

ДОВЕРЯЙ, НО ПРОВЕРЯЙ

ЗАЩИТА ВАШЕГО БИЗНЕСА.
В РАМКАХ ЗАКОНА.
ВНЕ КОНКУРЕНЦИИ.

НАБОР СОВЕТОВ И РЕКОМЕНДАЦИЙ!

Как открыть QR-код с помощью мобильного устройства:

1. Откройте на своем устройстве сканер QR-кодов или просто включите камеру (если она поддерживает чтение таких кодов);
2. Наведите камеру на QR-код - он должен распознаваться под любым углом;
3. Расшифрованная информация мгновенно появится на экране.



ДОВЕРЯЙ, НО ПРОВЕРЯЙ

ЧАСТЬ I

1. Как проверить контрагента	4
1.1. План-график проверки контрагента	5
2. Как проверить контрагента отделу закупок	6
3. Как проверить контрагента службе безопасности	7
3.1. Порядок работы с сервисом «Прозрачный бизнес»	7
3.2. Как проверить компанию в едином федеральном реестре сведений о банкротстве	10
3.3. Как проверить действительность паспорта	11
3.4. Как проверить компанию в единой информационной системе в сфере закупок	12
4. Как проверить контрагента юридическому отделу	13
4.1. Как проверить компанию в картотеке арбитражных дел	14
4.2. Как проверить компанию на сайте судебных приставов	16
5. Как проверить контрагента бухгалтерии	17
5.1. Как проверить компанию посредством сервиса ФНС	18
6. Как проверить контрагента финансовому отделу	19
7. Пример отчета	20
8. Список ресурсов для проверки контрагента	26

ЧАСТЬ II

1. Регламент об обязательной проверке контрагентов	30
2. Положение о проверке контрагентов	37
3. Порядок проверки контрагентов	51
4. Порядок отбора и проверки поставщиков	52
5. Приказ о порядке заключения договоров с контрагентами	54
6. Должностная инструкция инициатора заключения договора	55
7. Приказ о создании преддоговорной комиссии	57
8. Протокол заседания преддоговорной комиссии	58
9. Анкета юридического лица (контрагента)	60
10. Аналитический отчет по проверке надежности контрагента	62
11. Заключение по контрагенту	63

Каждый бизнес для своего основателя словно его ребенок. Собственник, всегда тревожный родитель, оберегает его со всех сторон, пытаясь взрастить из маленькой компании большую прибыльную корпорацию. На это затрачивается много времени, сил, финансов и инвестиций.

И вот наступает тот заветный день, когда дела идут в гору, прибыль растет, но тут внезапно на пути бизнесмена встречается недобросовестный контрагент, который способен нанести только что ставшему прибыльным бизнесу значительный урон.

К сожалению, с этой проблемой достаточно часто в наше время сталкиваются современные предприниматели. Они заключают сделки с контрагентами, которые потом не выполняют свои договорные обязательства. Приходится обращаться в суд. Чаще всего справедливость удается восстановить, но нередки случаи, когда с контрагента не удастся ничего взыскать и наша молодая перспективная компания терпит колоссальные убытки.

Тут назревает вопрос: «Что же делать современному бизнесмену, дабы избежать подобных ситуаций? Как ему обезопасить себя и свой бизнес?»

Ответ на этот вопрос прост – прежде, чем договариваться с контрагентом о сделке, проверьте его на деловую порядочность. К сожалению, многие бизнесмены пренебрегают проверками своих потенциальных контрагентов и стремятся как можно скорее подписать выгодную, как им кажется, сделку.

Мы же в своей работе руководствуемся принципом, что проблему необходимо предотвратить, а не приступать к ее решению уже после наступления неблагоприятных последствий. Это и проще и выгоднее. Именно с этой целью, мною и моими коллегами был создан этот сборник уникальных материалов, который вы сейчас держите в руках.

Важность этой маленькой книги намного больше, чем можно ожидать. Проверить потенциального контрагента возможно самостоятельно, без привлечения сторонних специалистов с определенными знаниями. Именно это мы хотим донести до современных бизнесменов.

Внедрив систему проверки на первых этапах взаимодействия с контрагентами, вы повышаете шансы успешного развития своей компании.

К тому же все необходимые для этого инструменты вы можете найти в этой книге. Мы также разработали для вас регламенты и положения проведения процедуры, что значительно облегчит вам внедрение процесса проверки в ваш бизнес.

Наша книга – это подробная пошаговая инструкция о том, как проверять контрагентов на порядочность, прежде чем начать с ними сотрудничество.

Наша книга будет полезна как уже состоявшимся компаниям, так и новичкам во всех сферах бизнеса. Критерии проверки контрагента универсальны и применимы к каждому виду бизнеса.

Мы всем коллективом юридической фирмы «Паритет», надеемся, что эта книга поможет вам в развитии вашего бизнеса и вы сможете избежать неблагоприятных последствий взаимодействия с недобросовестными контрагентами и судебных разбирательств с ними. Надеюсь, нам удастся достигнуть эту непростую цель.

Отдельно хочу выразить особую благодарность команде юридической фирмы «Паритет». Будучи профессионалами в своей сфере, эти люди оказали неоценимую помощь в создании этой книги, наполнении ее материалами, смогли изложить и систематизировать огромный объем информации, накопленный нами за многие годы работы, а также смогли сделать доступным для читателя этот уникальный и живой опыт.



С Уважением,
Управляющий партнер
Попов Александр Вячеславович

ЧАСТЬ I

1. Как проверить контрагента

Финансовый и коммерческий директор целиком будут отвечать за проверку контрагентов – Финмониторинг готовит изменения в законы. Используйте в работе подготовленные инструкции, которые нужно раздать юристам, службе безопасности, бухгалтерии, – кто и как должен проверять контрагентов.

Чтобы защитить компанию от ненадежных контрагентов и избежать обвинения в незаконных финансовых операциях, раздайте отделам закупок, службе безопасности, бухгалтерии, юридическому и финансовому департаментам инструкции – как проверять контрагента. По итогам проверки собирайте отчеты и принимайте решение: заключать договор с контрагентом или нет.

Прежде чем передать ответственным сотрудникам инструкции, определите:

- сумму или срок договора, по которым необходимо полностью проверять контрагента, см. совет ниже;
- время проверки, см. пример план-графика проверки контрагента подразделений компании ниже;
- папку, файл на сервере, где хранить информацию о проверке контрагента;
- период, когда следует удалять данные о компании, если не заключите с ней договор;
- размер допустимых неисполненных исполнительных производств контрагента.

1.1. План-график проверки контрагента

Совет: определите размер сделок, по которым проводить полную проверку контрагента. Чтобы не тратить время на проверку мелких сделок, установите размер потенциальных убытков, которые готовы понести, если контрагент не выполнит свои обязательства. Например, если допускаете потерять 500 000 руб. на налогах и не получить услугу на 1 000 000 руб., установите, что высокорискованная сделка, по которой необходимо полностью проверять контрагента, начинается от 1 000 000 руб. Также учитывайте оборот и чистую прибыль своей компании. Чем меньше значения, тем сумма допустимых рисков должна быть ниже.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



Документ находится на нашем сайте:
https://advparitet.com/docs/paritet_doc_1/
Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.

План-график проверки контрагента подразделений компании

Ответственный	Действие	Сколько времени необходимо, чтобы проверить контрагента							
		1-й день	2-й день	3-й день	4-й день	5-й день	6-й день	7-й день	8-й день
Отдел закупок	Собрать первичную информацию о контрагенте: условия сотрудничества, данные о контактных лицах, источник информации	■							
Отдел закупок	Запросить документы у контрагента	■							
Отдел закупок	Получить и сохранить первичную информацию, документы контрагента в папке на сервере компании		■	■	■	■	■	■	■
Отдел закупок	Убедиться по инструкции, что контрагент существует, способен в срок и качественно выполнять обязательства			■	■				
Служба безопасности	Удостовериться по инструкции, что потенциальный контрагент – не мошенник			■	■	■			
Юридический отдел	Оценить по инструкции риск судебных разбирательств с контрагентом			■	■				
Бухгалтерия	Используя инструкцию, убедиться, что налоговики не предъявят претензии к работе с контрагентом			■	■				
Финансовый отдел	Удостовериться по инструкции, что у компании есть деньги и другие ресурсы, чтобы выполнять обязательства по договору							■	■

----- МАКСИМАЛЬНО

■ МИНИМАЛЬНО

2. Как проверить контрагента отделу закупок

Цель проверки: убедиться, что контрагент существует, способен в срок и качественно выполнять обязательства.

Прежде чем приступить к проверке контрагента, соберите документы, которые подтверждают условия сотрудничества:

- коммерческое предложение;
- оферта;
- проект договора;
- скриншоты или копии писем электронной почты об обсуждении условий сотрудничества;
- скриншоты переписки об обсуждении условий сотрудничества в мессенджерах.

Затем сохраните информацию, которая удостоверяет контактные лица контрагента:

Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты. Например, визитки, скриншот письма с предложением о сотрудничестве по электронной почте. Далее подготовьте доказательства первичного источника информации о компании. Например, скриншот сайта организации или объявления, брошюры, визитки с выставки.

Запросите у контрагента и сохраните для общего доступа:

- карточку компании с реквизитами: наименование, адрес, телефон, ИНН, ОГРН, ОКВЭД, информация о руководстве и учредителях, расчетный счет;
- свидетельство о государственной регистрации или лист записи ЕГРЮЛ;
- устав в действующей редакции;
- приказ, протокол или решение о назначении руководителя и главного бухгалтера;
- копия паспорта генерального директора или иного должностного лица, уполномоченного подписывать документы, в том числе счета-фактуры;
- доверенность на лицо, которое подписывает договор;
- информацию о штатных единицах и основных средствах, необходимых, чтобы выполнять договорные обязательства;
- бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за последний отчетный период;
- лицензии, аккредитации, допуски, иные разрешительные документы, если вид деятельности требует их наличия;
- карточку с образцами подписей и оттиском печати организации;
- доказательства местонахождения компании по юридическому адресу: договор аренды, свидетельство о праве собственности на помещение, выписку из ЕГРН;
- копии деклараций по НДС и налогу на прибыль за последний отчетный период – если компания применяет общую систему налогообложения;
- письмо в свободной форме с реквизитами, информацией о поставщике или производителе компании-партнера по обсуждаемой продукции.

Затем в течение двух дней оцените возможность сотрудничества с контрагентом. Скачайте и заполните шаблон отчета. Откажитесь от работы с организацией в двух случаях. Первый – контрагент не хочет представлять документы. Причиной может быть то, что у сотрудника, с которым ведете переговоры, нет доступа к документам, полномочий от имени компании согласовывать условия сделки, заключать договор. Если получите не полный пакет документов, проанализируйте его состав и оцените риски. Если приобретение товара у поставщика даст право поставить к вычету большую сумму НДС, отсутствие копий деклараций по НДС и письма с информацией о поставщике закупаемой продукции будет поводом отказаться от договора с контрагентом.

Вторая причина не сотрудничать с контрагентом – должностные лица компании избегают личных встреч. Вероятно, руководство не знает о сделке, исполнять ее не планирует.

Если контрагент представил документы и согласился на личную встречу, поищите о нем информацию в интернете. Если ничего не найдете, запросите у контактного лица контра-

гента пояснение – почему отсутствует информация в сети. Возможно, компания недавно запустила бизнес, не успела создать сайт. Другая причина – организация продает уникальный товар и не продвигает его в интернете, использует другие способы рекламы, например, рекомендации. Во всех других случаях есть шанс, что контрагент – ненадежный, не планирует долго оставаться на рынке, не ставит целью заработать или подтвердить собственную репутацию. Какой бы ни была причина отсутствия информации о компании в интернете, опишите ее в отчете и попросите финансового директора самостоятельно принять решение.

