

Совет Министров Республики Беларусь

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 г.

№

г. Минск

О некоторых вопросах аттестации и переаттестации физических лиц в качестве временных (антикризисных) управляющих в производстве по делу об экономической несостоятельности (банкротстве)

В соответствии с частью одиннадцатой статьи 62 Закона Республики Беларусь от 13 июля 2012 года «Об экономической несостоятельности (банкротстве)» Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке аттестации и переаттестации физических лиц на соответствие профессионально-квалификационным требованиям.

2. Установить:

2.1. требования, предъявляемые к опыту хозяйственной (предпринимательской) деятельности и стажу работы временного (антикризисного) управляющего в производстве по делу об экономической несостоятельности (банкротстве) (далее - управляющий):

для получения аттестата временного (антикризисного) управляющего (далее - аттестат управляющего) категории «А» требуется опыт трудовой (предпринимательской) деятельности три и более лет;

для получения аттестата управляющего категории «В» требуется стаж работы в должности заместителя руководителя юридического лица или руководителя юридического лица три и более лет, или опыт работы управляющим два и более лет, или наличие опыта проведения управляющим процедуры санации;

для получения аттестата управляющего категории «С» требуется опыт работы управляющим четыре и более лет или наличие проведенной управляющим процедуры санации, по итогам которой восстановлена платежеспособность должника, или наличие сведений о том, что лицо

является кандидатом на государственные должности (должности руководящих работников), включенные в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь либо Правительства Республики Беларусь, либо областного (Минского городского) исполнительного комитета.

2.2. основания для прекращения действия аттестата управляющего:

истечение срока действия аттестата управляющего;

заявление управляющего о прекращении действия аттестата управляющего в связи с наличием причин, препятствующих исполнению обязанностей управляющего;

признание лица, которому выдан аттестат управляющего (далее - аттестованное лицо), в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

выявление в ходе мониторинга соблюдения требований законодательства об экономической несостоятельности (банкротства) тех же нарушений законодательства об экономической несостоятельности (банкротстве), по которым ранее (при проведении мониторинга) выдавались рекомендации должностного лица, проводившего мониторинг;

освобождение управляющего от исполнения обязанностей на основании определения экономического суда за ненадлежащее исполнение обязанностей в деле об экономической несостоятельности (банкротстве) (два раза и более в течение календарного года с момента вступления в силу первого определения суда об освобождении) в случае вынесения такого определения по итогам рассмотрения направленной Министерством экономики Республики Беларусь (Департаментом по санации и банкротству Министерства экономики Республики Беларусь или территориальными органами Министерства экономики Республики Беларусь) в экономический суд акта (информации) о нарушениях, выявленных в ходе проверки или мониторинга соблюдения управляющим требований законодательства об экономической несостоятельности (банкротстве);

систематическое (два раза и более в течение года с момента вступления в силу первого постановления о наложении административного взыскания) привлечение к административной ответственности за неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица при исполнении им служебных полномочий в случае невыполнения выданного в соответствии с законодательством об экономической несостоятельности (банкротстве) предписания по устранению нарушений в сфере экономической несостоятельности (банкротства), обязательного для исполнения управляющими;

в случае недобросовестного или ненадлежащего исполнения обязанностей временного (антикризисного) управляющего;

непрохождение аттестованным лицом переаттестации;

необращение аттестованного лица за получением аттестата управляющего в течение трех месяцев со дня принятия аттестационной комиссией Департамента по санации и банкротству Министерства экономики решения о выдаче аттестата управляющего;

привлечение аттестованного лица к уголовной ответственности за совершение преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности;

установление факта предоставления недостоверных сведений при подаче заявления аттестованным лицом (претендентом - лицом, желающим получить аттестат управляющего).

3. Аттестаты управляющего, выданные до 1 июня 2021 года лицам, осуществляющим (осуществлявшим) деятельность управляющего, действительны до истечения срока их действия.

