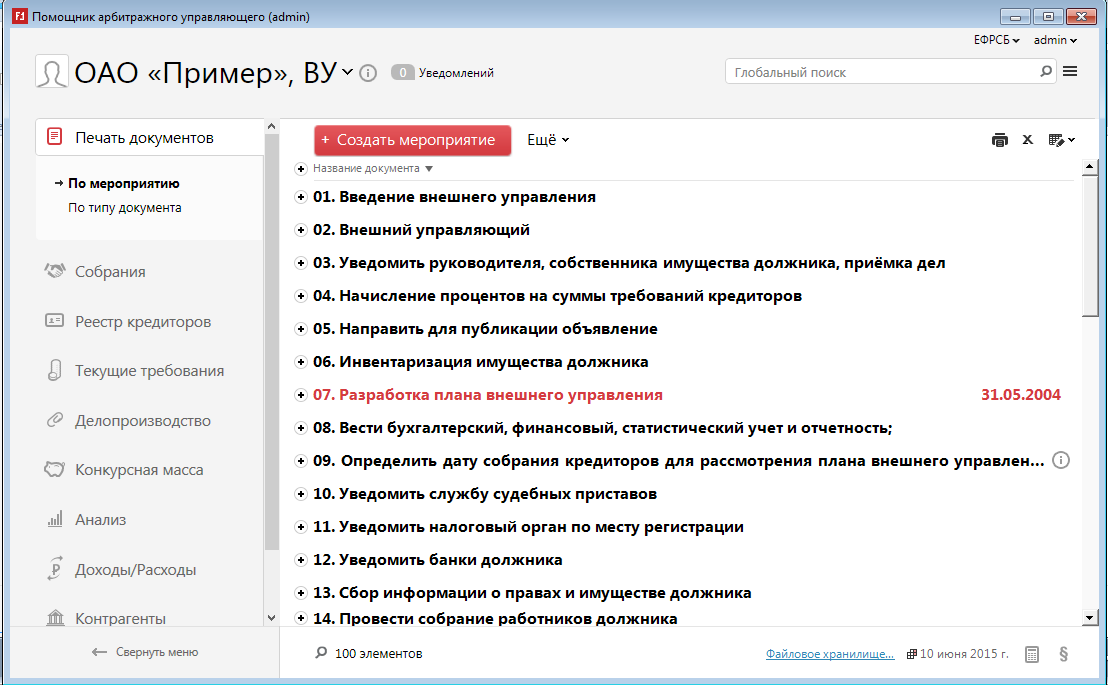
Двойным щелчком мыши на иконке ПАУ на рабочем столе необходимо запустить программу «Помощник Арбитражного Управляющего».

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\_blanki\_otvetov.* | C:\Users\Dany\Desktop\иконка часы3 .png |

## Этап 1. Подготовка запросов и уведомлений (примерно на 3 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\_documents)**:**

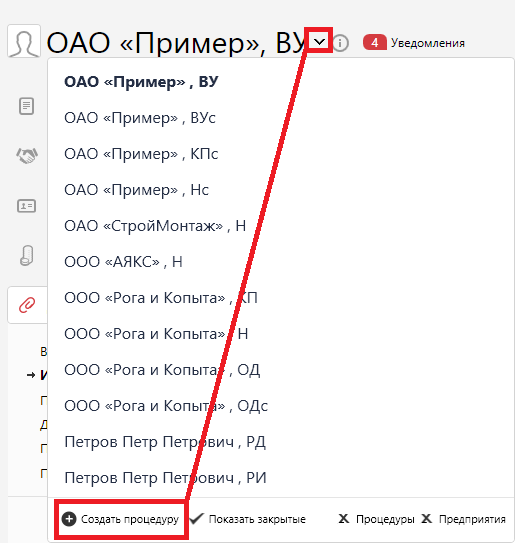
01\_opr\_nabljudenie.pdf— определение о введении процедуры наблюдения.

***Задание:*** Подготовить уведомления и запросы на предоставление информации в ГИБДД, ГИМС, Гостехнадзор, ИФНС, Пенсионный фонд, Росимущество, Росреестр, ССП, ФСС, уведомление-запрос руководителю должника.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Инструкции для выполнения:*** |  |

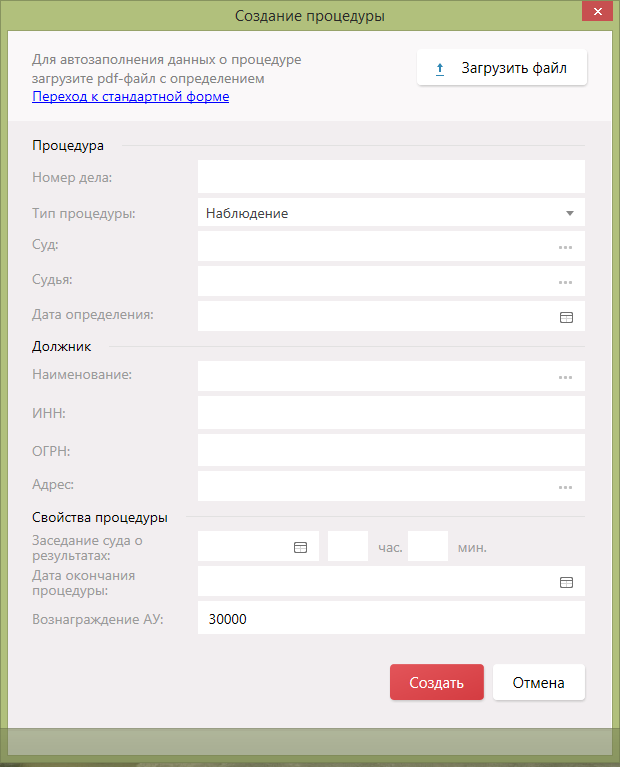
Чтобы подготовить документы в программе ПАУ, сначала зарегистрируем необходимую информацию о процедуре из определения суда.

Нажимаем на стрелку рядом с выбором процедуры. Появится выпадающий список процедур, где выбираем *«Создать процедуру»*.



Перед Вами появится окно «Создание процедуры». Необходимо заполнить все поля данной карточки данными из определения.

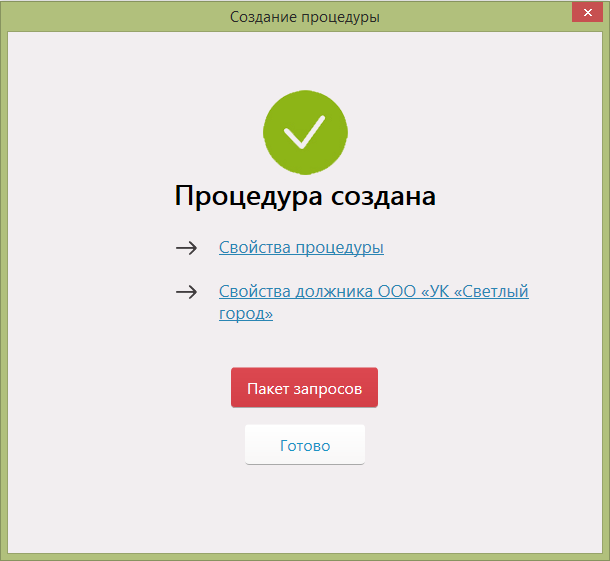
В ПАУ реализована возможность автоматизированного извлечения информации о процедуре из определения суда. Для этого нажимаем на кнопку *«Загрузить файл»*, выбираем необходимый файл с определением суда о введении процедуры наблюдения (01\_opr\_nabljudenie.pdf) и нажимаем *«ОК»*.