Если не подпишете договор с компанией, удалите информацию спустя период, который прописан в регламенте по проверке контрагента. Если заключаете договор более чем через три месяца после сбора информации, актуализируйте все данные.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:
https://advparitet.com/docs/paritet_doc_2/
Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



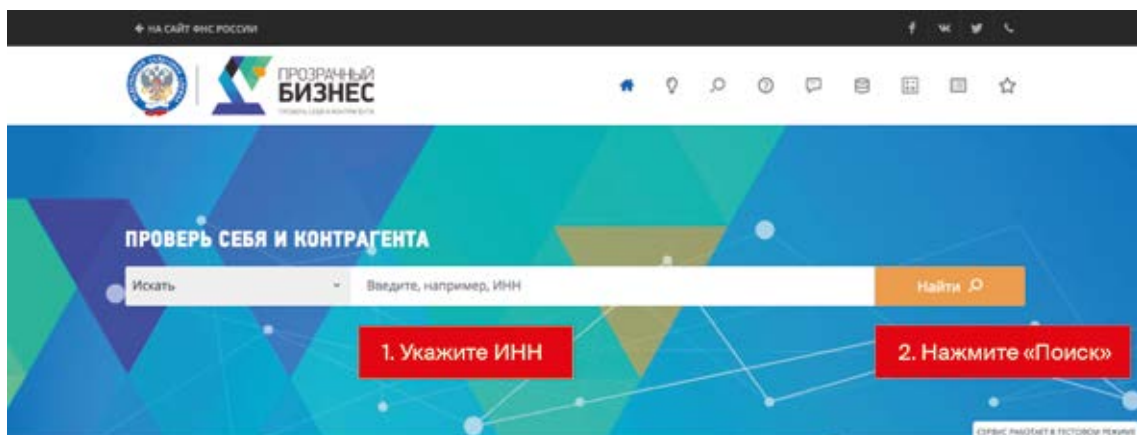
3. Как проверить контрагента службе безопасности

Цель проверки: убедиться, что потенциальный контрагент – не мошенник.

Скачайте и заполните отчет о проверке контрагента в течение трех рабочих дней с момента, как получите документы от отдела закупок. Сначала зайдите на сайт сервиса «Прозрачный бизнес», укажите ИНН, ОГРН или наименование контрагента. О том, как пользоваться сервисом, смотрите ниже.

3.1. Порядок работы с сервисом «Прозрачный бизнес»

Шаг 1. Оформить поиск



Шаг 2. Прокрутить вниз полученный результат

РЕЗУЛЬТАТЫ ПОИСКА

ВЫ ИСКАЛИ

Поисковый запрос:
5609034679

Изменить параметры поиска

3. Прокрутите результаты поиска вниз до конца

ОРГАНИЗАЦИИ

ООО "ЮФ <<ПАРИТЕТ>>"

ИНН:	5609034679
Расположение:	Оренбургская область
Вид деятельности:	69.10 - Деятельность в области права

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ (ИП)

По заданным критериям поиска сведений не найдено.

Шаг 3. Посмотреть результат

Массовость

- СВЕДЕНИЯ О ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ НЕСКОЛЬКИХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
По заданным критериям поиска сведений не найдено.
- СВЕДЕНИЯ О ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ УЧРЕДИТЕЛЯМИ (УЧАСТНИКАМИ) НЕСКОЛЬКИХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
По заданным критериям поиска сведений не найдено.
- РЕЕСТР ДИСКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ ЛИЦ
По заданным критериям поиска сведений не найдено. **Реестр дисквалифицированных лиц**
- АДРЕСА, УКАЗАННЫЕ ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ НЕСКОЛЬКИМИ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ
По заданным критериям поиска сведений не найдено.
- СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ПОДПАДАЮЩИХ ПОД УСЛОВИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ПОДПУНКТом «Ф» ПУНКТА 1 СТАТЬИ 23 ЗАКОНА О РЕГИСТРАЦИИ (ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 08.08.2001 № 129-ФЗ)
По заданным критериям поиска сведений не найдено.
- СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦАХ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯХ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРЕДСТАВЛЕНЫ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
Недостоверность сведений

Шаг 4. Продолжить поиск результата

РЕЗУЛЬТАТЫ ПОИСКА

ВЫ ИСКАЛИ

Поисковый запрос:
5609034679

Изменить параметры поиска

4. Вернитесь на начало страницы

ОРГАНИЗАЦИИ

ООО "ЮФ <<ПАРИТЕТ>>"

ИНН:	5609034679
Расположение:	Оренбургская область
Вид деятельности:	69.10 - Деятельность в области права

Нажмите на название организации

Шаг 5. Посмотреть результат

ООО "ЮФ <<ПАРИТЕТ>>"		Выписка из ЕГРЮЛ
Полное наименование:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЮРИДИЧЕСКАЯ ФИРМА <<ПАРИТЕТ>>"	
Сокращенное наименование:	ООО "ЮФ <<ПАРИТЕТ>>"	Число сотрудников
ОГРН:	1025600888631	
ИНН:	5609034679	
Сведения о публикации сообщений в журнале «Вестник государственной регистрации»:	Сведения отсутствуют	Сообщения в «Вестнике» о реорганизации, ликвидации, банкротстве
Основной вид деятельности (ОКВЭД):	69.10 Деятельность в области права	
Адрес организации:	460052, ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛАСТЬ, ОРЕНБУРГ ГОРОД	

Шаг 6. Проверить, участвует ли компания в процессе реорганизации

Полное наименование:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЮРИДИЧЕСКАЯ ФИРМА <<ПАРИТЕТ>>"	
Сокращенное наименование:	ООО "ЮФ <<ПАРИТЕТ>>"	
ОГРН:	1025600888631	
Дата регистрации:	21.05.2001	
Способ образования:	Создание юридического лица до 01.07.2002	
Наименование налогового органа, осуществляющего регистрацию по месту нахождения организации:	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области	
ИНН:	5609034679	
Сведения о публикации сообщений в журнале «Вестник государственной регистрации»:	Сведения отсутствуют	Если указано «Есть публикации», нажмите «Подробнее» для ознакомления
Основной вид деятельности (ОКВЭД):	69.10 Деятельность в области права	

Шаг 7. Посмотреть дату регистрации компании

Полное наименование:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЮРИДИЧЕСКАЯ ФИРМА <<ПАРИТЕТ>>"	
Сокращенное наименование:	ООО "ЮФ <<ПАРИТЕТ>>"	
ОГРН:	1025600888631	Разверните детализацию
Дата регистрации:	21.05.2001	
Способ образования:	Создание юридического лица до 01.07.2002	
Наименование налогового органа, осуществляющего регистрацию по месту нахождения организации:	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области	
ИНН:	5609034679	
Сведения о публикации сообщений в журнале «Вестник государственной регистрации»:	Сведения отсутствуют	
Основной вид деятельности (ОКВЭД):	69.10 Деятельность в области права	

Убедитесь, что компания существует, не подлежит принудительной ликвидации, не имеет решений о ликвидации. Удостоверьтесь, что налоговики не исключили компанию из ЕГРЮЛ, не приняли решение о предстоящем исключении, не внесли в ЕГРЮЛ запись о недостоверности сведений об органах управления, единоличном исполнительном органе. Если под фразой «Сведения о лицах, подпадающих под условия, предусмотренные подп. "ф" п. 1 ст. 22 Закона о регистрации» присутствует информация о директоре и участнике – значит, у компании есть запись о недостоверности.

Затем введите ИНН в едином федеральном реестре сведений о банкротстве и убедитесь, что в отношении контрагента не ввели процедуру банкротства. Порядок работы с реестром см. ниже.

3.2. Как проверить компанию в едином федеральном реестре сведений о банкротстве

Последовательность работы в едином федеральном реестре сведений о банкротстве

Шаг 1. Оформить поиск

Служба поддержки:
Рабочие дни, 07:00-21:00 (звонки бесплатны)
8 (495) 989-73-68
8 (800) 555-02-24
e-mail: info@fkr.gov.ru

Вход в личный кабинет

логин: _____
пароль: _____

 Забыли пароль | [Забудьте пароль?](#)

СООБЩЕНИЯ | ОТЧЕТЫ АУ | ТОРГИ | РЕЕСТРЫ | МОНИТОРИНГ | БАНКРОТСТВО В ЕАЭС | НОВОСТИ | ЮРИДИКА | ПОМОЩЬ

Вход по сертификату

ПОИСК ДОЛЖНИКОВ

Иск: _____

Расширенный поиск

НОВОСТИ

21.07.2020
ВС: введут в закон о банкротстве требования к обществу банкроту...
20.07.2020
Почта по банкротству в ООО, Акт о признании банкротом...
20.07.2020
Акт о признании банкротом...

Должники

Юридические лица Физические лица

Наименование: _____
Адрес: _____
Регион: _____
Категория: _____
Код: _____

Укажите ИНН
Нажмите «Поиск»

Категория	Должник	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес
Общественная организация	Общество с ограниченной ответственностью «Специализированная организация» ИНН 770039025	770039025	5027736054146	г. Москва	189001, г. Москва, ул. Рязанская, д. 29.

Шаг 2. Посмотреть результат

Служба поддержки:
Рабочие дни, 07:00-21:00 (звонки бесплатны)
8 (495) 989-73-68
8 (800) 555-02-24
e-mail: info@fkr.gov.ru

Вход в личный кабинет

логин: _____
пароль: _____

 Забыли пароль | [Забудьте пароль?](#)

СООБЩЕНИЯ | ОТЧЕТЫ АУ | ТОРГИ | РЕЕСТРЫ | МОНИТОРИНГ | БАНКРОТСТВО В ЕАЭС | НОВОСТИ | ЮРИДИКА | ПОМОЩЬ

Вход по сертификату

ПОИСК ДОЛЖНИКОВ

Иск: _____

Расширенный поиск

НОВОСТИ

27.07.2020
Уточнение: внесены изменения в требования к обществу банкроту...
26.07.2020
Уточнение: внесены изменения в требования к обществу банкроту...

Должники

Юридические лица Физические лица

Наименование: _____
Адрес: _____
Регион: _____
Категория: _____
Код: 8889514678


По заданным критериям не найдено ни одной записи. Уточните критерии поиска

Далее вбейте данные паспорта генерального директора на портале «Недействительные паспорта», чтобы проверить действительность документа. О том, как это сделать, см. ниже. Перейдите в сервис «Прозрачный бизнес», введите ИНН и удостоверьтесь, что руководитель компании не состоит в реестре дисквалифицированных лиц или лиц, которые не имеют права заниматься предпринимательской деятельностью.

3.3. Как проверить действительность паспорта

Шаг 1. Оформить поиск

Поиск, отмеченные ***, обязательны для заполнения

<input type="text" value="Серия паспорта"/>	1. Укажите серию паспорта
<input type="text" value="Номер паспорта"/>	2. Укажите номер паспорта
 Код с картинки	3. Укажите код с картинки
<input type="button" value="ОТПРАВИТЬ ЗАПРОС"/>	4. Отправьте запрос

Шаг 2. Посмотреть результат

Результат запроса

По Вашему запросу о действительности паспорта РФ 4513 № 464400 получен ответ в том, что данный паспорт «Среди недействительных не значится».

Параметры запроса

Поиск был произведен по следующим, указанным Вами параметрам:

Серия паспорта: 4513
Номер паспорта: 464400

Если обнаружите хоть одно несоответствие, о котором написано выше, зафиксируйте его в отчете и откажитесь от работы с контрагентом. В других случаях – получите ответы еще на шесть вопросов:

1. Директор массовый? Проверьте на портале «Прозрачный бизнес». При положительном ответе посоветуйте руководителю своей компании встретиться с лицом, которое числится на сервисе ФНС как директор контрагента. Цель – задать вопросы и удостовериться, что руководитель – реальный, а не номинал, который фактически не участвует в работе контрагента, впоследствии может отрицать, что взаимодействовал с вашей компанией, подписывал документы.