4. Признать утратившим силу постановление Совета Министров Республики Беларусь от 8 января 2013 №14 «О некоторых вопросах аттестации и переаттестации физических лиц в качестве временных (антикризисных) управляющих в производстве по делу об экономической несостоятельности (банкротстве)».

5. Настоящее постановление вступает в силу в следующем порядке:

пункты 2-4 – с 1 марта 2021 г.;

пункт 1 – с 1 июня 2021 г.

Премьер-министр Республики Беларусь

УТВЕРЖДЕНО

Постановление

Совета Министров

Республики Беларусь

00.00.20 №

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ И ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ ФИЗИЧЕСКИХ
ЛИЦ НА СООТВЕТСТВИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ**

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением устанавливаются порядок проведения аттестации и переаттестации физических лиц на соответствие профессионально-квалификационным требованиям, порядок выдачи, продления срока, прекращения действия и выдачи дубликата аттестата временного (антикризисного) управляющего (далее - аттестат управляющего).

2. Аттестация проводится аттестационной комиссией Департамента по санации и банкротству Министерства экономики (далее - аттестационная комиссия) в виде собеседования (дистанционно или очно).

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора Департамента по санации и банкротству Министерства экономики (далее - Департамент).

3. Аттестация проводится по мере комплектования групп не менее чем из 5 и не более чем из 15 претендентов.

В случае отсутствия достаточного количества претендентов для комплектования группы в течение одного месяца со дня проведения последней аттестации, решение о проведении аттестации принимается председателем аттестационной комиссии.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4. Председателем аттестационной комиссии является директор Департамента по санации и банкротству Министерства экономики Республики Беларусь (далее – директор Департамента).

5. Полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия исполняет один из заместителей директора Департамента по решению директора Департамента.

6. Секретарем аттестационной комиссии является сотрудник Департамента, отвечающий за подготовку ее заседаний. При отсутствии секретаря аттестационной комиссии его обязанности исполняет по решению председателя аттестационной комиссии один из членов комиссии.

7. Председатель аттестационной комиссии:
осуществляет общее руководство организацией работы квалификационной комиссии;

определяет дату, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

утверждает перечень тем (тематические блоки) для проведения аттестации;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
принимает решение о форме проведения аттестации;
рассматривает иные вопросы, связанные с проведением заседаний аттестационной комиссии.

8. Секретарь аттестационной комиссии:

готовит необходимые документы (в том числе списки лиц, входящих в группы для прохождения аттестации, повестку дня заседания аттестационной комиссии) для проведения аттестации и (или) заседания аттестационной комиссии;

осуществляет комплектование групп для проведения аттестации и размещает соответствующую информацию на сайте Министерства экономики и в Едином государственном реестре сведений о банкротстве;

формирует перечень тем (тематические блоки) для проведения аттестации;

ведет и оформляет протокол заседания аттестационной комиссии, оформляет выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;

подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.

9. В состав аттестационной комиссии включаются сотрудники Департамента, территориальных органов Министерства экономики по вопросам санации и банкротства, сотрудники судов, рассматривающих экономические дела (с их согласия), временные (антикризисные) управляющие (далее - управляющие) (с их согласия), сотрудники организаций, осуществляющих психофизиологическое тестирование претендентов на соответствие профессионально-квалификационным требованиям, предъявляемым к управляющему (с их согласия).

10. Аттестационная комиссия:

проводит проверку знаний в форме собеседования (дистанционно или очно) (далее – собеседование);

рассматривает результаты собеседования, принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 11 настоящего Положения;

рассматривает жалобы по результатам собеседования, предъявленные претендентом;

выполняет иные функции, связанные с проведением аттестации.

11. Аттестационная комиссия принимает решение:

о выдаче аттестата соответствующей категории;

об отказе в выдаче аттестата управляющего;

о продлении срока действия аттестата управляющего;

об отказе в продлении срока действия аттестата управляющего;

по иным вопросам в соответствии с компетенцией аттестационной комиссии.

12. Заседание аттестационной комиссии является правомочным при условии присутствия на нем не менее пяти ее членов.