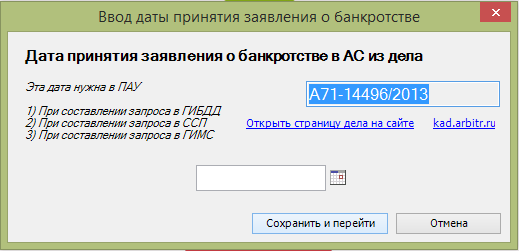
Данные о процедуре, ее свойствах и должнике должны автоматически подставиться в соответствующие поля.

***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.

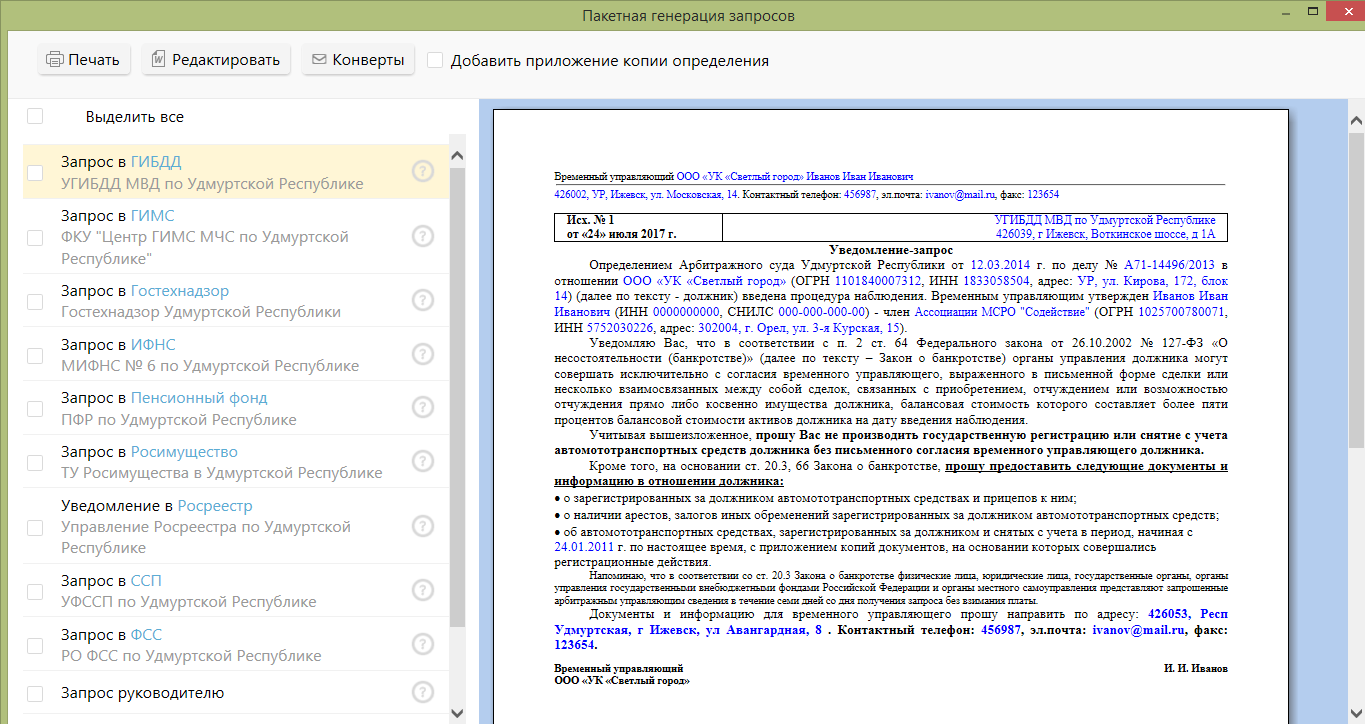
Сохраняем данные по процедуре, нажав кнопку *«Создать»* в правом нижнем углу карточки *«Создание процедуры»*. Если все поля заполнены верно, то на экране появится окно следующего содержания.



Для генерации запросов, описанных в задании, нажмите красную кнопку «*Пакет запросов*». Далее необходимо ввести дату принятия заявления о банкротстве.



Затем появится окно «*Пакетная генерация запросов*».



Проставим галочки рядом с требуемыми запросами, либо нажмем кнопку *«выделить все».* Далее, при необходимости корректируем запросы, нажав на кнопку *«редактировать».* Перед нами появляются сформированные и заполненные запросы в виде Word документа.

Кнопка «*Печать документов*» позволяет отправить запросы на печать, сохраняя их в раздел «*Делопроизводство*».

Также, данный раздел позволяет осуществить печать конвертов, кнопка под названием *«конверты»*.

***Критерии оценки для этапа:***

1. Задание выполнено в течение установленного времени.
2. Примеры документов в папке 3\_otvety:
   1. 1\_zapros\_GIBDD.doc
   2. 2\_zapros\_GIMS.doc
   3. 3\_zapros\_Gostechnadzor.doc
   4. 4\_zapros\_IFNS.doc
   5. 5\_zapros\_PF.doc
   6. 6\_zapros\_Rosimushestvo.doc
   7. 7\_zapros\_Rosreestr.doc
   8. 8\_zapros\_SSP.doc
   9. 9\_zapros\_FSS.doc
   10. 10\_zapros\_rukovoditel.doc
   11. 11\_zapros\_EGRN.doc

|  |  |
| --- | --- |
| **Выполнение этапа вручную на случай отсутствия программы ПАУ:**  Скопируйте из папки 2\_blanki\_otvetov файлы с бланками ответов  1\_blank\_zapros\_GIBDD.doc  2\_blank\_zapros\_GIMS.doc  3\_blank\_zapros\_Gostechnadzor.doc  4\_blank\_zapros\_IFNS.doc  5\_blank\_zapros\_PF.doc  6\_blank\_zapros\_Rosimushestvo.doc  7\_blank\_zapros\_Rosreestr.doc  8\_blank\_zapros\_SSP.doc  9\_blank\_zapros\_FSS.doc  10\_blank\_zapros\_rukovoditel.doc  11\_blank\_zapros\_EGRN.doc  и заполните фрагменты желтого цвета правильными данными. | C:\Users\Dany\Desktop\иконка часы3 .png |