2. Адрес массовый? Узнайте на сервисе «Прозрачный бизнес». Если адрес организации – массовый, рекомендуйте ответственному менеджеру по работе с контрагентом посетить и

сфотографировать фактический офис контрагента. Цель – убедиться, что компания имеет офис, штат, ведет хозяйственную деятельность. Если в будущем налоговики засомневаются в реальности работы с контрагентом, фото офиса и факт договоренности о встрече помогут подтвердить вашу добросовестность и реальность работы с контрагентом.

3. Компания – недобросовестный поставщик? Посмотрите в единой информационной системе в сфере закупок. Подробнее о том, как это сделать, см. ниже. Если компания значится в реестре, то есть риск, что она не исполнит обязательства. Следовательно, стоит либо запросить обеспечение исполнения договора, либо не заключать договор.

4. Предприятие меняет налоговую инспекцию больше двух раз в год? Изучите выписку ЕГРЮЛ, которую можно скачать на сервисе «Прозрачный бизнес». Если это окажется правдой, выясните, что стало причиной частой смены инспекции. Допустимо, если контрагент меняет адрес из-за конфликта с арендодателем, ростом ставок аренды. Опасно, если контрагент убегает от проблем с налоговой инспекцией.

5. Юридическое лицо зарегистрировалось ранее чем за девять месяцев до даты заключения договора? Проверьте на сайте сервиса «Прозрачный бизнес». Не рискованно, если организация появилась в связи с реструктуризацией, в процессе рабочего изменения структуры бизнеса, входит в группу компаний, которая имеет опыт работ. Если организация новая, рекомендуем получить обеспечение по контракту, работать по постоплате или отказаться от сотрудничества.

6. Компания имеет записи в ЕГРЮЛ о недостоверности сведений об адресе? Посмотрите на сервисе «Прозрачный бизнес». При положительном ответе узнайте, какие действия компания предпринимает, чтобы исключить запись. Например, выясните, заключил ли контрагент договор аренды, подал документы на смену адреса в регистрирующие органы. Чтобы убедиться, что компания работает над тем, чтобы иметь достоверные сведения об адресе, зайдите на сайт nalog.ru, в раздел «Сведения о юрлицах и ИП, в отношении которых представлены документы для государственной регистрации». Конечная цель – подписать договор с компанией, к которой нет претензий у налоговиков.

Зафиксируйте в отчете ответы на все шесть вопросов и свои советы. Если получите более двух положительных ответов на вопросы, которые перечислены выше, укажите, что необходимо получить согласование финансового директора.

3.4. Как проверить компанию в единой информационной системе в сфере закупок

Последовательность работы в единой информационной системе в сфере закупок

Шаг 1. Оформить поиск

Закупки

1. Укажите ИНН

3. Нажмите «Поиск»

Введите полностью или часть номера, наименования закупки, идентификационного кода закупки (ИКС), наименования или ИНН Заказчика

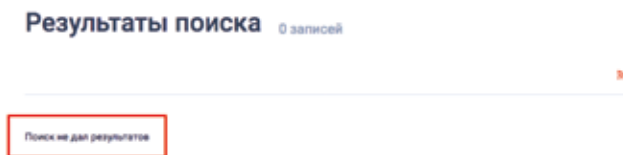
Искать точно, как в запросе

← назад к результатам поиска

Все параметры поиска

2. Установите параметры

Шаг 2. Посмотреть результат



Затем проверьте два условия. **Первое** – компания не находится в процессе присоединения, слияния одновременно более чем с двумя компаниями, посмотрите в сервисе «Прозрачный бизнес», в разделе «Сведения о публикации сообщений в журнале "Вестник государственной регистрации"». **Второе** – организация планирует проводить платежи через надежный банк, что подтверждает карточка контрагента. За критерий надежности банка можно использовать рейтинг топ-100 по размеру активов с сайта Банки.ру. Если хотя бы одно из условий не работает, в отчете зафиксируйте, что нужно получить дополнительное согласование финансового директора.

4. Как проверить контрагента юридическому отделу

Цель проверки: убедиться, что риск судебных разбирательств с контрагентом минимальный.

Проверьте контрагента в течение двух дней с момента, как получите документы. Скачайте и заполните шаблон отчета о проверке контрагента. Если деятельность по сделке требует лицензии, удостоверьтесь в действительности документа на сайте федеральной службы по надзору сферы, которая соответствует предмету договора. Виды деятельности, на которые нужна лицензия, см. в статьях 1 и 12 Федерального закона от 04.05.2011 № 99. Убедитесь, что компания предоставила аккредитации, допуски, сертификаты, иные разрешительные документы, без которых не сможет выполнять работы. Если не найдете информации, откажитесь от сотрудничества с контрагентом, в другом случае продолжите проверку.

На сайте картотеки арбитражных дел изучите количество дел, роль контрагента, состав участников в спорах с участием контрагента. Последовательность действий на сайте смотрите ниже. В отчете укажите, что необходимо отдельное согласование у финансового директора для каждого из случаев:

- организация в роли ответчика проиграла спор с ИФНС и не уплатила недоимку. Факт погашения недоимки должен подтвердить сам контрагент;
- компания выступала ответчиком более чем в 50 процентах споров;
- сумма текущих споров составляет более 30 процентов от валюты баланса за предыдущий период.

Если у контрагента более пяти споров за год, отразите это в отчете. Если обнаружите информацию о споре компании с ИФНС, сообщите об этом вашей бухгалтерии.

4.1. Как проверить компанию в картотеке арбитражных дел

Последовательность действий на сайте картотеки арбитражных дел.

Шаг 1. Оформить поиск

Укажите атрибуты дела для поиска

Укажите ИНН

Нажмите «Найти»

Электронный срок
Банк решений арбитражных судов
Календарь судебных заседаний
Переходы в заседания
Мой арбитр. Электронная подача документов
Руководство по использованию

Дел в картотеке
0 2 8 3 4 8 9 0 9

ПРАВО ТЕХ

Шаг 2. Посмотреть результат: количество дел

Дел	Судья / текущая инстанция	Истец	Ответчик
29.03.2017 АЛТ-3/159/2017	Леонова Л. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Трофимов)	ООО "ОПЕНБУИТРАНСЕРВИС"
29.03.2017 АЛТ-3/159/2017	Курен В. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет"	ООО "САМАИ"
18.03.2017 АЛТ-2577/2017	Гельмульдер В. Р. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет"	ООО "ОПЕНБУИТРАНСЕРВИС"
29.12.2016 АЛТ-13145/2016	Евдокимова Е. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет"	ООО "ЗМР и Коллегии"
18.09.2016 АЛТ-4010/2016	Малков И. Э. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Трофимов)	ООО "Реминстрояэкс"
18.09.2016 АЛТ-8309/2016	Калитаников Т. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Трофимов)	ООО "Реминстрояэкс"
18.09.2016 АЛТ-8309/2016	Корнилова Н. А. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Трофимов)	ООО "Реминстрояэкс"
18.09.2016 АЛТ-8307/2016	Калитаников Т. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Трофимов)	ООО "ЗМР и Коллегии"
23.12.2013 АЛТ-13295/2013	Александров А. А. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет"	ООО "ОПЕНБУИТРАНСЕРВИС"
			Управление Пенсионного фонда государственное учреждение Ф

Количество дел

Найдено 10 дел

Дел в картотеке
0 2 8 3 4 8 9 0 9

ПРАВО ТЕХ

Шаг 3. Посмотреть результат: роль контрагента - ответчик

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВОСУДИЕ

КАРТОЧКА СЛЕНГ ЗАДАЧАМЫ КАЛЕНДАРЬ ПЕРИОДЫ КОМ АРХИВ ПРОФИЛЬ ИД

Фильтр дел Как это работает? Административные Претензии Банкротные Судебные поручения

Участник дела
503034879 Поиск

Судья
Судья судьи

Суд
Суды

Номер дела
Номер дела

Дата регистрации дела
с по

Найдено 13 дел
Обратить внимание

Дел в картотеке
028348909

Дата	Судья / процедура исполнения	Истец	Ответчик
29.03.2017 АА7-3158/2017	Ленин Л. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Троицкое	ООО "ОРЕ-ВУЛТРАНССЕРВИС"
29.03.2017 АА7-3158/2017	Юдин В. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет"	ООО "СМАУН"
16.03.2017 АА7-2577/2017	Пеньгурина В. П. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет"	ООО "ОРЕ-ВУЛТРАНССЕРВИС"
29.12.2016 АА7-13145/2016	Евдокимов Е. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет"	ООО "БАР и Компания"
16.09.2016 АА7-8316/2016	Миллер И. Э. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Троицкое	ООО "Ремстройкары"
16.09.2016 АА7-8306/2016	Калиткина Т. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Троицкое	ООО "Ремстройкары"
16.09.2016 АА7-8308/2016	Корсаков Н. А. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Троицкое	ООО "Ремстройкары"
16.09.2016 АА7-8307/2016	Калиткина Т. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Троицкое	ООО "БАР и Компания"
03.08.2015 АА7-8275/2015	Ленин Л. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет"	ООО "ОРЕ-ВУЛТРАНССЕРВИС"
20.12.2013 АА7-13295/2013	Александров А. А. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет"	Управление Пенсионного фонда (государственное учреждение) Р

«0» дел в качестве ответчика

PRAVO TECH

Шаг 4. Посмотреть результат: роль контрагента - истец

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВОСУДИЕ

КАРТОЧКА СЛЕНГ ЗАДАЧАМЫ КАЛЕНДАРЬ ПЕРИОДЫ КОМ АРХИВ ПРОФИЛЬ ИД

Фильтр дел Как это работает? Административные Претензии Банкротные Судебные поручения

Участник дела
503034879 Поиск

Судья
Судья судьи

Суд
Суды

Номер дела
Номер дела

Дата регистрации дела
с по

Найдено 13 дел
Обратить внимание

Дел в картотеке
028348909

Дата	Судья / процедура исполнения	Истец	Ответчик
29.03.2017 АА7-3158/2017	Ленин Л. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Троицкое	ООО "ОРЕ-ВУЛТРАНССЕРВИС"
29.03.2017 АА7-3158/2017	Юдин В. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет"	ООО "СМАУН"
16.03.2017 АА7-2577/2017	Пеньгурина В. П. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет"	ООО "ОРЕ-ВУЛТРАНССЕРВИС"
29.12.2016 АА7-13145/2016	Евдокимов Е. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет"	ООО "БАР и Компания"
16.09.2016 АА7-8316/2016	Миллер И. Э. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Троицкое	ООО "Ремстройкары"
16.09.2016 АА7-8306/2016	Калиткина Т. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Троицкое	ООО "Ремстройкары"
16.09.2016 АА7-8308/2016	Корсаков Н. А. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Троицкое	ООО "Ремстройкары"
16.09.2016 АА7-8307/2016	Калиткина Т. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет" ООО "Юридическая фирма "Паритет" (представитель Троицкое	ООО "БАР и Компания"
03.08.2015 АА7-8275/2015	Ленин Л. В. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет"	ООО "ОРЕ-ВУЛТРАНССЕРВИС"
20.12.2013 АА7-13295/2013	Александров А. А. АС Оренбургской области	ООО "Юридическая фирма "Паритет"	Управление Пенсионного фонда (государственное учреждение) Р