13. При проведении аттестации решения принимаются в отсутствие претендента открытым голосованием простым большинством голосов.

При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

Члены аттестационной комиссии, участвующие в заседании, при голосовании не вправе воздерживаться от принятия решения.

При наличии у члена аттестационной комиссии особого мнения по рассматриваемому аттестационной комиссией вопросу (в том числе при проведении голосования о выдаче претенденту аттестата соответствующей категории) такое мнение подлежит обязательному внесению в протокол аттестационной комиссии.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

14. К аттестации допускаются дееспособные физические лица:

14.1. имеющие:

гражданство Республики Беларусь, иностранное гражданство и вид на жительство в Республике Беларусь либо не имеющие гражданства, но имеющие вид на жительство в Республике Беларусь;

высшее образование, преимущественно экономическое или юридическое;

опыт трудовой (предпринимательской) деятельности и (или) стаж работы и (или) опыт работы управляющим и (или) опыт проведения процедуры санации, в том числе санации, по итогам которой восстановлена платежеспособность должника, установленные подпунктом 2.1. пункта 2 постановления.

14.2. не имеющие судимости;

14.3. прошедшие:

обучение по программе специальной подготовки управляющих в учреждениях образования, иных организациях, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность (далее - программа специальной подготовки) или программе повышения квалификации;

психофизиологическое тестирование.

Лицо, прошедшее обучение по программе специальной подготовки или программе повышения квалификации более чем за год до подачи документов для прохождения аттестации, допускается к прохождению аттестации после прохождения обучения по программе специальной подготовки.

15. К аттестации без прохождения обучения по программе специальной подготовки допускаются претенденты, имеющие высшее

образование и дополнительное образование на уровне высшего образования по специальности «Антикризисное управление предприятием».

16. Для прохождения аттестации и получения аттестата управляющего претендентом в Департамент представляются:

документ, удостоверяющий личность;

заявление по форме согласно приложению 2;

копии документов о высшем образовании, выданных учреждениями высшего образования, прошедшими государственную аккредитацию, а также признанных документов о высшем образовании, выданных в иностранном государстве и установленных эквивалентными (соответствующими) документам о высшем образовании Республики Беларусь;

копию документа о прохождении программы специальной подготовки, получении дополнительного образования на уровне высшего образования, о прохождении обучения по программе повышения квалификации;

копии документов, подтверждающих опыт трудовой (предпринимательской) деятельности, стаж работы в должности заместителя руководителя юридического лица и (или) руководителя юридического лица, и (или) опыт работы управляющим (трудовой книжки, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, определений суда, рассматривающего экономические дела, о назначении управляющим и о завершении производства по делу об экономической несостоятельности (банкротстве) и других). Определения суда, рассматривающего экономические дела, предоставляется по желанию претендента;

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности по форме согласно приложению 3;

автобиографию;

документ о результатах психофизиологического тестирования, проведенного не позднее чем за девять месяцев до дня подачи документов на аттестацию;

одну цветную фотографию размером 3 x 4 см, изготовленную не позднее двух лет до дня подачи документов на аттестацию;

справку об отсутствии судимости, выданную не позднее чем за месяц до дня подачи документов на аттестацию. Если претендент не представил справку об отсутствии судимости самостоятельно, Департамент запрашивает соответствующую информацию у органов внутренних дел;

документ об уплате государственной пошлины за аттестацию специалистов (оригинал платежного поручения (квитанции)).

Департамент имеет право запрашивать у государственных органов и организаций иные сведения, имеющие значение для проведения аттестации, в том числе подтверждающие достоверность представленных документов.

Копии документов, указанных в абзацах части первой настоящего пункта, представляются претендентом вместе с оригиналами этих документов или нотариально заверенные.

После проведения сверки оригиналы документов возвращаются претенденту.

В случаях представления не всех документов, перечисленных в части первой настоящего пункта, указания в них неполных сведений и (или) непредставления документа, удостоверяющего личность, эти документы возвращаются претенденту без рассмотрения.

