

Памятка для вступления в ААУ «Евразия»

Кандидату необходимо подготовить следующие документы в бумажном и электронном виде:

№	Документ
1	Заявление о вступлении (составляется по установленной форме, адрес с почтовым индексом, телефон, e-mail, – обязательны) – предоставляется оригинал документа
2	Заявление о том, что в отношении кандидата не проводятся (не проводились) процедуры, применяемые в деле о банкротстве (составляется по установленной форме) – предоставляется оригинал документа
3	Заявление на согласие обработки персональных данных и их публикацию (составляется по установленной форме) – предоставляется оригинал документа
4	Доверенность для участия в Общем собрании СРО нотариально оформленная (по образцу)
5	Анкета (составляется по установленной форме) – предоставляется оригинал документа
6	Две цветные фотографии размером 3x4см
7	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы)
8	Копия документа о смене фамилии (при наличии, пример: свидетельство о браке)
9	Копия свидетельства ИНН
10	Копия свидетельства СНИЛС
11	Копия свидетельства ЕГРИП (лист записи), если кандидат является ИП
12	Копии дипломов о высшем образовании
13	Копия свидетельства о сдаче теоретического экзамена
14	Копия свидетельства о прохождении стажировки (с указанием срока прохождения стажировки)
15	Копия справки об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц (не более годичной давности)
16	Копия справки об отсутствии судимости (не более годичной давности)
17	Документ, подтверждающий руководящую должность не менее 1 года (справка/выписка/трудовая книжка) 1) Если предоставляется трудовая книжка - ВАЖНО правильно оформить копию: <ul style="list-style-type: none"> • на всех страницах должны присутствовать отметки: «копия верна, печать, подпись, ФИО и должность заверяющего, дата», • на последней странице должны присутствовать отметки: «копия верна, печать, подпись, ФИО и должность заверяющего, дата» и, если кандидат продолжает работать по месту последней организации, то в последней строке копии листа трудовой книжки дополнительно записать: «дата, продолжает работать по настоящее время в такой-то должности, печать, подпись, ФИО и должность заверяющего». 2) Если предоставляется иной документ – надлежащим подтверждением стажжа считаются: <ul style="list-style-type: none"> • копия трудового договора (возможно по совместительству), приказ о назначении, приказ о снятии с должности – все документы заверяются этой организацией, или: • справка, что работает или работал с указанием должности и периода (согласно штатному расписанию) - оригинал справки.
18	Копия договора обязательного страхования ответственности (страховой полис), заключенный в аккредитованной при СРО страховой компании (Ответственное лицо по страхованию ответственности арбитражных управляющих - Амирова Регина Рамильевна (8-927-925-9333))
19	Копии документов, подтверждающих оплату компенсационного и вступительного взносов
20	Сведения (справочно) о наличии допуска к секретным сведениям (при наличии)
21	Копии судебных актов об утверждении арбитражным управляющим в делах о банкротстве в текущих процедурах (в случае осуществления текущей деятельности арбитражного управляющего)
22	Копия документа (решение Совета СРО), подтверждающего исключение кандидата из предыдущей СРО (в случае осуществления деятельности арбитражного управляющего ранее)

Документы в электронном виде предоставляются в форме сканов в формате PDF отдельно по каждому документу и именуется по наименованию документа (пример: все листы паспорта сканируются в один документ в формате PDF и именуется – ПАСПОРТ). Кроме скан-копий документов, обязательно предоставить цифровую фотографию в формате JPG или PDF размером до 1 Мб (в официальном виде). Скан-копии, а также все электронные документы необходимо высылать на электронный адрес Ассоциации: sroevrasia@gmail.com.

В бумажном виде предоставляется ДВА КОМПЛЕКТА:

1) Первый комплект должен содержать:

- пункты с 1 по 3, 5, 6 – оригиналы документов;
- пункт 4 - нотариально оформлен (по образцу);
- пункты с 7 по 14 – нотариально заверенные копии;
- пункты с 15 по 16 – оригиналы документов или нотариально заверенные копии;
- пункт 17 – заверенная организацией трудовая книжка или оригинал справки (порядок см. выше);
- пункты с 18 по 22 – документы, заверенные кандидатом.

2) Второй комплект должен содержать:

- пункты с 1 по 3, 5, 6 – оригиналы документов;
- пункты с 7 по 22 – просто копии документов.

Оба комплекта документов необходимо высылать по адресу СРО (почтовый адрес необходимо предварительно уточнить у **ответственного специалиста - по телефону: 8(499)450-39-77**).

Представление документов не соответствующего вида, может привести к задержке решения вопроса о вступлении или послужить основанием для отказа в принятии в членство СРО.