«10» дел в качестве истца

PRAVO TECH

Шаг 5. Посмотреть результат: состав участников

Дата	Судья / текущая инстанция	Истец	Судебный процесс	Истец
29.03.2017 A47-3158/2017	Левина Л. В. АС Оренбургской области	ООО "Оренбургская фирма "Паритет" (представитель Трофимова Ю.А.)	ООО "Оренбургтранссервис"	
29.03.2017 A47-3158/2017	Курт В. В. АС Оренбургской области	ООО "Оренбургская фирма "Паритет"	ООО "SIBIAN"	
18.03.2017 A47-2571/2017	Гельмуллин В. П. АС Оренбургской области	ООО "Оренбургская фирма "Паритет"	ООО "Оренбургтранссервис"	
29.12.2016 A47-13145/2016	Боронкина Л. В. АС Оренбургской области	ООО "Оренбургская фирма "Паритет"	ООО "ЭАР" и Компания"	
15.03.2016 A47-8110/2016	Мельник И. Э. АС Оренбургской области	ООО "Оренбургская фирма "Паритет" ООО "Оренбургская фирма "Паритет" (представитель Трофимова Ю.А.)	ООО "Ремикстстройсервис"	
15.03.2016 A47-8326/2016	Калинина Т. В. АС Оренбургской области	ООО "Оренбургская фирма "Паритет" ООО "Оренбургская фирма "Паритет" (представитель Трофимова Ю.А.)	ООО "Ремикстстройсервис"	
15.03.2016 A47-8308/2016	Кореньков Н. А. АС Оренбургской области	ООО "Оренбургская фирма "Паритет" ООО "Оренбургская фирма "Паритет" (представитель Трофимова Ю.А.)	ООО "Ремикстстройсервис"	
15.03.2016 A47-8307/2016	Калинина Т. В. АС Оренбургской области	ООО "Оренбургская фирма "Паритет" ООО "Оренбургская фирма "Паритет" (представитель Трофимова Ю.А.)	ООО "ЭАР" и Компания"	
03.08.2015 A47-8275/2015	Левина Л. В. АС Оренбургской области	ООО "Оренбургская фирма "Паритет"	ООО "Оренбургтранссервис"	
20.12.2013 A47-13266/2013	Александров А. А. АС Оренбургской области	ООО "Оренбургская фирма "Паритет"	Управление Пенсионного фонда государственное учреждение) Р	

Шаг 6. Изучить дело подробнее

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВОСУДИЕ

009-4311/2016 A47-3159/2017

Участники дела

- Истец: ООО "Оренбургская фирма "Паритет" представитель Трофимова Ю.А.
- Ответчик: ООО "Оренбургтранссервис"
- Третьи лица: ООО "Оренбургская фирма "Паритет" Ибрагимов Марат Рысолович
- Иные лица: ООО "Оренбургтранссервис" и лица Ю.А. Мельников А.В." Судья административной работы и информационный ресурс УРМАС России по Москве

Нажмите, чтобы ознакомиться с полной хронологией дела.

4.2. Как проверить компанию на сайте судебных приставов

Затем проверьте на сайте судебных приставов, состоит ли контрагент в базе данных исполнительных производств, на какую сумму имеет неисполненное требование. О том, как это сделать, см. ниже. Если сумма неисполненных исполнительных производств превышает минимально разрешенное значение в вашей компании, отметьте в отчете, что нужно получить согласование финансового директора. Далее сверьте виды деятельности из устава с предметом договора. Если они не соответствуют, напишите об этом в отчете.

Шаг 1. Оформить поиск

010 Остальные органы в работе сайта

ФССП России
Федеральная служба судебных приставов

(495) 870-69-96
Сообщения о коррупции

EN

О службе Деятельность Документы Коронавирус Открытые данные

Все телефоны Территориальные органы

1. Выберите «Поиск юриц»

Узнай о своих долгах

Как мне узнать, есть ли у меня задолженности?
Каковы сроки предъявления исполнительных документов к исполнению?
Внимание, розыск!

Физическое лицо Юридическое лицо Номер ИП Номер ИД

Наименование предприятия

2. Укажите название компании

Адрес предприятия - должника

Все регионы

Расширенный поиск Найти

3. Нажмите «Найти»

Шаг 2. Посмотреть результат

Банк данных исполнительных производств

✓ По вашему запросу ничего не найдено

Поиск физических лиц Поиск юридических лиц Поиск по номеру ИП Поиск по номеру ИД

Территориальные органы*

Все регионы

Наименование предприятия-должника*

Адрес предприятия-должника:

НАЙТИ

5. Как проверить контрагента бухгалтерии

Цель проверки: убедиться, что налоговики не предъявят претензии к работе с контрагентом.

Выполните проверку контрагента в течение двух дней с момента, как получите документы. Убедитесь, что организация сдает отчетность в ФНС и не имеет задолженности по налогам и сборам. Для этого воспользуйтесь сервисом, который отражает задолженность по налогам, направленную на взыскание судебному приставу. Порядок работы с сервисом см. ниже. Если обнаружите задолженность по налогам, запросите у компании пояснение: сумму, вид налога, причину задолженности и сроки, когда предприятие планирует погасить долг.

5.1. Как проверить компанию посредством сервиса ФНС

Не отказывайтесь от работы с контрагентом по двум причинам. Первая – юристы вашей компании сообщили, что, согласно картотеке арбитражных дел, контрагент находится в споре с ФНС, а контрагент подтвердил, что планирует оплатить долг, если проиграет дело. В таком случае риск того, что налоговики заблокируют счет контрагента, арестуют его имущество, – низкий. Вторая причина не отказываться от работы с контрагентом – у организации долг в размере менее 100 000 руб., срок взыскания по которому прошел, следовательно, нет риска, что из-за долгов контрагент не исполнит обязательства.

Затем удостоверьтесь, что у организации есть ресурсы, чтобы исполнять обязательства по договору: на балансе – основные средства, товарные запасы и прочие материальные ценности, в штатном расписании – необходимое количество сотрудников. Если ресурсов нет, попросите предоставить договор аренды имущества, письменное подтверждение о том, что компания использует услуги субподрядных организаций. Кроме этого, в договоре с контрагентом пропишите право использовать субподрядчиков.

Скачайте и заполните шаблон отчета о проверке контрагента, дополните его пояснениями. Если обнаружите задолженность по налогам или отсутствие ресурсов у компании, отметьте в отчете, что необходимо согласование финансового директора.

Последовательность действий на сервисе ФНС

Шаг 1. Оформить поиск

The screenshot shows the website interface for checking companies with tax arrears. At the top, there is a navigation bar with the FNS logo and the text "СВЕДЕНИЯ О ЮЛ С ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ И/ИЛИ БЕЗ ОТЧЕТНОСТИ БОЛЕЕ ГОДА". Below this is a large heading: "СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦАХ, ИМЕЮЩИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ И/ИЛИ НЕ ПРЕДСТАВЛЯЮЩИХ НАЛОГОВУЮ ОТЧЕТНОСТЬ БОЛЕЕ ГОДА".

The main content area is divided into several sections:

- Описание сервиса:** Данный сервис предоставляет возможность получения сведений о юридических лицах, не представляющих налоговую отчетность более года и/или имеющих по состоянию на 01.07.2020 превышающую 1000 рублей задолженность по уплате налогов, которая направляется на взыскание судебному приставу-исполнителю.
- Подсказка:** Укажите ИНН налогоплательщика - юридического лица, введите цифры с картинки и нажмите кнопку "Поиск". Дата актуализации: 15.07.2020 (сведения обновляются 1 раз в месяц).
- Внимание!** Сервис работает в тестовом режиме.

ПАРАМЕТРЫ ПОИСКА

ИНН налогоплательщика:

Цифры с картинки*:

1. Укажите ИНН

2. Укажите цифры

Обновить картинку с цифрами

905782

* - Поля, обязательные для заполнения

Очистить форму

Поиск

3. Нажмите «Поиск»

Шаг 2. Посмотреть результат

Описание сервиса

Данный сервис предоставляет возможность получения сведений о юридических лицах, не представляющих налоговую отчетность более года и/или имеющих по состоянию на **01.07.2020** превышающую **1000** рублей задолженность по уплате налогов, которая направлялась на взыскание судебному приставу-исполнителю.

Подсказка

Укажите ИНН налогоплательщика - юридического лица, введите цифры с картинки и нажмите кнопку "Поиск".

Дата актуализации: 15.07.2020 (сведения обновляются 1 раз в месяц).

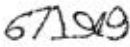

Внимание!

Сервис работает в тестовом режиме.

ПАРАМЕТРЫ ПОИСКА

ИНН налогоплательщика:

Цифры с картинки*:

  Обновить картинку с цифрами

* - Поля, обязательные для заполнения

Результаты поиска

Юридическое лицо с ИНН 5609034679 по состоянию на 01.07.2020 не имеет превышающую 1000 рублей задолженность по уплате налогов, которая направлялась на взыскание судебному приставу-исполнителю, и представляет налоговую отчетность

6. Как проверить контрагента финансовому отделу

Цель проверки: удостовериться, что у компании есть деньги и другие ресурсы, чтобы выполнять обязательства по договору.

Прежде чем согласовать работу с контрагентом, попросите подчиненных оценить его платежеспособность. Воспользуйтесь моделью, чтобы рассчитать и сопоставить с нормативами: коэффициент абсолютной и текущей ликвидности, платежеспособности по текущим обязательствам и показатель обеспеченности обязательств компании активами. Читайте подробнее, как оценить платежеспособность. См. пример отчета ниже.

После того как все ответственные сотрудники заполнят отчеты о проверке контрагента, примите окончательное решение. Откажитесь от сотрудничества с компанией, если она не прошла проверку хоть у одного отдела. Самостоятельно согласуйте дальнейший план работы, если коллеги в своих отчетах указали, что необходимо согласование финансового директора. Скачайте сводный отчет по проверке контрагента.

Если сомневаетесь в ответах коллег, перепроверьте информацию с помощью открытых источников информации. Смотрите полный перечень ресурсов ниже.

7. Пример отчета

Отчет о проверке контрагента

Наименование контрагента: ООО «Альфа»

Дата проверки: ДД.ММ.ГГГГ

Проверяемое обстоятельство	Подтверждающие документы	Результат проверки («+» или «-»)	Критичность
----------------------------	--------------------------	----------------------------------	-------------

Отчет о проверке контрагента отделом закупок

Контрагент предоставил запрошенную информацию и документы	Пакет документов в папке на сервере компании	+	Критично Если отсутствуют документы, заключать договор нельзя Если получили неполный пакет документов, необходимо отдельно проанализировать количество и состав представленных документов
Должностные лица контрагента готовы к личным встречам	Переписка	+	Критично Если нет возможности провести личную встречу, заключать договор нельзя
В интернете есть информация, реклама о контрагенте	Скриншот сайта компании или объявления в интернете	+	Некритично Если не найдете информации в интернете, получите от контрагента пояснения, почему отсутствует информация в сети. Отрадите комментарии компании в отчете и попросите финансового директора принять решение: работать с контрагентом или нет
Вывод: заключать договор можно/ заключать договор нельзя/ необходимо дополнительное согласование		Заключать договор можно	

Пояснения:

Предложение:

Отчет о проверке контрагента службой безопасности

Есть сведения о регистрации юридического лица	– выписка ЕГРЮЛ из сервиса «Риски бизнеса: проверь себя и контрагента» https://egrul.nalog.ru/ – скриншот с сайта «Прозрачный бизнес» https://pb.nalog.ru/	+	Критично При отрицательном ответе заключать договор нельзя
Нет сведений о ликвидации компании	– выписка ЕГРЮЛ из сервиса «Риски бизнеса: проверь себя и контрагента» https://egrul.nalog.ru/	+	