Представленные претендентом документы подлежат регистрации в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение аттестационной комиссии, по форме согласно приложению 4.

Претендент несет ответственность за достоверность сведений, представленных в Департамент.

17. Документы, указанные в части первой пункта 16, могут быть представлены претендентом через представителя либо направлены по почте, в том числе заказным письмом, или по электронной почте.

При предъявлении документов, через представителя в Департамент представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении документов по почте оригиналы документов возвращаются претенденту лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (представителю претендента при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия), при получении претендентом аттестата, либо во время, определенное Департаментом, в случае непрохождения претендентом аттестации и отсутствия намерения повторного ее прохождения или отказа претендента от прохождения аттестации.

При направлении документов по электронной почте они подлежат регистрации в соответствии с частью шестой пункта 16. Претендент вправе предъявить оригиналы направленных по электронной почте документов для сверки до прохождения аттестации во время, установленное Департаментом, либо предъявить их при получении аттестата управляющего. При получении аттестата управляющего представителем претендента, им также могут быть представлены оригиналы документов для сверки.

В случае, указанном в части четвертой настоящего пункта, аттестат управляющего выдается только после сверки документов с их оригиналами либо нотариально заверенными копиями.

18. При выявлении специалистом, ведущим прием документов, несоответствия документов претендента требованиям, установленным в пункте 16 настоящего Положения, непредставления претендентом документов, указанных в абзацах втором - десятом и одиннадцатом части первой пункта 16 настоящего Положения, либо недостоверности или неполноты сведений в представленных претендентом документах эти документы возвращаются претенденту без рассмотрения.

Документы могут быть поданы повторно при устранении выявленных нарушений.

19. При проведении аттестации претенденту задается не более девяти вопросов.

Ответы претендента оцениваются «верно» или «неверно» по каждому вопросу. При оценке «неверно» претенденту одновременно доводится верный ответ на вопрос.

Результат проведения собеседования считается положительным, если даны правильные ответы на шесть вопросов.

Претендент, не получивший по итогам собеседования положительный результат, считается не прошедшим аттестацию.

20. Претендент, получивший положительный результат по итогам собеседования, считается прошедшим аттестацию и получает соответствующий аттестат заявленной для получения категории «А», «В» или «С».

21. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

22. Сведения о прохождении либо непрохождении претендентами аттестации, отраженные в протоколе аттестационной комиссии, объявляются претендентам аттестационной комиссией в день проведения собеседования.

23. Жалоба с обоснованием причин несогласия с результатом собеседования может быть подана в письменной форме на имя председателя комиссии в течении пяти рабочих дней со дня ознакомления с результатами и подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее поступления в Департамент.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об оставлении жалобы без удовлетворения, а результатов собеседования без изменения;

об удовлетворении жалобы, изменении результатов собеседования.

По итогам рассмотрения жалобы лицо, подавшее жалобу, уведомляется письменно с обоснованием принятого решения в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

Жалоба, поданная по истечении срока, указанного в части первой настоящего пункта, рассмотрению не подлежит.

Повторная жалоба рассмотрению не подлежит и возвращается лицу, подавшему жалобу, без рассмотрения.

24. Претенденты, получившие отрицательный результат по итогам аттестации три раза в течение девяти месяцев со дня проведения аттестации обязаны пройти повторное обучение по программе специальной подготовки для подачи документов к аттестации.

Повторно аттестация назначается (проводится) не ранее чем через тридцать дней со дня, следующего за днем последней аттестации.

В случаях, указанных в абзацах шестом-восьмом подпункта 2.2. подпункта 2 постановления, претендент допускается к прохождению аттестации только после прохождения повторного обучения по программе специальной подготовки.

25. Аттестат управляющего заполняется по форме согласно приложению 5, подписывается председателем аттестационной комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, заверяется печатью Департамента и выдается аттестованному лицу в течение одного рабочего дня со дня прохождения аттестации. Копия аттестата управляющего хранится в аттестационном деле управляющего.

