

Протокол собрания кредиторов

ПРОТОКОЛ № _____

собрания кредиторов должника _____

место проведения: _____ «__» _____ 20__ г.

Собрание кредиторов созвано и проведено в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее — Закон о банкротстве) по инициативе арбитражного управляющего _____. Уведомление о проведении собрания направлено лицам, имеющим право участвовать в собрании, не позднее чем за 14 дней до его проведения.

I. Сведения об участниках собрания

1. Арбитражный управляющий: _____.
2. Кредиторы, присутствующие на собрании: _____ (сумма требований _____ руб., что составляет _____ % от общего числа голосов).
3. Иные лица, участвующие в собрании: _____.
4. Кворум: собрание правомочно / неправомочно, поскольку присутствуют кредиторы, обладающие _____ % голосов.

II. Повестка дня собрания кредиторов

1. Рассмотрение отчета арбитражного управляющего о своей деятельности.
2. Обращение в арбитражный суд с ходатайством о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства (введении иной процедуры).
3. Выбор саморегулируемой организации арбитражных управляющих для представления кандидатуры арбитражного управляющего.
4. Иные вопросы, отнесенные к компетенции собрания кредиторов.

III. Результаты голосования и принятые решения

По первому вопросу повестки дня: «за» — _____, «против» — _____, «воздержались» — _____. Принято решение: _____.

По второму вопросу повестки дня: «за» — _____, «против» — _____, «воздержались» — _____. Принято решение: _____.

По третьему вопросу повестки дня: «за» — _____, «против» — _____, «воздержались» — _____. Принято решение: _____.

По четвертому вопросу повестки дня: «за» — _____, «против» — _____, «воздержались» — _____. Принято решение: _____.

IV. Иные сведения

* Шаблон предоставлен в ознакомительных целях. Для составления профессионального документа обратитесь к юристу.

Замечания и возражения участников собрания по вопросам повестки дня и порядку проведения собрания: _____. Протокол изготовлен в _____ экземплярах.

Председатель собрания: _____ / _____ /

Секретарь собрания: _____ / _____ /

* Шаблон предоставлен в ознакомительных целях. Для составления профессионального документа обратитесь к юристу.