ЧЕК-ЛИСТ

12 ошибок при передаче документов арбитражному управляющему

Каждая из них может стоить директору личных денег. Проверьте себя по списку — до того, как это сделает суд.

ЮРИДИЧЕСКОЕ БЮРО 61.11 · +7 908 733-44-66

Почему передача документов — зона личного риска

Непередача документов управляющему — одно из самых частых оснований для привлечения директора к субсидиарной ответственности. Закон устанавливает презумпцию: если документы не переданы или переданы не полностью — считается, что полное погашение требований кредиторов стало невозможным по вине руководителя, пока он не докажет обратное (пп. 2 п. 2 ст. 61.11 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»).

Проблема в том, что директора совершают ошибки не при уклонении, а при добросовестной передаче — просто потому, что не знают, как этот процесс выглядит в суде через год.

Срок, о котором нужно знать: после открытия конкурсного производства у руководителя есть **три дня** на передачу управляющему бухгалтерской и иной документации, печатей, штампов и материальных ценностей (п. 2 ст. 126 ФЗ «О банкротстве»). Отсчёт идёт с даты утверждения конкурсного управляющего.

Ошибка 1. Игнорировать запрос управляющего.
Позиция «пусть сам ищет» или «само рассосётся» — прямой путь к презумпции вины. Суд расценит молчание как уклонение от передачи.

Как правильно: отвечать на каждый запрос письменно, даже если ответ — «документ отсутствует, причина такая-то».

Ошибка 2. Передавать документы без акта приёма-передачи.
«Отвёз коробки в офис управляющего» без бумаги — значит, юридически не передал ничего. Через год управляющий заявит в суде, что документов не получал, и доказать обратное будет нечем.

Как правильно: только по двустороннему акту с подписью управляющего или его представителя по доверенности.

Ошибка 3. Составлять опись «оптом»: «бухгалтерские документы, 5 коробок».
Такая опись не подтверждает передачу ни одного конкретного документа. Управляющий сможет утверждать, что договора с ключевым контрагентом в коробках не было.

Как правильно: попозиционная опись — наименование, реквизиты, количество листов. Долго, но это ваша страховка.

Ошибка 4. Отдавать оригиналы, не оставив себе копий.
После передачи вы теряете доступ к документам, которыми будете защищаться в споре о субсидиарной ответственности. Управляющий не обязан делиться с вами.

Как правильно: перед передачей — сканировать всё, что передаёте. Полностью.

Ошибка 5. Передавать частями без фиксации каждой передачи.
Когда документы уходят «по мере нахождения» без актов, воссоздать картину «что передано, а что нет» невозможно — и эта неопределённость работает против вас.

Как правильно: каждая партия — отдельный акт с датой.

Ошибка 6. Молчать об утраченных документах.
Часть документов погибла при затоплении, изъята при обыске, осталась у прежнего бухгалтера? Если просто не передать их и промолчать — это «непередача».

Как правильно: письменно уведомить управляющего с приложением подтверждений: акт о затоплении, протокол изъятия, переписка с бывшим бухгалтером, заявление в полицию о краже.

Ошибка 7. «Восстанавливать» документы задним числом.
Самая опасная ошибка в списке. Изготовление документов «как было» с прошлыми датами — это уже не защита, а фальсификация доказательств с риском уголовной ответственности (ст. 303 УК РФ). Экспертиза давности изготовления документа такие вещи выявляет.

Как правильно: утрачено — значит утрачено. Восстанавливайте легально: дубликаты у контрагентов, банков, налоговой — с сопроводительными письмами текущей датой.

Ошибка 8. Передавать через третьих лиц без полномочий.
Документы, отданные «помощнику управляющего» без доверенности, юридически не переданы никому.

Как правильно: проверять доверенность получателя, копию доверенности — прикладывать к акту.

Ошибка 9. Забыть про электронные носители.
База 1С, клиент-банк, электронные подписи, доступы к учётным системам — это тоже документация должника. Непередача базы — типичное основание для субсидиарной ответственности.

Как правильно: передавать выгрузку базы на носителе по акту, с указанием версии, периода данных и работоспособности; факт передачи носителя фиксировать отдельной строкой.

Ошибка 10. Не отвечать письменно на претензии о неполноте.
Управляющий пишет «переданы не все документы» — директор отвечает устно по телефону. В суде остаётся только письмо управляющего, ответа на него нет.

Как правильно: на каждую претензию — письменный мотивированный ответ с описью того, что уже передано.

Ошибка 11. При конфликте передавать «из рук в руки» без независимой фиксации.
Если управляющий уклоняется от приёмки или отношения враждебные, личная передача превращается в «слово против слова».

Как правильно: ценное письмо с описью вложения, передача через нотариуса, ходатайство в суд о порядке передачи — любой способ с независимым следом.

Ошибка 12. Эмоциональная переписка.
Угрозы, оценки личности управляющего, обещания «вы ещё пожалеете» — всё это будет приложено к заявлению о вашей недобросовестности.

Как правильно: деловой тон, только факты. Каждое ваше письмо пишется для судьи, который прочтёт его через год.

Если вы уже совершили одну из этих ошибок — это не приговор. Большинство позиций можно усилить, если действовать до судебного заседания, а не на нём. Чем раньше начата работа, тем больше вариантов остаётся.

Кто подготовил этот чек-лист

Лазарев Дмитрий Вячеславович — кандидат юридических наук, 10 лет практики, бывший арбитражный управляющий. «Я готовил заявления о субсидиарной ответственности сам — знаю, на что смотрит суд и на чём строится атака управляющего».

Крошилин Кирилл Александрович — 10 лет в банкротных спорах, опыт работы на стороне управляющих и кредиторов. Отбился от иска о субсидиарной ответственности, поданного лично к нему (дело № А43-26805/2023 — проверьте в картотеке).

Наши дела открыты: номера всех споров опубликованы на сайте со ссылками на kad.arbitr.ru. Мы не публикуем чужих результатов и не замазываем номера дел.

Если нужна оценка вашей ситуации

Первая консультация — 30 минут, бесплатно. Можно анонимно: называть имя и название компании не обязательно. Если дело не наше — скажем прямо.

+7 908 733-44-66 · Telegram · WhatsApp

Материал носит информационный характер и не является юридической консультацией. Выводы по конкретному делу возможны только после изучения его документов. Актуальность норм законодательства — на дату публикации. ИП Крошилин К.А., ИНН 525915099745.