26. Основанием для отказа в выдаче аттестата управляющего является непрохождение аттестации.

27. В случае утери или повреждения аттестата управляющего аттестованное лицо обязано обратиться в Департамент с заявлением, оформленным в произвольной форме, о выдаче ему дубликата аттестата управляющего.

К заявлению о выдаче дубликата аттестата управляющего в случае утери аттестата управляющего прилагаются копия объявления об утере аттестата управляющего, размещенного в республиканском печатном средстве массовой информации, и документ об уплате государственной пошлины.

Заявление о выдаче дубликата аттестата управляющего в случае утери аттестата управляющего подается не позднее пяти рабочих дней со дня опубликования объявления об утере аттестата управляющего.

К заявлению о выдаче дубликата аттестата управляющего в случае повреждения аттестата управляющего прилагаются поврежденный аттестат управляющего и документ об уплате государственной пошлины.

Аттестационная комиссия в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в частях первой, второй и четвертой

настоящего пункта, рассматривает их и принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) дубликата аттестата управляющего.

Дубликат аттестата управляющего оформляется и выдается в порядке, установленном частями первой – пятой настоящего пункта.

28. В случае смены фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется), иных данных, содержащихся в документе, удостоверяющем личность, аттестованное лицо в течение месяца со дня получения нового документа, удостоверяющего личность, обращается в Департамент для внесения соответствующих изменений в аттестат управляющего.

Для внесения изменений в аттестат управляющего аттестованное лицо подает заявление в произвольной форме с приложением документов, подтверждающих необходимость внесения изменений, и документ об уплате государственной пошлины.

После внесения изменений аттестат управляющего, оформленный на новом бланке, выдается аттестованному лицу, в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Положения. Срок действия аттестата, выданного на новом бланке, не может превышать срок действия ранее выданного аттестата.

При получении аттестата управляющего, оформленного на новом бланке, аттестованное лицо обязано сдать в Департамент оригинал ранее выданного аттестата управляющего (его дубликат). В случае неисполнения аттестованным лицом указанной обязанности аттестат управляющего, оформленный на новом бланке, не выдается.

29. Наличие аттестата управляющего подтверждает право аттестованного лица на осуществление деятельности управляющего в установленном законодательством порядке.

30. Аттестат управляющего выдается сроком на пять лет.

31. Срок действия аттестата управляющего по его окончании может неоднократно продлеваться на пять лет по заявлению аттестованного лица, поданному не позднее чем через два месяца после прохождения обучения по программе повышения квалификации, в порядке, установленном пунктом 17 настоящего Положения.

32. Продление срока действия аттестата управляющего осуществляется после прохождения аттестованным лицом переаттестации.

Для продления срока действия аттестата управляющего аттестованное лицо представляет в Департамент документ об уплате государственной пошлины (оригинал платежного поручения (квитанции), подтверждающий уплату государственной пошлины за переаттестацию и продление срока действия аттестата).

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ

33. К прохождению переаттестации допускается аттестованное лицо, действие аттестата которого не прекращено в соответствии с подпунктом 2.2 пункта 2 постановления, прошедшее обучение по программе повышения квалификации не позднее чем за три месяца до подачи документов для прохождения переаттестации и оплатившее государственную пошлину.

34. Аттестованное лицо обязано пройти переаттестацию:

при желании осуществлять деятельность на основании аттестата управляющего более высокой категории по сравнению с категорией ранее выданного аттестата управляющего;

при желании продлить срок действия аттестата управляющего.

35. Прохождение переаттестации осуществляется в порядке, установленном в главе 3 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных в настоящей главе.

36. По результатам прохождения переаттестации выдается новый аттестат управляющего соответствующей категории.

