

**РОЛЬ СЕКРЕТАРІАТУ В  
ПРОЦЕДУРІ ФІНАНСОВОЇ  
РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ**

# ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД ТА ПІДЗВІТНІСТЬ

- **Голова Секретаріату -  
Костецька Юлія**
- **Заступник Голови  
Секретаріату-Боровик  
Андрій**
- **Член Секретаріату -  
Панасюк Олена**

- **Секретаріат  
підзвітний  
Спостережній Раді**

# **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБМЕЖЕННЯ СЕКРЕТАРІАТУ**

## **Основне завдання:**

- **інформаційно-аналітичне, організаційне та адміністративне забезпечення проведення процедури фінансової реструктуризації**


## **Обмеження:**

- **Участь у переговорах Сторін**
- **Розкриття інформації та даних щодо справ з фінансової реструктуризації**
- **Обговорення будь яких питань /втручання у впровадження процедури в будь який спосіб**
- **Надання будь яких пільг та/або створення будь яких обмежень для учасників процедури**

# ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ СЕКРЕТАРІАТУ :

- Адміністративні та процедурні;
- Звітування про перебіг та результати процедури фінансової реструктуризації;
- Упорядкування, зберігання та поширення інформації про проведення процедури фінансової реструктуризації;
- Рекомендації щодо проведення процедури фінансової реструктуризації;
- Вимоги до документів (форм), необхідних для проведення процедури;
- Ведення власного веб-сайту ([www.fr.org.ua](http://www.fr.org.ua));
- Надання технічної та адміністративної підтримки в ході арбітражу.

# **АДМІНІСТРАТИВНІ ТА ПРОЦЕДУРНІ ФУНКЦІЇ:**

- **Загальні адміністративні процедури**
  - **Процедури ведення справ**
  - **Ведення реєстрів, справ, зберігання документів**
  - **Дотримання конфіденційності в роботі з інформацією та документами**
  - **Спілкування та контакт з Сторонами**
  - **Забезпечення роботи офісу**
- 

# ПОШИРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

- **Поширення інформації про діяльність секретаріату:**
- **За допомогою власного веб-сайту: розміщення документів, контактів, публікації про процедуру фінансової реструктуризації, новини**
- **Поширення інформації про процедуру фінансової реструктуризації:**
- **Надіслання інформаційних повідомлень в електронному вигляді та на паперовому носії**
- **Публікація на сайті**
- **Дотримання строків публікації/розсилки ( не пізніше ніж на 2 день з дати реєстрації)**

# **СТРОКИ ТА УМОВИ РОЗГЛЯДУ ДОКУМЕНТІВ:**

**Крок 1. Розгляд Заяви про фінансову реструктуризацію (один робочий день):**

- Відсутність справи про банкрутство**
- Серед залучених кредиторів щонайменше одна фінансова установа**
- Доля залученої фінансової установи 50% від загальної суми залучених кредиторів**
- Підписані згоди усіх залучених кредиторів на реструктуризацію**
- Не проводилась процедура протягом останніх 18 місяців**
- Інші документи додаються (перелік залучених кредиторів, перелік забезпечених кредиторів, перелік пов'язаних осіб, перелік судових та виконавчих справ)**

# СТРОКИ ТА УМОВИ РОЗГЛЯДУ ДОКУМЕНТІВ:

- Крок 2. Реєстрація Зави (відхилено/прийнято) наступний робочий день)
- Крок 3. Рішення про початок процедури реструктуризації (наступний робочий день після реєстрації).
- Крок 4. Публікація на сайті (Дата публікації=Дата початку процедури) (наступний робочий день після реєстрації).
- повідомлення про початок процедури реструктуризації
- повна назва, КОД, юридична адреса Боржника
- перелік пов'язаних осіб Боржника (Повна назва, КОД)
- переліку залучених кредиторів Боржника (Повна назва, КОД)
- Дата, час та місце проведення перших зборів залучених кредиторів
- Крок 5. Надсилання повідомлення про початок процедури реструктуризації та дату, час та місце проведення перших зборів залучених кредиторів (наступний робочий день після публікації).
- *Строк проведення перших зборів встановлюється не пізніше ніж на 10 робочий день після початку процедури.*



# **ХІД ПРОЦЕДУРИ:**

- **Крок 6. Внесення доповнень до переліку залучених кредиторів (оновлення публікації на сайті та інформування кредиторів)-(до дати проведення перших зборів).**
- **Крок 7. Отримання копії Договору про відстрочку, якщо його було укладено на Перших Зборах**
- **Крок 8. Отримання Оригіналу протоколу Перших зборів**
- **Крок 9. За необхідності (отримання повідомлення від Боржника) встановлює дату, час та місце проведення додаткових зборів та надає про це повідомлення кредиторам (за 5 днів)**

## **ХІД ПРОЦЕДУРИ:**

- **Крок 10: Затвердження плану реструктуризації Боржника**
- **Подання плану реструктуризації до секретаріату з копіями відповідно до кількості залучених кредиторів.**
- **Надсилання плану та повідомлення про проведення зборів усім залученим кредиторам (за 10 робочих днів до запропонованої дати проведення зборів)**
- **Крок 11. Продовження процедури фінансової реструктуризації**
- **Продовження проводиться за згодою залучених кредиторів (2/3 голосів). Строк подовження не більше 90 календарних днів. Загальний строк процедури 180 календарних днів.**

# **ЗАВЕРШЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ФІНАНСОВОЇ РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ**

- **підписання плану реструктуризації;**
- **не підтвердження перспективності господарської діяльності боржника;**
- **відкликання боржником своєї заяви (30 календарних днів);**
- **подання письмової заяви залучених кредиторів про те, що переговори з приводу реструктуризації були припинені без досягнення згоди;**
- **закінчення строку.**

# **УЧАСТЬ СЕКРЕТАРІАТУ В АРБІТАРЖНІЙ ПРОЦЕДУРІ**

- **Реєстрація повідомлення про спір та передача його на розгляд до арбітражного комітету**
  - **Повідомлення Боржника про призначення арбітра, перелік документів який необхідно надати**
  - **Контроль сплати арбітражних зборів та комісій**
  - **Контакти з арбітрами та боржниками**
  - **Технічна підтримка арбітрів, зберігання документів та справ**
- 