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

Учимся планировать процедуру

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

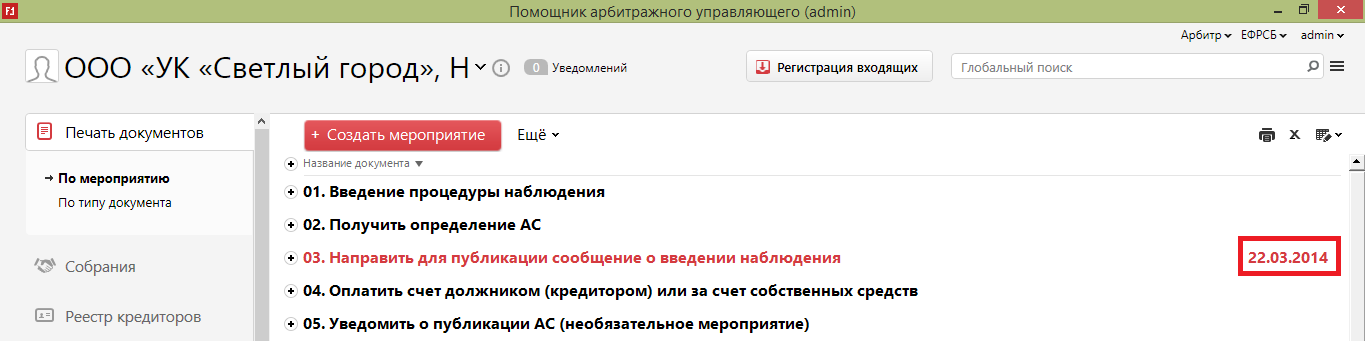
* Направление сообщения о введении процедуры для публикации.
* Предоставление руководителем должника информации
* Подготовка и созыв первого собрания кредиторов.

***Примечание:*** Можно использовать схему процедуры наблюдения   
(файл Shema\_nabljudenija\_A4.png в папке 0\_ustanovochnye\_materialy).

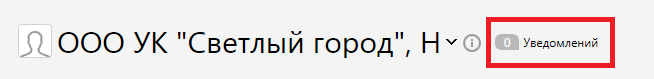
***Инструкции для выполнения:***

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 — 12\_sroki.xlsx в папке 3\_otvety.

|  |  |
| --- | --- |
| **Выполнение этапа вручную на случай отсутствия программы ПАУ:**  Скопируйте из папки 2\_blanki\_otvetov файл с бланком ответа  12\_blank\_sroki.xlsx  и заполните фрагменты желтого цвета правильными данными. | C:\Users\Dany\Desktop\иконка часы3 .png |

## 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\_documents)**:**

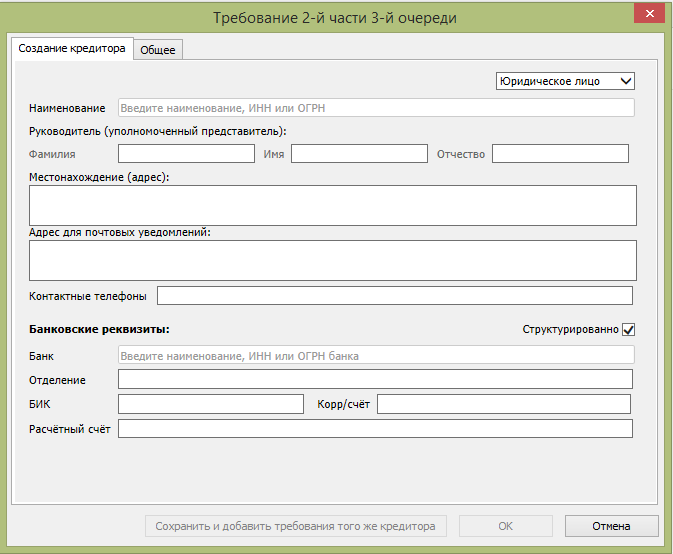
1. 03\_ktr\_Izhvodokanal.docx — требование «Ижводоканал» о включении в РТК
2. 03\_ktr\_Lider.docx — требование ООО «Лидер» о включении в РТК
3. 03\_opr\_Izhvodokanal.pdf— определение о включении «Ижводоканал» в РТК
4. 03\_opr\_Lider.pdf— определение о включении ООО «Лидер» в РТК

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Инструкции для выполнения:*** |  |

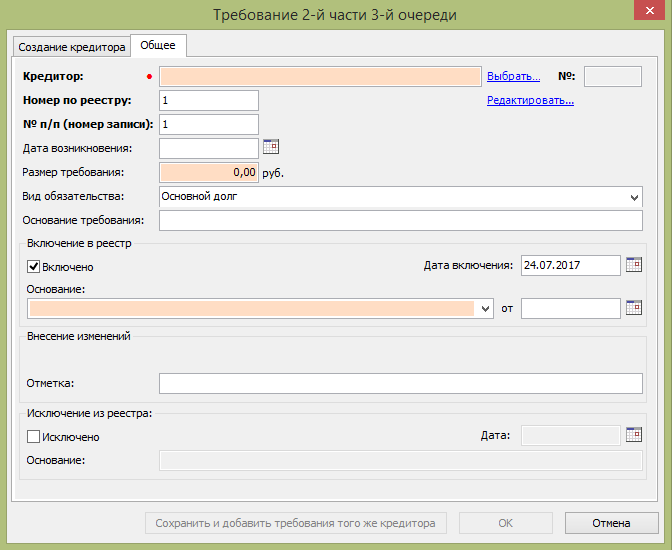
Заходим в раздел *«Реестр кредиторов»* на левой боковой панели. Данная форма позволяет полностью контролировать и вести реестр кредиторов в соответствии со всеми последними изменениями в законодательстве.

Для того чтобы создать требование, кликните по красной кнопке *«Зарегистрировать требование»*. По умолчанию будет 3-я очередь не обеспеченные залогом. Выбираем нужный вариант и переходим к регистрации требования.

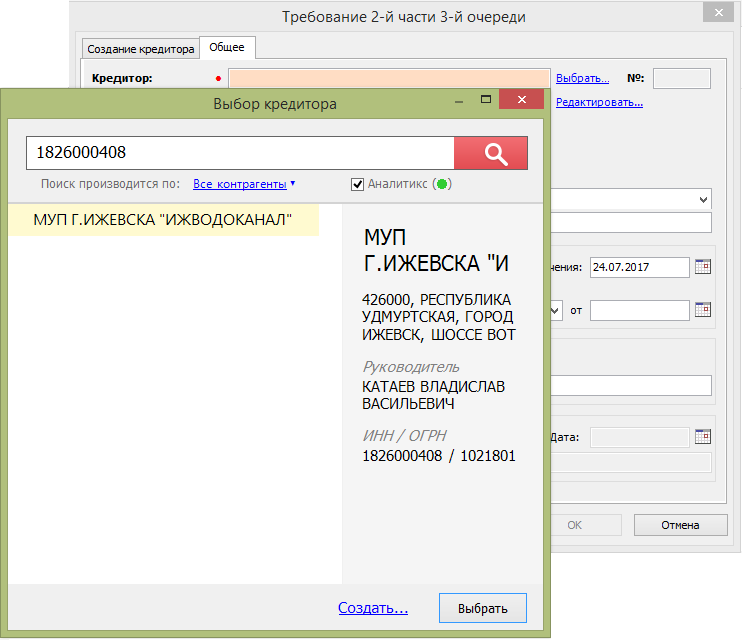


Для удобства пользователей ПАУ реализован поиск по наименованию/ИНН/ОГРН. При осуществлении данного поиска программа автоматически переходит на вкладку *«общие»* для дальнейшего заполнения.