37. При получении нового аттестата аттестованное лицо обязано сдать в Департамент оригинал ранее выданного аттестата управляющего (его дубликат). В случае неисполнения аттестованным лицом указанной обязанности новый аттестат не выдается.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ АТТЕСТАТА УПРАВЛЯЮЩЕГО

38. Прекращение действия аттестата управляющего по основаниям, установленным постановлением, утвердившим настоящее Положение, осуществляется на основании решения аттестационной комиссии Департамента, в течение пяти рабочих дней после поступления документов, подтверждающих основания для прекращения действия аттестата управляющего.

39. Аттестованное лицо, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестата управляющего по основаниям, установленным абзацами пятым – девятым части первой подпункта 2.2 пункта 2 постановления, допускается к прохождению аттестации после прохождения обучения по программе специальной подготовки.

Приложение 1
к Положению о порядке аттестации
и переаттестации физических лиц
на соответствие профессионально-
квалификационным требованиям

Форма

(наименование аттестующего органа)

(фамилия, собственное имя, отчество
(при наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к прохождению аттестации и выдать мне аттестат временного (антикризисного) управляющего категории _____.

(указывается категория аттестата временного (антикризисного) управляющего, которую лицо, подающее заявление, желает получить по итогам аттестации)

О себе сообщаю следующие сведения:

число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область) _____;

фамилия изменена на фамилию _____;

(указать документ, которым установлено это изменение) _____;

собственное имя изменено на собственное имя _____

(указать документ, которым установлено это изменение)

_____ ;
 отчество изменено на отчество

(указать документ, которым установлено это изменение)

к уголовной ответственности привлекался (не привлекался), если привлекался дополнительно указывается, когда и по какой статье Уголовного кодекса Республики Беларусь, вид наказания

_____ ;
 на учете в организациях здравоохранения в связи с психическим расстройством (заболеванием), синдромом зависимости от алкоголя (алкоголизмом), наркотических средств или психотропных веществ (наркоманией), токсикоманических средств (токсикоманией) не состою;

_____ ;
 данные документа, удостоверяющего личность:

_____ ;
 (серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии))

_____ ;
 место жительства (место пребывания) или место нахождения

_____ ;
 адрес для корреспонденции _____ ;

_____ ;
 контактный _____ телефон

_____ ;
 факс _____ ;

e-mail, _____ .

_____ ;
 (дата)

_____ ;
 (подпись)

_____ ;
 (отметка о наивысшей категории аттестата, которую вправе получить претендента в соответствии с требованиями законодательства об экономической несостоятельности (банкротстве) (проставляется лицом, принимающим документы)

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации
и переаттестации физических лиц
на соответствие профессионально-
квалификационным требованиям

Форма

(фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) заявителя)

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Полное наименование организации, ее местонахождение	Должность (должности в случае работы в разных должностях в одной и той же организации указываются через запятую)
приема (назначения, избрания)	увольнения		
1	2	3	4

(дата)

(подпись)

Указанные сведения соответствуют
представленным документам,
подтверждающим стаж работы.

(подпись специалиста, ведущего
прием документов)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации
и перееаттестации физических лиц
на соответствие профессионально-
квалификационным требованиям

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации документов, поступивших на рассмотрение аттестационной
комиссии

Порядковый номер	Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) лица, представившего документы (1.Ф.И.О. лица, желающего пройти аттестацию; 2.Ф.И.О. представителя лица, желающего пройти аттестацию,	Перечень поступивших документов (вносятся все документы, представленные претендентом)	Дата приема документов	Фамилия специалиста, принявшего документы

	(дополнительно указывается документ, подтверждающий полномочия представителя)			
1	2	3	4	5

Приложение 4
к Положению о порядке аттестации
и перееаттестации физических лиц
на соответствие профессионально-
квалификационным требованиям

Форма

АТТЕСТАТ
временного (антикризисного) управляющего
категории ___ № _____

Выдан _____
(фамилия, собственное имя, отчество (при наличии))

Решение аттестационной комиссии _____
протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(вносятся сведения о продлении срока действия—аттестата
временного (антикризисного) управляющего)

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

М.П.

(инициалы, фамилия)

Премьер-министр
Республики Беларусь