Отсутствуют данные о нахождении организации в процессе ликвидации	– скриншот с сайта «Вестник государственной регистрации» https://www.vestnik-gosreg.ru/search/	+	
Контрагент не исключен из ЕГРЮЛ на основании решения налогового органа	– скриншот с сайта «Прозрачный бизнес» https://pb.nalog.ru/	+	
Налоговый орган не принял решение о предстоящем исключении компании из ЕГРЮЛ в связи с недостоверностью сведений или наличием признаков недееспособного лица		+	
Нет записи в ЕГРЮЛ о недостоверности сведений об органах управления, единоличном исполнительном органе	– скриншот с сайта «Прозрачный бизнес» https://pb.nalog.ru/	+	
Компания не банкротится	– скриншот из единого федерального реестра сведений о банкротстве» https://bankrot.fedresurs.ru/ – скриншот с сайта «Вестник государственной регистрации» https://www.vestnik-gosreg.ru/search/	+	
Руководитель или участник компании не состоят в реестре дисквалифицированных лиц или лиц, которые не имеют права заниматься предпринимательской деятельностью	Карточка контрагента из сервиса «Прозрачный бизнес» https://pb.nalog.ru/	+	

Паспорт генерального директора, учредителя действительный	Скриншот с сайта «Недействительные паспорта» Сервисы.гувм.мвд.рф	+	
Организация не меняет налоговые инспекции чаще двух раз в год	– скриншот с сайта «Прозрачный бизнес» https://pb.nalog.ru/	+	Некритично
Контрагент зарегистрировался не ранее чем за девять месяцев до даты заключения договора		+	Отрицательный ответ не исключает возможность заключить договор, но требует пояснений. Если более двух пунктов не соответствуют требованиям, необходимо согласование финансового директора
Отсутствует запись в ЕГРЮЛ о недостоверности сведений об адресе организации		+	
Компания не находится по адресу массовой регистрации		+	
Отсутствуют массовые руководители, участники		+	
У компании нет статуса недобросовестного поставщика	Скриншот из единой информационной системы в сфере закупок https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html http://zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/extendedsearch/results.html	+	
Контрагент для расчетов по договору не использует счета в сомнительных банках	Сравнение наименования банка из карточки контрагента с рейтингом сайта Банки.ру https://www.banki.ru/banks/ratings/	+	Некритично
Компания не находится в процессе присоединения, слияния одновременно с более чем двумя компаниями	– выписка ЕГРЮЛ из сервиса «Риски бизнеса: проверь себя и контрагента» https://egrul.nalog.ru/ – скриншот с сайта «Вестник государственной регистрации» https://www.vestnik-gosreg.ru/search/	+	Отрицательный ответ позволяет заключить договор, но только с разрешения финансового директора
Вывод: заключать договор можно/ заключать договор нельзя/ необходимо дополнительное согласование			Заключать договор можно

Отчет о проверке контрагента юридическим отделом

<p>Контрагент имеет лицензии, аккредитации, допуска, иные разрешительные документы, если вид деятельности их требует</p>	<p>Копии разрешительной документации контрагента, скриншоты проверки лицензий, СРО по соответствующим базам</p>	<p>+</p>	<p>Критично Если отсутствуют документы, заключать договор нельзя</p>
<p>У контрагента отсутствуют неисполненные исполнительные производств на сумму выше разрешенной в вашей компании</p>	<p>Скриншот из банка данных исполнительных производств ФССП http://fssprus.ru/iss/ip</p>	<p>+</p>	<p>Некритично Необходимо получить дополнительное согласование у финансового директора</p>
<p>Указанные в уставе компании виды деятельности совпадают с предметом договора</p>	<p>Копия страниц устава с перечнем видов деятельности и выписка ЕГРЮЛ из сервиса «Риски бизнеса: проверь себя и контрагента» https://egrul.nalog.ru/</p>	<p>+</p>	<p>Некритично Зафиксируйте в отчете, если предмет договора не соответствует виду деятельности согласно уставу</p>
<p>Нет информации о завершенных и текущих спорах с участием контрагента</p>	<p>Скриншот из «Картотеки арбитражных дел» http://kad.arbitr.ru/</p>	<p>-</p>	<p>Некритично Оцените количество дел, роль контрагента, состав участников. Запросите дополнительное согласование у финансового директора для каждого случая, когда компания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в роли ответчика проиграла спор с ИФНС и не оплатила недоимку; - выступала ответчиком в более чем 50% споров; - имела споры на сумму более 30% от валюты баланса за предыдущий период. <p>Если обнаружите информацию о споре компании с ИФНС, сразу сообщите об этом вашей бухгалтерии. Зафиксируйте в отчете, если компания участвовала в более чем пяти спорах за год</p>
<p>Вывод: заключать договор можно/ заключать договор нельзя/ необходимо дополнительное согласование</p>			<p>Необходимо дополнительное согласование</p>

Пояснения:

В 2018 году компания выступала ответчиком в спорах с ИФНС и не оплатила недоимку

Предложение:

Если у других отделов замечаний нет, заключить договор

Отчет о проверке контрагента бухгалтерией

Контрагент сдает отчетность в ФНС и не имеет задолженности по налогам и сборам	Скриншот из сервиса ФНС https://service.nalog.ru/zd.do	-	Некритично Отрицательный ответ не исключает заключение договора. Получите пояснения у контрагента и попросите дополнительное согласование у финансового директора
Компания имеет ресурсы, чтобы исполнять обязательства по договору	- копия бухгалтерского баланса, штатного расписания - скриншот из сервиса Росстата https://www.gks.ru/accouting_report	-	
Вывод: заключать договор можно/ заключать договор нельзя/ необходимо дополнительное согласование			Необходимо дополнительное согласование

Пояснения:

- нет на балансе основных средств, чтобы выполнять обязательства по договору.
Контрагент представил договор аренды на оборудование
- есть задолженность по налогам в размере 100 000 руб. Причина - налоговики доначислили НДС по камеральной проверке НДС за II квартал 2019 года, которую сейчас оспаривают в суде.
Прилагаю ссылку на дело в kad.arbitr.ru

Предложение:

Если у других отделов замечаний нет, заключить договор



**ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ
КОНТРАГЕНТА
БУХГАЛТЕРИЕЙ**

Отчет о проверке контрагента финансовым отделом

Соответствие платежеспособности и компании нормативам	Расчет и сравнение коэффициента абсолютной ликвидности с нормативом (от 0,2 до 0,25*)	+	Некритично Необходимо получить дополнительное согласование финансового директора, если показатели ниже нормативов
	Расчет и сравнение коэффициента текущей ликвидности с нормативом (от 1,2 до 2*)	+	
	Расчет и сравнение коэффициента платежеспособности по текущим обязательствам с нормативом ($\leq 1^*$)	+	
	Расчет и сравнение показателя обеспеченности обязательств с нормативом (1*)	+	

* В зависимости от отрасли нормативы показателей могут отличаться. К примеру, для торгового предприятия может быть допустима текущая ликвидность на уровне 1,2 или 1,5, а для производственной компании такое значение может быть недостаточно, чтобы обеспечивать деятельность.

**Вывод: заключать договор можно/
заключать договор нельзя/ необходимо
дополнительное согласование**

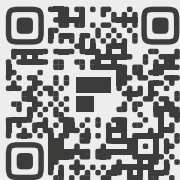
Заключать договор можно

Пояснения:

Предложение:

Итоговое решение финансового

директора: заключать договор можно/
заключать договор нельзя



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ**

Документ находится на нашем сайте:
https://advparitet.com/docs/paritet_doc_3/
Также вы можете отсканировать qr-код для
быстрого автоматического перехода по ссылке.



8. Список ресурсов для проверки контрагента

Список ресурсов для проверки контрагента

Наименование	В чем польза
Сервис «Риски бизнеса: проверь себя и контрагента» https://egrul.nalog.ru/	Предоставляет возможность получить сведения из ЕГРЮЛ. Можно узнать адрес, сведения о директоре и участниках, а также получить информацию о том, находится ли организация в процессе ликвидации или реорганизации
Сервис «Прозрачный бизнес» https://pb.nalog.ru/	Содержит или предоставляет возможность оперативно получить идентификационные реквизиты организаций и сведения: <ul style="list-style-type: none">– об основном виде деятельности и уставном капитале;– адресе и наличии информации о недостоверности указанного адреса;– наличии недостоверных сведений об органах управления организаций;– многократном участии органов управления организаций в других компаниях;– публикации сообщений в журнале «Вестник государственной регистрации»;– многократном участии физического лица в организациях;– адресах, указанных при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юридическими лицами;– лицах, подпадающих под условия, предусмотренные подпунктом «ф» пункта 1 статьи 23 Федерального закона от 08.08.2001 № 129 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Кроме этого, отражает сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, выписку из ЕГРЮЛ
Картотека арбитражных дел http://kad.arbitr.ru/	Показывает наличие завершенных и текущих споров с участием контрагента. Позволяет узнать, подавали ли в отношении контрагента заявления о признании банкротом
Банк данных исполнительных производств ФССП http://fssprus.ru/iss/ip	Предоставляет информацию об открытых исполнительных производствах в отношении контрагента. Если такие долги есть, значит, компания добровольно не исполняет обязательства либо не в состоянии их исполнить
Единая информационная система в сфере закупок http://zakupki.gov.ru/epz/order/extendedsearch/search.html	Отражает информацию об участии в госзакупках. Если контрагент принимал участие в госзакупках, значит, он реально занимается хозяйственной деятельностью
Реестр недобросовестных поставщиков https://zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/quicksearch/search.html	Позволяет узнать, включен ли контрагент в реестр недобросовестных поставщиков. Если компания состоит в реестре, то есть риск, что она не выполнит обязательства

Сведения о компаниях, которые имеют задолженность по уплате налогов, не представляют налоговую отчетность более года
<https://service.nalog.ru/zd.do>

Отражает сведения о компаниях, которые не представляют налоговую отчетность более года или имеют долги по налогам на сумму более 1000 руб., если исполнительный документ уже направили судебному приставу

Единый федеральный реестр сведений о банкротстве
<https://bankrot.fedresurs.ru>

Позволяет узнать о том, что в отношении юридического лица применяется процедура банкротства

Вестник государственной регистрации
<https://www.vestnik-gosreg.ru/search/>

Отображает опубликованные в журнале сообщения, которые представляют на публикацию юридические лица, а также сообщения о решениях, которые приняли регистрирующие органы, о предстоящем исключении недействующих юрлиц из ЕГРЮЛ

Сервис «Недействительные паспорта»
<http://xn--b1afk4ade4e.xn--b1ab2a0a.xn--b1aew.xn--p1ai/info-service.htm?sid=2000>

Позволяет получить информацию о том, числится ли паспорт физического лица среди недействительных

Бухгалтерская отчетность с сайта Росстата
http://www.gks.ru/accounting_report

Предоставляет данные бухгалтерского баланса и отчетов о финансовых результатах, движении денежных средств, целевом использовании, изменении капитала

Сведения о лицах, в отношении которых факт невозможности участия, руководства в организации установлен в судебном порядке
<https://service.nalog.ru/svl.do>

Позволяет узнать о руководителях, которые в суде подтвердили, что не управляют компанией. Если директор руководит компанией лишь номинально, это значит, что на договоренности с ним полагаться не стоит. Ведь решения заключать договор, а также исполнять его или нет, принимает другое лицо

Сведения о юрлицах и ИП, в отношении которых представлены документы для государственной регистрации
<https://service.nalog.ru/uwfsind.do>

Отражает информацию, если контрагент хочет изменить информацию о себе. Например, если компания меняет директора, то на дату подписания договора директором может быть уже другое лицо. Это может повлечь споры в будущем. Если выяснить, что компания подала в налоговую инспекцию документы на регистрацию изменений в учредительные документы или в ЕГРЮЛ, то есть два варианта действий. Первый – дождаться, пока эти изменения зарегистрируют, а затем снова проверить потенциального контрагента. Второй – попросить обеспечение

Сведения о физлицах – руководителях или учредителях нескольких юрлиц
<https://service.nalog.ru/mru.do>

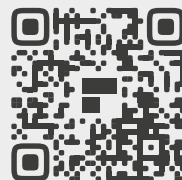
Проверяет руководителя или участника потенциального контрагента на «массовость». Если гражданина получилось найти с помощью сервиса, значит, он выступает директором или участником 10 или более компаний. В таком случае нужно выяснить, кто реальный руководитель компании-контрагента, и запросить обеспечение исполнения договора

Адреса, указанные при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юрлицами
<https://service.nalog.ru/addrfind.do>

Позволяет проверить, не зарегистрирован ли контрагент по адресу массовой регистрации, сколько компаний зарегистрировано по интересующему адресу

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:
https://advparitet.com/docs/paritet_doc_4/
 Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



Ситуация: Как организовать хранение информации о работе с контрагентом

Чтобы организовать хранение документов по контрагенту, утвердите:

- какие документы хранить;
- кто из сотрудников отвечает за них;
- где и сколько хранить информацию.