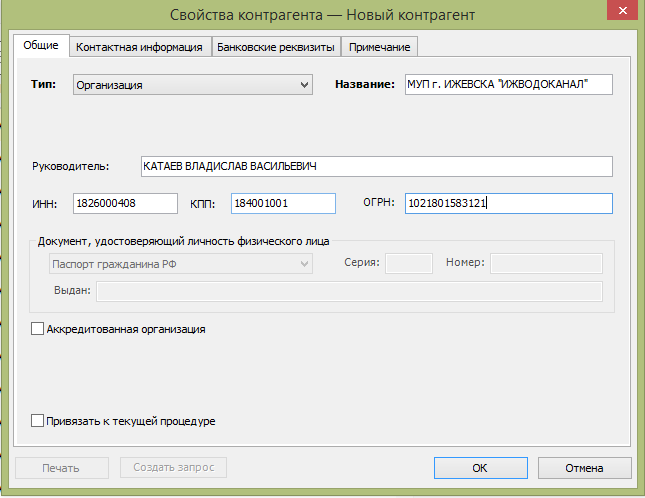
Используя прилагаемые к заданию документы, заполните данные по кредитору МУП г. Ижевска «Ижводоканал». Обязательные для заполнения поля подсвечиваются красным цветом.



На данной вкладке также можно воспользоваться поиском. Система выполнит поиск по картотекам 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.



**Дата возникновения:** 22.04.2014 г (дата Определения суда о включении в реестр требований кредиторов).

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

**Вид обязательства:** из списка «Вид обязательства» выберите «Основной долг».

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

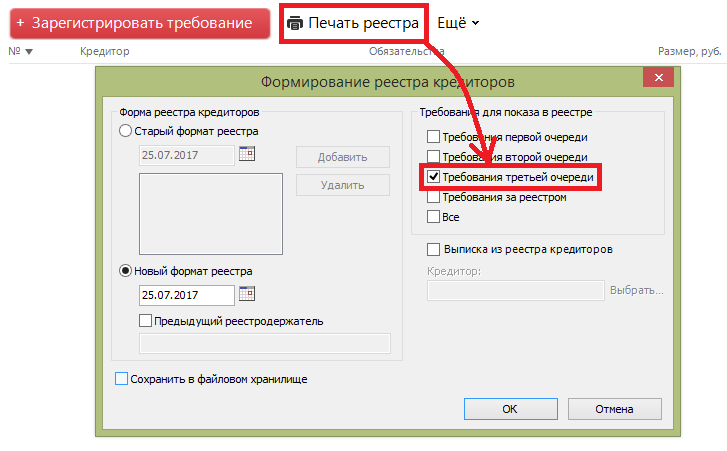
**Дата включения в реестр:** 22.04.2014 г (дата Определения суда о включении в реестр требований кредиторов).

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

Заполнив необходимые поля, нажимаем *«ОК».* 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 *«ОК»*. Сгенерируется реестр требований кредиторов по выбранной очереди.



***Критерии оценки для этапа:***

1. Задание выполнено в течение установленного времени.
2. Пример документа 13\_RTK.doc в папке 3\_otvety.

|  |  |
| --- | --- |
| **Выполнение этапа вручную на случай отсутствия программы ПАУ:**  Скопируйте из папки 2\_blanki\_otvetov файл с бланком ответа  13\_blank\_RTK.doc  и заполните фрагменты желтого цвета правильными данными. | C:\Users\Dany\Desktop\иконка часы3 .png |

## 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\_documents):

1. 04\_buh\_otchetnost.xml- Бухгалтерская отчётность в формате выгрузки из 1С
2. buh\_otchetnost -Бухгалтерская отчётность в печатном виде (папка).

***Задание:*** Подготовить документ c 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 также на основании данных бухгалтерских балансов.

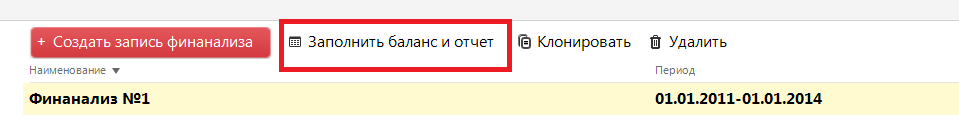
Создаем запись финанализа, для этого кликните на красную кнопку на верхней панели *«Создать запись финанализа»*. Открывается карточка свойств финанализа, заполняем необходимые поля и нажимаем *«ОК»*.

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

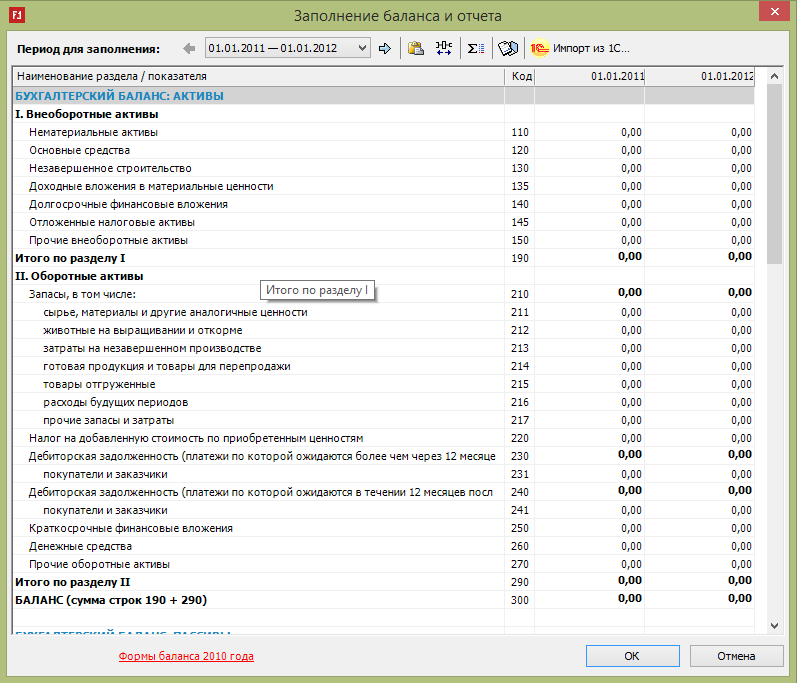
**Отчетный период финансового анализа:** с 01.01.2011 по 01.01.2014 гг.

