

## Памятка для вступления в СРО ААУ «Евросиб»

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 3х4см   |
| 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)<br><b>1) Если предоставляется трудовая книжка - ВАЖНО правильно оформить копию:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на всех страницах должны присутствовать отметки: «копия верна, печать, подпись, ФИО и должность заверяющего, дата»,</li> <li>• 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».</li> </ul> <b>2) Если предоставляется иной документ – надлежащим подтверждением стажа считаются:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• копия трудового договора (возможно по совместительству), приказ о назначении, приказ о снятии с должности – все документы заверяются этой организацией, или:</li> <li>• справка, что работает или работал с указанием должности и периода (согласно штатному расписанию) - оригинал справки.</li> </ul> |
| 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: [euosibsro@gmail.com](mailto:euosibsro@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) 110-27-77**).

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