Документы, информация	Ответственный сотрудник	Место хранения документов	Срок хранения документов
Информация, полученная в ходе первичного поиска	Менеджер отдела закупок, который отвечает за работу с данным контрагентом	В электронном виде: D/Отдел закупок/проверка контрагентов/2019/Наименование контрагента В печатном виде не хранить	Весь срок работы с контрагентом, не менее четырех лет с момента, как расторгнете договор с контрагентом
Договор с приложениями и дополнительными соглашениями, протоколы разногласий, рабочие версии соглашений с правками и комментариями и сторон переговоров		В электронном виде: D/Отдел закупок/Договоры/Наименование контрагента Договоры, дополнительные соглашения, протоколы разногласий в бумажном виде хранить в архиве. Рабочие версии соглашений с правками и комментариями сторон переговоров в бумажном виде не хранить	Весь срок работы с контрагентом, не менее пяти лет с момента, как расторгнете договор с контрагентом

Претензионная переписка		В электронном виде: D/Отдел закупок/Договоры/Наименование контрагента В бумажном виде не хранить	
Счета на оплату		В электронном виде: D/Отдел закупок/Счета/год, месяц/Наименование контрагента В бумажном виде не хранить	
Товарные накладные, формы № ТОРГ-12 или УПД Акты о приемке выполненных работ, сдачи-приемки услуг с подробной расшифровкой выполненных работ, оказанных услуг ГТД, СМР для импортного товара	Бухгалтерия	В электронном виде: D/Бухгалтерия/первичные_документы /год, месяц/Наименование контрагента В бумажном виде хранит в архиве бухгалтерии	

Список ресурсов для проверки контрагента



ЧАСТЬ II

1. Регламент об обязательной проверке контрагентов

Утверждено
Генеральным директором
ООО “Альфа”
Иванов И.И.

« ____ » _____ ГГГГ г.

РЕГЛАМЕНТ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКЕ КОНТРАГЕНТОВ

ООО “АЛЬФА” ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. ВВЕДЕНИЕ:

1.1. Настоящее Положение проверки контрагентов ООО “АЛЬФА” (далее - Положение) является обязательным к исполнению всеми работниками ООО “АЛЬФА” (далее - Общество) при оформлении договорных отношений с контрагентами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проверки контрагентов в целях снижения налоговых рисков при заключении и исполнении договоров.

1.3. Проверке на основании настоящего Положения подлежат поставщики продукции и товаров, подрядчики и субподрядчики, арендодатели, лизингодатели, исполнители, а также иные контрагенты ООО “АЛЬФА”.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРКИ:

2.1. Инициатор проверки проверяет наличие и правильность заполнения всех нижеуказанных документов, и направляет работнику Общества (Ответственный работник), на которого возложена обязанность осуществлять проверку Контрагентов на бумажном носителе или в электронном виде (в скан-копиях):

- Копию заполненного и подписанной Контрагентом анкеты по форме Общества (Приложение 2 к настоящему Регламенту)
- Копию учредительных документов юридического лица;
- Копию выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) с печатью налогового органа;
- Копию документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.

2.2. Инициатор проверки формирует пакет документов согласно перечню, указанному в пункте 2.1. настоящего Регламента с приложением оригиналов, копий или скан-копий в формате .pdf. Каждый документ, независимо от количества листов, в целях исключения возможности внесения в него изменений, должен быть сформирован одним файлом названного формата. Название файла должно дублировать название направляемого документа (например: устав.pdf, заявление.pdf, ЕГРЮЛ.pdf.).

2.3. Полный пакет документов, преобразованный в электронный формат по правилам, указанным в пункте 2.2. настоящего Регламента (отдельными файлами или в форме вложения в архивированный файл в формате .rar) направляется в электронном виде в адрес Ответственного работника Общества.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СРОКАМ, ПОРЯДКУ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ И ДОКУМЕНТАМ, СОСТАВЛЯЕМЫМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ

3.1. Ответственный работник Общества в течение двух часов (в рабочее время) с момента поступления Заявки в электронном виде от Инициатора проверки проводит первоначальную оценку Заявки на предмет соответствия в ней сведений, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.1. и 2.2. настоящего Регламента и принимает одно из следующих решений:

- передает Заявку непосредственному подчиненному для проведения детальной проверки;
- возвращает Заявку на доработку Инициатору проверки с обязательным указанием причин невозможности принятия ее в работу.

3.2. Повторное направление на проверку возвращенной на доработку Заявки осуществляется Инициатором проверки только после устранения всех причин невозможности принятия ее в работу, указанных Ответственным работником Общества.

3.3. Ответственный работник Общества, получив на проверку Заявку, в течение трех рабочих дней проводит анализ юридического лица в соответствии с установленными в Обществе стандартами проверок на предмет: соответствия представленных документов учетным и регистрационным данным, деловой репутации контрагента, руководителей, учредителей (конечных бенефициаров) контрагента, вхождения контрагента в холдинг/группу взаимосвязанных лиц или взаимосвязанные структуры, наличия негативной информации либо сведений, препятствующих заключению договора, аффилированности и связанности с Обществом лиц, а также:

3.3.1. Проверить соответствие сведений, представленных контрагентом, сведениям, содержащимся на сайте ФНС России.

3.3.2. Получить выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о контрагенте через интернет-ресурсы, предоставляющие подобные сведения. Полученную выписку, а также электронное письмо необходимо распечатать для приобщения к формируемому досье.

3.3.3. Проверить на сайте ФНС России, не числится ли контрагент в следующих базах данных:

- сообщения юридических лиц о ликвидации и реорганизации;
- сведения о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из ЕГРЮЛ по решению налоговых органов;
- адреса, по которым зарегистрировано несколько юридических лиц;
- перечень юридических лиц, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица.

- При изучении выписки сотруднику необходимо обратить внимание на то, указан ли в выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП код по ОКВЭД, соответствующий тому виду деятельности, который контрагент обязуется осуществлять по условиям договора.

3.3.4. Установить, необходима ли контрагенту для выполнения обязательств по заключаемому с ним договору лицензия, какое-либо специальное разрешение или членство в СРО. В случае необходимости обязательного наличия лицензии у контрагента лицензии, сотрудник должен проверить её наличие посредством обращения на интернет-сайт лицензирующего органа или СРО. Результаты проверки приобщаются к формируемому досье.

3.3.5. Проанализировать наличие информации о контрагенте в сети Интернет: наличие у контрагента собственного интернет-сайта, размещает ли контрагент информацию о себе по заявленным видам деятельности на специализированных интернет-площадках, имеются ли отрицательные и положительные отзывы о контрагенте. Результаты поиска приобщаются к досье в бумажной форме.

3.3.6. Запросить у контрагента копию паспорта его руководителя, а если договор оформляется по доверенности иным лицом, то помимо копии его паспорта, запросить заверенную копию доверенности.

3.3.7. Проверить контрагента на предмет его участия в хозяйственных спорах. Проверка осуществляется путем обращения на интернет-сайт Высшего Арбитражного Суда РФ. Найденные по контрагенту документы приобщаются к досье в бумажной форме.

3.3.8. При проведении проверки Ответственный работник обязан запросить у контрагента в заверенной форме:

- бухгалтерскую отчетность на последнюю отчетную дату;
- копии деклараций по НДС и налогу на прибыль за последний отчетный период (с отметкой налоговой инспекции о принятии);
- другие необходимые сведения и параметры благонадежности такие как:

- Массовый адрес;
- Массовый телефон;
- Дата регистрации менее чем 3 месяца до момента первого платежа;
- Минимальный УК (до 20 тыс. руб);
- Персонал 0-5;
- Массовый руководитель;
- Массовый учредитель;
- Не сдавалась отчетность за все время;
- Нулевая отчетность;
- Выручка компании по отчетности меньше чем сумма полученных платежей за отчетный период;
- Отсутствует собственный капитал;
- Начата процедура ликвидации;
- Применена процедура банкротства;
- Есть незавершенные исполнительные производства ФССП;
- Имеется задолженность по уплате налогов;
- Сведения в ЕГРЮЛ признаны недостоверными;
- Отсутствует по юр. адресу по данным ФНС;
- Средний или высокий риск фиктивности (индекс СПАРК-Интерфакса, который включает в себя скоринг всех параметров);
- Компания сменила регион регистрации;
- Одновременная смена учредителя и директора.

3.4. По результатам проверки Ответственный работник Общества оформляет по проверяемому контрагенту Заключение по форме, установленной настоящим Регламентом (Приложение № 1), на котором проставляет свою должность, личную подпись, фамилию, имя, отчество. Заключение согласовывается и подписывается Ответственным работником Общества.

3.5. Дополнительно к Заключению может быть составлена Справка (аналитический отчет), в которую включается информация, отражающая легальность бизнеса, факты незаконной финансовой, экономической и хозяйственной деятельности, подконтрольность или наличие устойчивых связей с криминальными структурами (информация СМИ), отношения с местными органами власти и правоохранительными органами, недостоверность и несвоевременность предоставленной информации, уголовные или гражданские дела в отношении заемщика, руководителей и учредителей (конечных бенефициаров) контрагента, наличие другой информации, которая может послужить основанием для отказа в сотрудничестве с контрагентом.

3.6. Справка (аналитический отчет) подписывается в том же порядке, что и Заключение. Справка (аналитический отчет) является внутренним конфиденциальным документом Общества.

3.7. Полностью оформленное и подписанное Заключение сканируется и направляется Ответственным работником Общества, проводившим проверку, в формате.pdf Инициатору проверки.

3.8. Общий срок проверки по Заявке от момента ее поступления Ответственному работнику и до направления Инициатору проверки не должен превышать трех рабочих дней. В исключительных случаях, когда составление объективного Заключения по контрагенту в срок невозможно, он может быть продлен по мотивированной просьбе Ответственного работника Общества на срок, необходимый для получения дополнительных данных, но не более чем на 2 рабочих дня (в совокупности, до 5-ти рабочих дней).

3.9. Сформированное досье на контрагента передается для изучения в юридический отдел.

3.10. Начальник юридического отдела по результатам изучения досье не позднее двух рабочих дней представляет в письменном виде свои выводы о добросовестности контрагента Генеральному директору ООО "АЛЬФА".

3.11. Генеральный директор не позднее 2-х рабочих дней принимает решение о созыве Комиссии по ведению договорной и преддоговорной работы на которой принимается решение о вступлении в хозяйственные отношения с проверяемым контрагентом или отказе от таких взаимоотношений. Решение Комиссии доводится до сведения заинтересованных работников ООО "АЛЬФА".

3.12. Без соблюдения условий пунктов настоящего Регламента заключение договора, проведение расчетов, подписание каких-либо документов, передача или получение товарно-материальных ценностей и имущества контрагенту запрещены.