**Шаг:** 4 квартала.

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

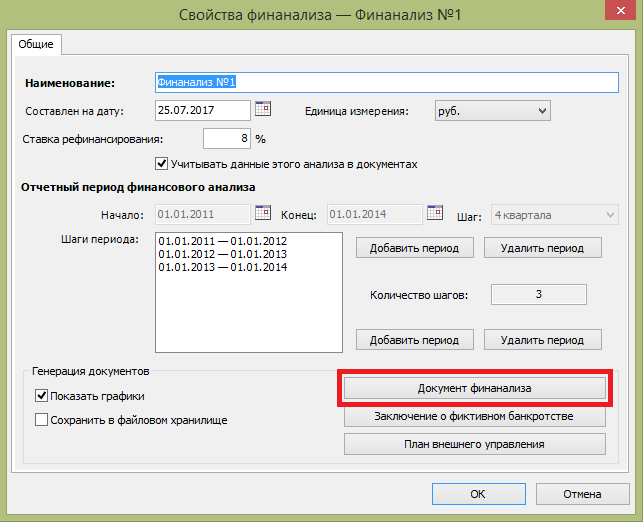


Карточку бухгалтерского баланса в программе ПАУ можно заполнить двумя способами: вбить данные вручную либо импортировать из базы 1С. Для выполнения задания используйте приложенный файл с выгрузкой бухгалтерского баланса предприятия из 1С (04\_buh\_otchetnost.xml).



После успешного импорта данных, нажимаем «ОК».

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



***Критерии оценки для этапа:***

1. Задание выполнено в течение установленного времени.
2. Пример документа: 13\_FinAnaliz.doc в папке 3\_otvety)

|  |  |
| --- | --- |
| **Выполнение этапа вручную на случай отсутствия программы ПАУ:**  Скопируйте из папки 2\_blanki\_otvetov файл с бланком ответа  11\_blank\_FinAnaliz.doc  и заполните фрагменты желтого цвета правильными данными. | C:\Users\Dany\Desktop\иконка часы3 .png |

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

Учимся проводить первое собрание кредиторов

***Вводная:***

Принято решение провести первое собрание кредиторов 15 мая 2014 г. в 10:00 по адресу: 426035, УР, г. Ижевск, Авангардная,6а, оф.2. 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. **Определение кандидатуры арбитражного управляющего** (формулировка решения, вынесенного на голосование: *выбрать кандидатуру Иванова Ивана Ивановича в качестве арбитражного управляющего в последующей процедуре банкротства ООО УК «Светлый город»*).

Предварительно ознакомление с материалами дела пройдет 07 мая 2014 г. с 10 до 11:00 по адресу конкурсного управляющего: 426000, Ижевск, Воровского, 1.

***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, и система предложит назначить новое собрание в виде новой карточки собрания.

Заполните необходимые поля в параметрах собрания:

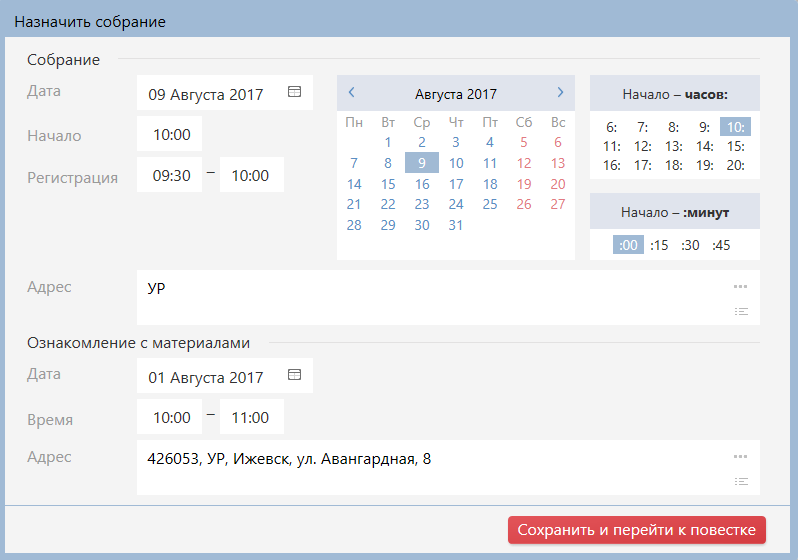
**Дата**: см. ***Вводная*** к настоящему этапу

**Регистрация:** 9:00-10:00

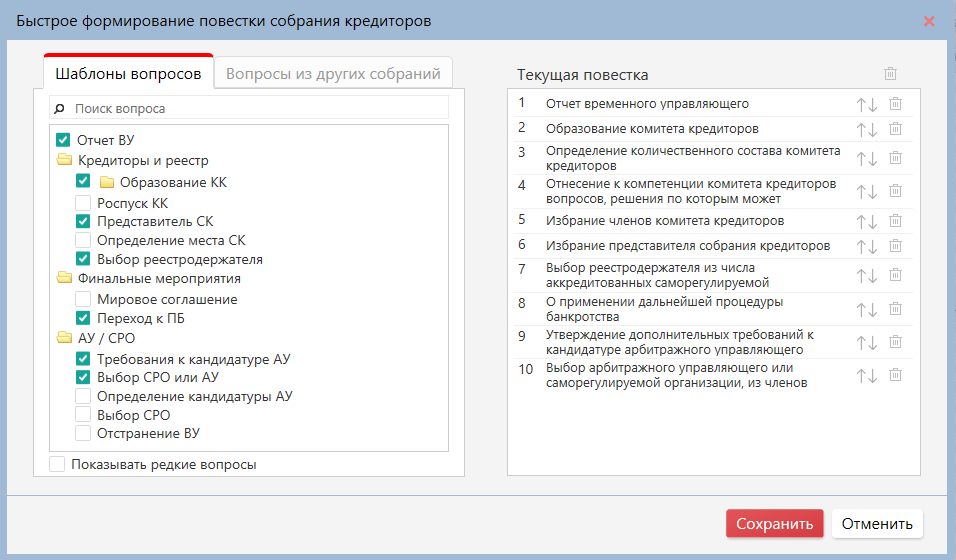
**Начало:** см. ***Вводная*** к настоящему этапу

**Адрес:** см. ***Вводная*** к настоящему этапу.

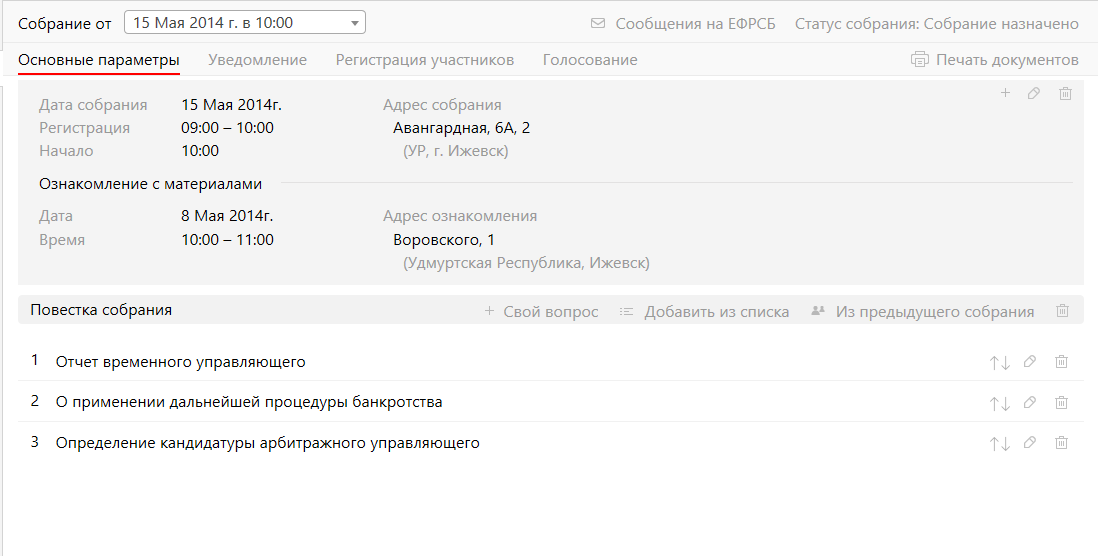
Далее в этой же карточке заполните информацию о предварительном ознакомлении с материалами дела, используя данные ***Вводной*** части настоящего этапа.



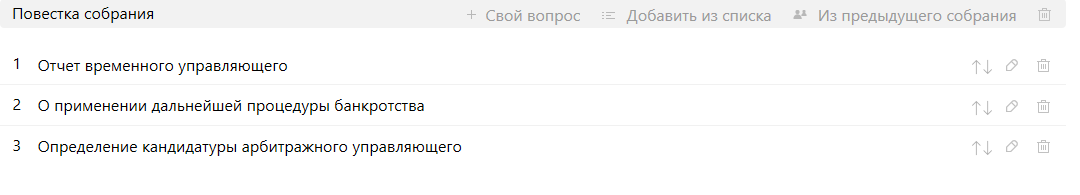
Когда все поля заполнены, нажимаем *«Сохранить и перейти к повестке»*.



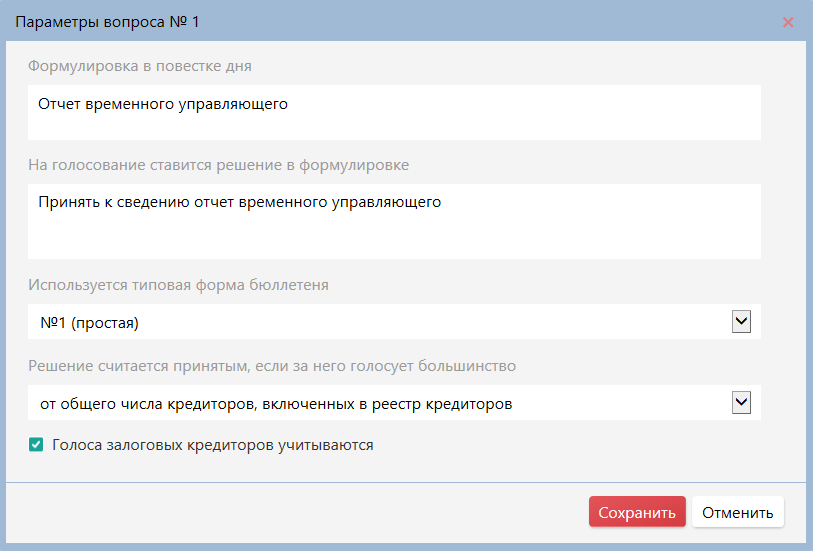
В открывшемся окне формируем повестку собрания. Нажимаем «Сохранить».



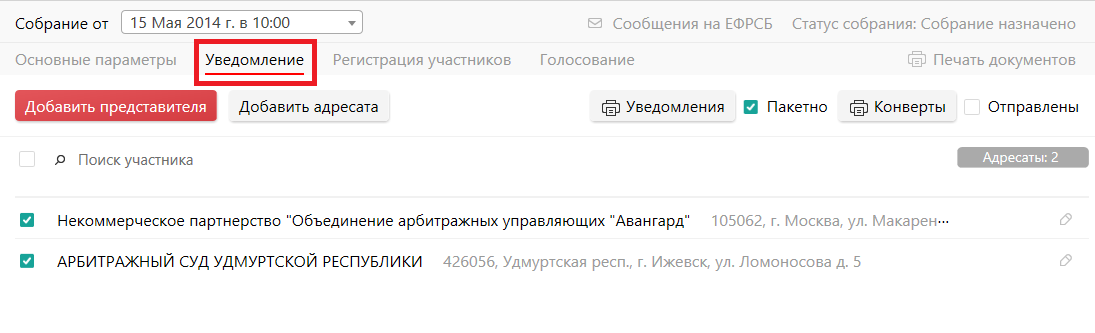
Теперь открыто окно назначенного собрания. Когда вопросы на повестку собрания добавлены, мы можем их отредактировать, нажав соответствующую иконку напротив каждого вопроса. Также есть возможность добавить новый вопрос или удалить имеющийся.



Параметры вопроса можно просмотреть дважды щелкнув на вопрос.

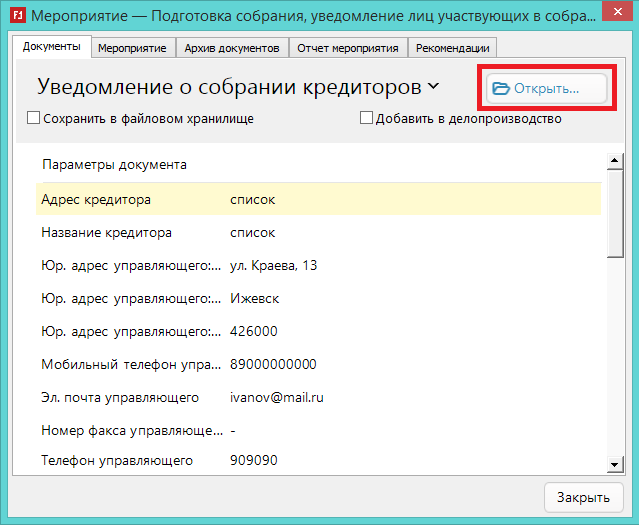


Чтобы сформировать уведомление о собрании, зайдем во вкладку *«Уведомление*» в разделе *«Собрания»*.