3.13. Досье контрагента хранится в финансовом отделе ООО «АЛЬФА» не менее 4-х лет после истечения срока действия договора с контрагентом.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:

https://advparitet.com/docs/paritet_doc_5/

Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



Приложение № 1 к «Регламенту об обязательной проверке контрагентов ООО «АЛЬФА»

Заключение по контрагенту _____ (наименование юридического лица) _____

1. Регистрационные данные

_____ зарегистрировано и внесено в ЕГРЮЛ _____

ОГРН: _____, ИНН: _____.

Основной вид деятельности (ОКВЭД): _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес юридического лица: совпадает с юридическим. (если не совпадает - указывать фактический адрес)

Уставной капитал: _____

Контактный телефон: _____, _____ (обязательно указывать: телефон проверен и подтвержден или не подтвержден)

Официальный сайт: _____

Представленные документы соответствуют (не соответствуют) учетным и регистрационным данным.

2. Руководство и органы управления

Единоличным исполнительным органом _____ является Генеральный директор
- _____

По базам ФМС данные паспорта гражданина РФ _____ соответствуют действительности. Паспорт не утрачен.

По состоянию на _____ (Если лицо участвует в капитале и(или) руководстве иных компаний то указываются их наименования компаний и ИНН)

По данным ФССП, среди должников _____ не значится. (Если значится указывать количество и сумма исполнительных производств)

Информации криминального характера в отношении _____ не получено (проверку на криминал и негатив производить с использованием всех доступных сервисов, и в обязательном порядке с использованием ГАС «ПРАВОСУДИЕ»).

3. Состав участников/акционеров компании

По состоянию на _____, подтверждают предоставленную в анкете информацию о том, что участниками _____ являются:

3.1. _____ (____%)

Справку на лицо см. раздел 2.

3.2. _____ (____%)

По базам ФМС данные паспорт гражданина РФ _____ соответствуют действительности. Паспорт не утрачен.

По состоянию на _____ г., _____ участвует (не участвует) в капитале и/или руководстве иных юридических лиц. Ранее осуществлял хозяйственную деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, однако в настоящее время утратил регистрацию в качестве такового в связи с принятием им соответствующего решения.

По данным ФССП, среди должников _____ не значится (если значится, то указать сокращенное наименование, ИНН).

Информации криминального характера в отношении _____ не получено (если получено, составляется Справка).

4. Дочерние компании и аффилированные структуры

По состоянию на _____, _____ не участвует в капитале компаний, зарегистрированных на территории РФ (если участвует, то указывать сокращенные наименования и ИНН).

По состоянию на _____, _____ не входит/входит в холдинг/группу взаимосвязанных заемщиков/лиц (если входит, то указывать состав группы, наименование головной организации группы и отдельных предприятий группы, долю участия головной организации в каждом из участников, конечных бенефициаров).

_____ не является/является аффилированным и/или связанным с Обществом лицом.

5. Деловая репутация

В данном разделе отражаются сведения о деловой репутации юридического лица, полученные из ВСЕХ доступных источников: официальный сайт, форумы, отзывы рекрутерские порталы, собственные источники в правоохранительных органах и государственных структурах и т.п.)

По состоянию на _____, _____ по данным ФССП, среди должников не значится.

Деловая репутация контрагента положительная/отрицательная.

6. Вывод

Сотрудничество с ____ (наименование) _____ полагаем возможным / высокорискованным / не целесообразным (вывод должен содержать один из этих трех вариантов).

Ответственный специалист ООО "АЛЬФА"

_____ / _____

Дата, внутренний телефон

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:

https://advparitet.com/docs/paritet_doc_6/

Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



Приложение №2
Анкета контрагента – физического лица

**АНКЕТА КОНТРАГЕНТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА (ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)**

* - поля обязательные к заполнению

ОБЩИЕ ДАННЫЕ*

Фамилия, Имя, Отчество (с указанием предыдущей (их) и причин изменения (й))

Дата рождения

Место рождения

Контактный телефон

Паспортные данные

ИНН, ОГРН

Адрес регистрации

Адрес фактического места жительства

Место работы

_____ выражает свое согласие на получение ООО “АЛЬФА” необходимой информации в отношении меня из любых доступных открытых источников.

Подписанием настоящего документа _____ подтверждает наличие согласия указанных в Анкете лиц на осуществление ООО “АЛЬФА” обработки персональных данных. Указанные лица уведомлены об обработке ООО “АЛЬФА” их персональных данных. Согласие субъектов персональных данных действует до момента его письменного отзыва в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

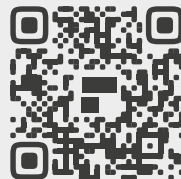
В случае несоответствия действительности указанных в тексте настоящего абзаца гарантий _____ о наличии у него письменного согласия указанных лиц на обработку их персональных данных, все расходы и убытки, которые может понести ООО “АЛЬФА” в связи с обращением указанных лиц за защитой своих прав, в полном объеме возлагаются на _____.

«_____» _____ 20__ г. _____ /
_____ /

(подпись)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:
https://advparitet.com/docs/paritet_doc_7/
Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



Приложение №3 Анкета контрагента – юридического лица

На бланке предприятия
(организации)

АНКЕТА ПРЕДПРИЯТИЯ

ОБЩИЕ ДАННЫЕ*

* - поля обязательные к заполнению

Полное наименование организации
(с указанием организационной формы)

Наименование организации
(известное в профессиональной среде)

Дата создания

Юридический адрес
(Индекс, область, город, улица, дом, офис)

Фактический адрес
(Индекс, область, город, улица, дом, офис)

Почтовый адрес
(Индекс, область, город, улица, дом, офис)

Банковские реквизиты (все имеющиеся)

ИНН/КПП

ОКВЭД

ОКПО

Телефон
(с указанием кода города)

+7 (_____) _____;
+7 (_____) _____;

Факс
(с указанием кода города)

+7 (_____) _____;

Наличие лицензий, сертификатов
(при проведении лицензированных видов деятельности)

Сайт

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР*

Фамилия, Имя, Отчество (полностью)

День рождения

Телефон

(с указанием кода города)

ИНН

Паспортные данные

+7 (_____) _____;

+7 (_____) _____;

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО – 1* (главный бухгалтер)

Фамилия, Имя, Отчество (полностью)

Телефон

(с указанием кода города)

ИНН

Паспортные данные

+7 (_____) _____;

+7 (_____) _____;

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО – 2 (распорядитель имущества, при наличии)

Фамилия, Имя, Отчество (полностью)

Телефон

(с указанием кода города)

ИНН

Паспортные данные

+7 (_____) _____;

+7 (_____) _____;

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:

https://advparitet.com/docs/paritet_doc_8/

Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



2. Положение о проверке контрагентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает обязательные требования и критерии выбора контрагентов ООО «Гамма» (далее – Общество) в качестве поставщиков всех видов материалов, сырья, товаров и услуг, покупателей продукции и товаров, поставляемых Обществом, а также партнеров Общества по всем видам иных гражданских договоров и соглашений (далее – Контрагенты).

1.2. Целью настоящего положения является обеспечение законности деятельности Общества, экономической и правовой безопасности Общества, а также исключение случаев привлечения недобросовестных контрагентов.

1.3. Под налоговыми рисками в настоящем положении понимаются возможные потери Общества, связанные с выплатой штрафов, пеней, уплатой недоимки, начисленных налоговой инспекцией по причине не проявленной Обществом должной осмотрительности.

1.4. Положение предусматривает сбор и анализ сотрудниками документов, которые подтвердят осмотрительность Общества при выборе Контрагента. В целях самостоятельной оценки рисков при выборе Контрагентов сотрудники Общества обязаны использовать общедоступные критерии оценки рисков, отраженные в приказе ФНС от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ «Об утверждении концепции системы планирования выездных налоговых проверок».

1.5. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Уголовным кодексом;
- КоАП;
- Федеральным законом «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- уставом Общества;
- этическим кодексом «Аристон»;
- иными применимыми нормативно-правовыми актами.

1.6. Требования настоящего положения обязательны к исполнению всеми работниками Общества, в той или иной форме участвующими во взаимодействии с Контрагентами Общества.

2. Общие правила проверки Контрагентов

2.1. Предварительная классификация Контрагентов

2.1.1. По итогам предварительного анализа номенклатуры закупаемого сырья и комплектующих все ТМЦ разделены на следующие категории:

1. Некритические для производства – те материалы, которые можно легко заменить аналогами и отсутствие которых не приведет к остановке производства.

2. Основные материалы для производства. К ним в том числе относятся и расходные материалы для оборудования.

3. Проблемные материалы – это материалы из категории основных, которые сложны в закупке, транспортировке, хранении, обработке (например, дефицитные, скоропортящиеся, опасные, требующие особых условий транспортировки и хранения и т. д.).

4. Стратегические материалы – те наиболее значимые высокорентабельные материалы, которые сейчас и в будущем будут основными и из них будет изготавливаться основной продукт, который в настоящий момент находится в разработке.

2.1.2. Определение роли поставщика в процессе производства.

Далее в зависимости от категории материалов определили и категории (роли) Контрагентов-поставщиков (см. рисунок 1).

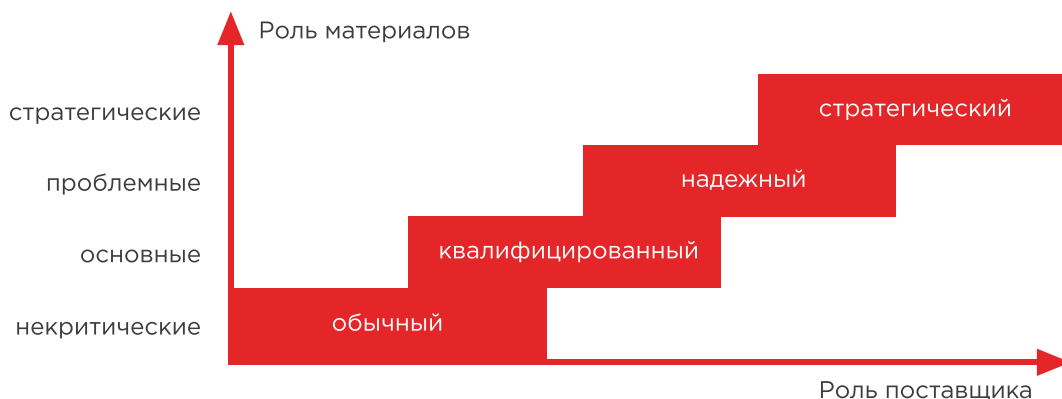


Рисунок 1. Зависимость роли поставщика от роли материалов

2.1.3. Определение характеристик хорошего поставщика по разным категориям.

Основные требования, которым должен соответствовать тот или иной тип поставщика:

1. Обычный поставщик

К данным поставщикам предъявляются следующие требования – удобство работы с ними:

- минимальное плечо поставки (от момента заказа до прихода ТМЦ);
- обязательная доставка силами поставщика по согласованному графику;
- удобная комплектация, при многократных поставках в месяц – оформление единым счетом и пакетом документов и др.;
- стандартное качество и низкие цены.

2. Квалифицированный поставщик

Основные материалы – наиболее затратная часть, поэтому зафиксированы следующие требования к данной категории поставщиков:

- надежное снабжение: строгое соблюдение оговоренных сроков, точность комплектации, резервирование материалов на складе поставщика, доставка силами поставщика;
- стабильное качество продукции, кроме того, поставщик берет на себя функции проверки качества выпускаемой продукции и гарантирует проверку качества;
- обязательная отсрочка платежа.

3. Надежный поставщик

Поставщики проблемных материалов должны соответствовать следующим требованиям:

- готовность проводить совместные программы по оптимизации поставок: менять нормы отгрузки, качество упаковки, частоту поставок, заботиться о повышении сохранности продукции, безопасности транспортировки, хранения, обработки;
- совместное фокусирование на создании стоимости, в том числе способность и готовность поставщика взять часть процесса обработки на свое производство, а также проводить обучение рабочих и операторов грамотной работе с сырьем, оказывать технологическое консультирование и поддержку;
- близость поставщика. Для удаленных поставщиков – наличие каналов распределения или региональных складов, близких к нашему производству; или предоставление такого срока кредита, пусть и в несколько траншей, который будет погашаться как минимум в момент обработки закупленного сырья.