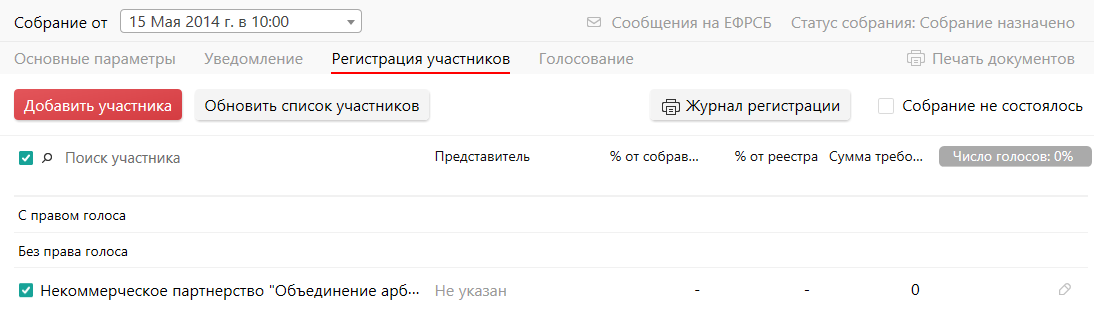


Список участников подгружается из раздела *«Реестр кредиторов»*, а также в список участников добавляется СРО арбитражного управляющего и АС УР. Ставим галочку напротив *«Пакетно»*, и далее нажимаем кнопку «*Уведомления*» чтобы все уведомления сформировались в одном Word файле. Это удобно в случае большого количества участников собрания.

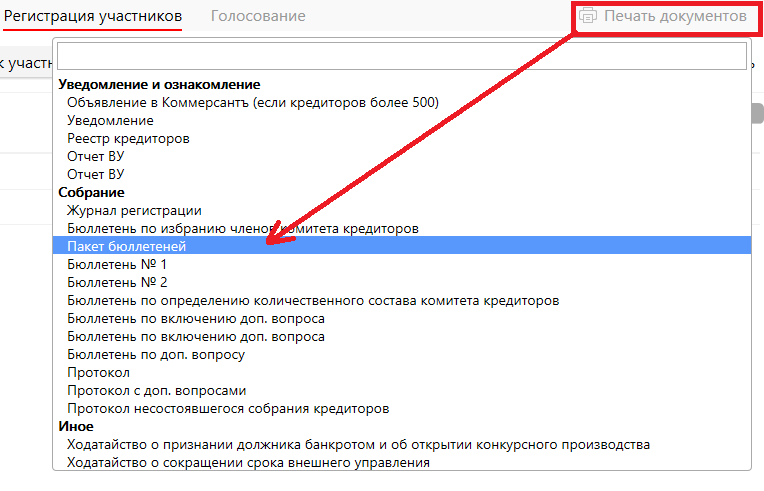
Далее в открывшемся окне мероприятия нажимаем кнопку *«Открыть»*. Уведомление о собрании кредиторов генерируется в Word файл.



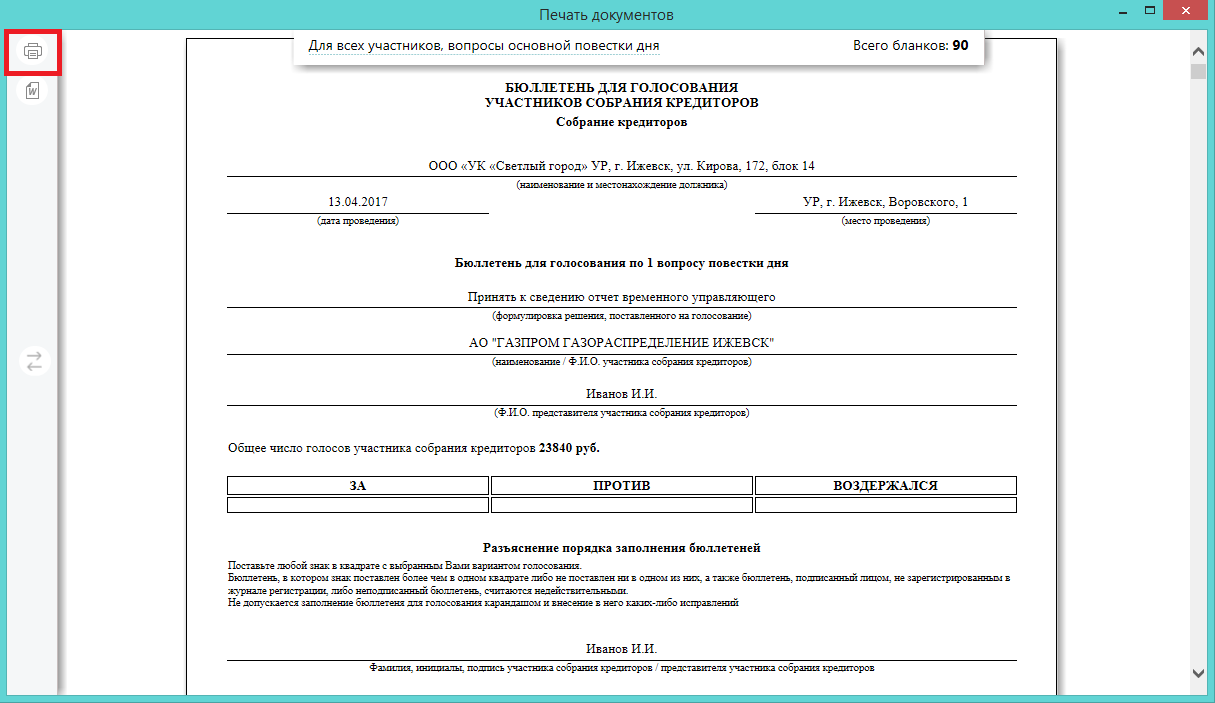
В день проведения собрания мы регистрируем участников во вкладке *«Регистрация участников»*. Для одновременной регистрации всех участников собрания ставим галочку вверху списка.



Чтобы сгенерировать пакет бюллетеней нажимаем кнопку *«Печать документов»* и в выпадающем списке выбираем *«Пакет бюллетеней»*.



Появляется окно следующего содержания.



Сформирован пакет бюллетеней по вопросам повестки для всех выбранных кредиторов. Слева на боковой панели находится кнопка *«Печать».*

***Критерии оценки для этапа:***

1. Задание выполнено в течение установленного времени.
2. Примеры документов в папке 3\_otvety):
   * 15\_Uv\_1SK\_Izhvodokanal.doc
   * 15\_Uv\_1SK\_LIDER.doc
   * 15\_bjulleteni\_Izhvodokanal.doc
   * 15\_bjulleteni\_LIDER.doc

|  |  |
| --- | --- |
| **Выполнение этапа вручную на случай отсутствия программы ПАУ:**  Скопируйте из папки 2\_blanki\_otvetov файлы с бланками ответов  16\_blank\_Uvedomlenie\_1SK.doc и 15\_blank\_Bjulljuten.doc  и заполните фрагменты желтого цвета правильными данными. | C:\Users\Dany\Desktop\иконка часы3 .png |

## 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.

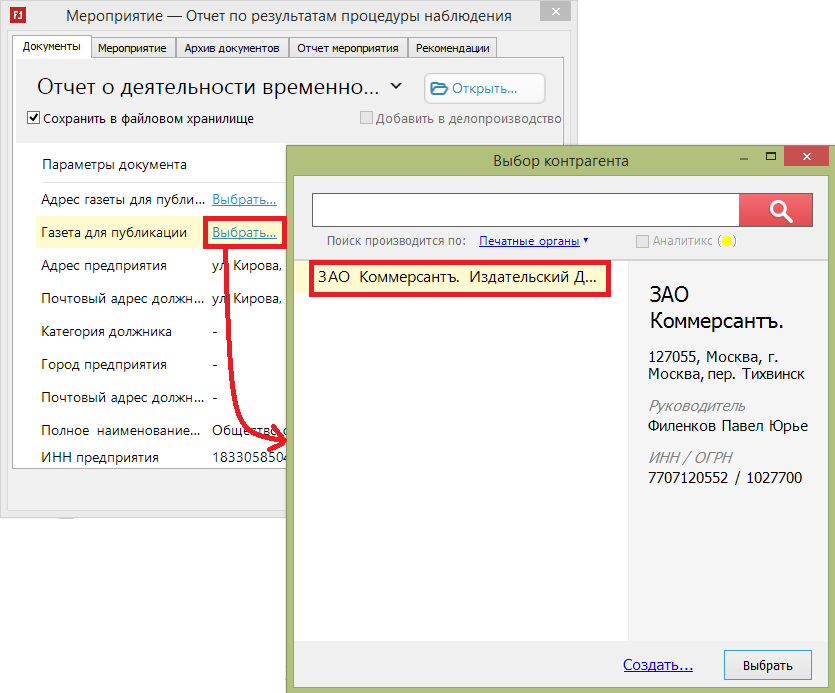
***Задание:***

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Инструкции для выполнения:*** |  |

Отчет о деятельности арбитражного управляющего формируется в разделе *«Печать документов»*. Выбираем соответствующий документ в списке (п.29 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: 16\_Otchet\_VU.doc в папке 3\_otvety.

|  |  |
| --- | --- |
| **Выполнение этапа вручную на случай отсутствия программы ПАУ:**  Скопируйте из папки2\_blanki\_otvetov файл с бланком ответа  17\_blank\_Otchet\_VU.doc  и заполните фрагменты желтого цвета правильными данными. | C:\Users\Dany\Desktop\иконка часы3 .png |

# 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\_ustanovochnye\_materialy
   2. 1\_documents
   3. 2\_blanki\_otvetov
   4. 3\_otvety
2. Установить программу «Помощник Арбитражного Управляющего». Алгоритм действий по установке программы описан в документе Ustanovka\_PAU.docx   
   (в папке 0\_ustanovochnye\_materialy).

# Прилагаемые материалы

1. Папка 0\_ustanovochnye\_materialy
   1. Shema\_nabljudenija\_A4.png
   2. Shema\_nabljudenija\_A2.png
   3. Ustanovka\_PAU.docx
2. Папка 1\_documents
   1. 01\_opr\_nabljudenie.pdf
   2. 03\_ktr\_Izhvodokanal.docx
   3. 03\_ktr\_Lider.docx
   4. 03\_opr\_Izhvodokanal.pdf
   5. 03\_opr\_Lider.pdf
   6. 04\_buh\_otchetnost.xml
   7. Папка buh\_otchetnost
      1. balans\_2011.xls
      2. balans\_2012.xls
      3. balans\_2013.xls
      4. prib\_ub\_2012.xls
      5. prib\_ub\_2013.xls
3. Папка 2\_blanki\_otvetov
   1. 1\_blank\_zapros\_GIBDD.doc
   2. 2\_blank\_zapros\_GIMS.doc
   3. 3\_blank\_zapros\_Gostechnadzor.doc
   4. 4\_blank\_zapros\_IFNS.doc
   5. 5\_blank\_zapros\_PF.doc
   6. 6\_blank\_zapros\_Rosimushestvo.doc
   7. 7\_blank\_zapros\_Rosreestr.doc
   8. 8\_blank\_zapros\_SSP.doc
   9. 9\_blank\_zapros\_FSS.doc
   10. 10\_blank\_zapros\_rukovoditel.doc
   11. 11\_ blank\_zapros\_EGRN.doc
   12. 12\_blank\_sroki.xlsx
   13. 13\_blank\_RTK.doc
   14. 14\_blank\_FinAnaliz.doc
   15. 15\_blank\_Bjulljuten.doc
   16. 16\_blank\_Uvedomlenie\_1SK.doc
   17. 17\_blank\_Otchet\_VU.doc
4. Подпапка 3\_otvety
5. 01\_zapros\_GIDDD.doc
6. 02\_zapros\_GIMS.doc
7. 03\_zapros\_Gostechnadzor.doc
8. 04\_zapros\_IFNS.doc
9. 05\_zapros\_PF.doc
10. 06\_zapros\_Rosimushestvo.doc
11. 07\_zapros\_Rosreestr.doc
12. 08\_zapros\_SSP.doc
13. 09\_zapros\_FSS.doc
14. 10\_zapros\_rukovoditel.doc
15. 11\_ zapros\_EGRN.doc
16. 12\_sroki.xlsx
17. 13\_RTK.doc
18. 14\_FinAnaliz.doc
19. 15\_bjulleteni\_Izhvodokanal.doc
20. 15\_bjulleteni\_LIDER.doc
21. 15\_Uv\_1SK\_Izhvodokanal.doc
22. 15\_Uv\_1SK\_LIDER.doc
23. 16\_Otchet\_VU.doc

# Дополнительные материалы и список литературы

1. Федеральный закон **«О несостоятельности (банкротстве)»** ([№ 127-ФЗ от 26.10.2002](http://www.consultant.ru/popular/bankrupt/)).
2. Постановление Правительства РФ   
   **«Об утверждении Общих правил ведения арбитражным управляющим реестра требований кредиторов»** ([№ 345 от 9.07.2004](http://base.garant.ru/187207/))
3. Постановление Правительства РФ   
   **«Об утверждении правил проведения арбитражным управляющим финансового анализа»** ([№ 367 от 25.06.2003](http://www.rg.ru/bussines/docum/92.shtm)) .
4. Приказ Минюста РФ   
   **«Об утверждении типовых форм отчетов (заключений) арбитражного управляющего»** ([№ 195 от 14 августа 2003](http://base.garant.ru/12132277/)).
5. Помощник арбитражного управляющего: установка и регистрация. — Ижевск: Русские информационные технологии, 2004—2013

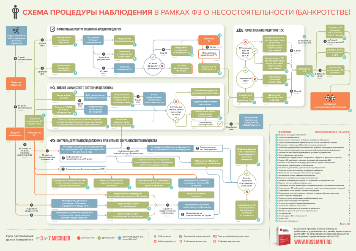


Комплексно-правовая система «Помощник  арбитражного управляющего» — автоматизация полного цикла работ

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/bunkrupt/allowance/>

**Online**

Сайт: <http://support.russianit.ru>

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

**Служба поддержки**

**«ПАУ»**

База знаний **Offline**

Телефон: +7 (3412) 43-48-89

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

**Форум о банкротстве**: <http://forum.russianit.ru>