4. Стратегический поставщик

Стратегические материалы – это те материалы, доля участия которых в создании стоимости достаточно высока сейчас и в будущих ключевых, высоко rentабельных продуктах; они имеют определенную долю затрат в общих издержках, высокое участие в создании прибыли. Определены следующие требования к стратегическому поставщику:

- готовность к системной интеграции и согласованной предпринимательской политике на основе уже имеющейся на предприятии технологии;
- оптимальная организация собственного производства благодаря наличию хорошего взаимодействия со своими субпоставщиками;
- наличие достаточных средств для осуществления научно-исследовательских и конструкторских работ, нацеленность на инновации;
- готовность принять на свою ответственность рыночные риски.

2.2. Проверке подлежат все Контрагенты Общества, сумма сделки с которыми превышает:

Поставщики:

(а) для разовых сделок – 300 000 руб., включая НДС (для Контрагентов-ИП – 100 000 руб., включая НДС);

(б) для длящихся сделок (или для серии сделок с одним контрагентом в течение календарного года) – 300 000 руб., включая НДС.

Клиенты:

(а) для разовых сделок – 300 000 руб., включая НДС;

(б) для длящихся сделок (или для серии сделок с одним контрагентом в течение календарного года) – 1 000 000 руб., включая НДС.

Уровень рисков выявляется в ходе проверки в соответствии с показателями, установленными настоящим положением.

По результатам проверки директора по направлениям принимают решения о возможности начала, продолжения взаимодействия с Контрагентом или об отказе от такого взаимодействия. Например, о прекращении договорных отношений или отказе от заключения договора.

2.3. Виды проверок Контрагентов:

2.3.1. Первичная проверка – проводится предварительно, до заключения какого-либо договора, соглашения с Контрагентом. До завершения первичной проверки и получения одобрения директора по направлению в случае необходимости сотрудники Общества, взаимодействующие с Контрагентом, не вправе совершать от имени Общества в отношении проверяемого Контрагента какие-либо юридически обязывающие действия (включая, но не ограничиваясь – размещение заказов и предложений, принятие заказов и предложений, обещание каких-либо условий договоров, соглашений, реализации сделок) или иным образом принимать от имени Общества какие-либо обязательства.

При этом новым Контрагентом, в отношении которого обязательна первичная проверка, признается любое юридическое или физическое лицо, с которым Общество впервые планирует заключить определенный вид сделки или вступить с ним в определенный вид правовых отношений, вне зависимости от связи такого лица с другими Контрагентами Общества или наличия между Обществом и новым Контрагентом сделок/отношений иного вида.

В частности, если иное специально не оговорено в настоящем положении, в случае заключения сделок с лицом, связанным с определенной группой лиц, с которой у Общества ранее имелись договорные отношения, каждое новое лицо должно рассматриваться как новый Контрагент и в отношении него должна в полном объеме проводиться первичная проверка. При этом запрещается подтверждать или гарантировать новому Контрагенту условия ранее действовавшего договора/сделки до завершения первичной проверки и принятия решения по ней.

2.3.2. Периодическая проверка – проводится в процессе взаимодействия с Контрагентом с периодичностью, установленной настоящим положением.

Глубина проверки Контрагента, то есть количество собираемых по нему сведений и документов, зависит от категории, к которой относится заключаемая с ним сделка.

В зависимости от степени возможных рисков все сделки с Контрагентами подразделяются на две категории: высоко- и низкорискованные. Подробнее см. таблицу ниже.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ КОНТРАГЕНТОВ



Категории сделок	Описание	Глубина проверки
Низко-рискованные	<ul style="list-style-type: none"> • разовые сделки, сумма которых не превышает 300 000,00 руб., включая НДС; • длящиеся сделки, где цена договора или сумма предполагаемого годового оборота менее 300 000,00 руб., включая НДС; • сделки с государственным и муниципальными унитарными предприятиями (ФГУМ и МУП), государственными и муниципальными учреждениями; • сделки с покупателями без отсрочки платежа (при условии отгрузки на условиях предоплаты) 	Проверка не проводится при наличии пакета документов (см. п. 3.2)
Высоко-рискованные	<ul style="list-style-type: none"> • договоры поставки и купли-продажи на сумму свыше 300 000,00 руб. (включая НДС), в том числе договоры, заключенные через посредников; • договоры подряда или субподряда оказания услуг или выполнения работ на сумму свыше 300 000,00 руб., включая НДС (за исключением договоров перевозки, договоров на оказание информационных, консультационных, юридических и маркетинговых услуг и договоров на проведение ремонтных работ); • договоры перевозки на сумму свыше 300 000,00, включая НДС; • договоры на оказание информационных, консультационных, юридических и маркетинговых услуг на сумму свыше 300 000 руб., включая НДС; • договоры на проведение ремонтных работ на сумму свыше 300 000,00 руб.; • любые договоры независимо от их предмета и суммы, расчеты по которым производятся векселем или через третьих лиц; • любые договоры независимо от их предмета и суммы, в которых предусмотрены нетипичные условия, отличающиеся от существующих обычаев делового оборота, в частности, предоставление отсрочки платежа на длительный срок (более 180 календарных дней), поставка крупных партий товаров без предоплаты (для клиентов), применение штрафных санкций, не сопоставимых с последствиями нарушений условий договоров; • любые договоры с ИП на сумму свыше 100 000,00 руб. 	Полная проверка

3. Порядок проведения первичной проверки Контрагентов

3.1. Первичная проверка Контрагентов включает в себя получение и анализ информации и документов по следующим направлениям:

- юридическая правоспособность;
- финансовое положение Контрагента, финансовая устойчивость;
- добросовестность в качестве налогоплательщика;
- положение на рынке, репутация Контрагента, добросовестность;
- законность деятельности Контрагента;
- законность планируемой сделки;
- наличие конфликта интересов.

3.2. Проверка контрагентов-поставщиков (за исключением поставщиков логистических услуг) проводится сторонней организацией совместно с сотрудником, отвечающим за заключение договора (соглашения, сделки, совершение операции) с Контрагентом (далее – Ответственный сотрудник). Проверка Контрагентов-клиентов и поставщиков логистических услуг проводится Ответственным сотрудником, отвечающим за заключение договора. Проверка Контрагентов включает в себя несколько этапов:

На первом этапе определяется, в какую категорию попадает Контрагент: высокорисковый, низкорисковый, и соответственно фиксируется необходимость проведения проверки.

На втором этапе производится запрос всех документов в зависимости от вида категории сделки.

Ответственный сотрудник запрашивает у Контрагента заверенные Контрагентом копии документов согласно таблице ниже.

Высокорисковые

Обязательные документы:

- копия устава (для ИП не требуется);
- протокол (решение) и приказ о назначении руководителя организации (для ИП не требуется), главного бухгалтера;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- письмо из статистики с кодами;
- копия лицензии (если деятельность Контрагента подлежит лицензированию);
- выписка из реестра саморегулируемой организации (если Контрагент обязан состоять в саморегулируемой организации);
- документы, подтверждающие полномочия лица, с которым подписывается договор (доверенность и копия паспорта);
- бухгалтерский баланс за предыдущий финансовый год;
- выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с датой выдачи не более одного месяца;
- копия паспорта ИП;
- документы, подтверждающие полномочия лица, с которым подписывается договор (доверенность)

Высокорисковые

Документы, которые дополнительно могут быть запрошены:

- документы, подтверждающие права на помещение по месту нахождения;
- копия паспорта руководителя или иного должностного лица, уполномоченного подписывать документы, в том числе счета-фактуры;
- сведения о бенефициарном собственнике Контрагента;
- сведения об аффилированных лицах Контрагента;
- декларации по налогу на имущество организаций за предыдущий налоговый период и налоговые расчеты за отчетные периоды текущего года;
- декларации по налогу на имущество организаций за предыдущий налоговый период и налоговые расчеты за отчетные периоды текущего года;
- декларации по налогу на прибыль за предыдущий налоговый период и за текущий налоговый период;
- коммерческое предложение на заключение договора (с указанием ассортимента товара (перечня работ, услуг), его цены и т. д.);
- информация (в свободной форме) с указанием о поставщике компании-партнера по обсуждаемой продукции, информация о производителе по обсуждаемой продукции

Низкорисковые

- копия устава (для ИП не требуется);
- документ о назначении руководителя организации (для ИП не требуется);
- копия свидетельства о регистрации;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- письмо из статистики с кодами;
- копия лицензии (если деятельность Контрагента подлежит лицензированию);
- выписка из реестра саморегулируемой организации (если Контрагент обязан состоять в саморегулируемой организации);
- документы, подтверждающие полномочия лица, с которым подписывается договор (доверенность);
- копия выписки из Росреестра – для подтверждения права собственности при сделках по аренде помещения (квартиры);
- бухгалтерский баланс за предыдущий и текущий финансовый год;
- дополнительно для проверки ИП могут быть запрошены декларации за предыдущий отчетный год (УСН в случае применения + книги доходов и расходов)

Сторонняя организация либо Ответственный сотрудник:

- получает справку о Контрагенте в системе CaseBook;
- получает сведения о лицах, в отношении которых факт невозможности участия (осуществления руководства) в организации установлен (подтвержден) в судебном порядке, – <https://service.nalog.ru/svl.do>;

- получает сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года – <https://service.nalog.ru/zd.do>;
- получает сведения, опубликованные в журнале «Вестник государственной регистрации», о принятых регистрирующими органами решениях о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из Единого государственного реестра юридических лиц – <http://www.vestnik-gosreg.ru/publ/fz83/>;
- выясняет, необходима ли Контрагенту для выполнения обязательств по заключаемому с ним договору лицензия, какое-либо специальное разрешение или членство в СРО. Если лицензия, разрешение или членство в СРО необходимы, проверить на сайте лицензирующего органа или СРО их наличие у Контрагента;
- оценивает сумму договора/сделки с Контрагентом;
- проверяет наличие конфликта интересов;*
 - проверяет, является ли Контрагент конкурентом Общества.

Все материалы, полученные в ходе первичной проверки, распечатываются и прикладываются к Листу проверки (приложение 1).

Также сторонняя организация/Ответственный сотрудник:

- получает сведения о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из ЕГРЮЛ по решению налоговых органов, опубликованные в журнале «Вестник государственной регистрации»;
- проверяет на сайте ФАС (<http://www.fas.gov.ru/opendata/>), не числится ли Контрагент в реестре недобросовестных поставщиков;
- проверяет наличие исковых требований, касающихся требований по взысканию денежных средств или обращению взысканий на имущество Контрагента; требований о взыскании налогов и обязательных платежей; требований о приостановлении деятельности; требований о привлечении к административной ответственности, о банкротстве и иных требований, могущих повлиять на исполнение Контрагентом своих обязательств по договору, через сайт «Электронное правосудие» (<http://kad.arbitr.ru/>);
- проверяет наличие или отсутствие фактов привлечения руководителей Контрагентов к административной и/или уголовной ответственности за правонарушения, в том числе фактов дисквалификации;
- проверяет информацию о деловой репутации Контрагента;
- проверяет деловые связи, крупные проекты, реализованные Контрагентом;
- проверяет сведения об уровне и своевременности выплаты зарплат Контрагентом;
- проверяет сведения о платежной дисциплине Контрагента;
- проверяет сведения о связях Контрагента с государственными органами и их работниками;
- проверяет сведения о внесении Контрагента в санкционные списки (любой страны и любого вида);
- проверяет сведения о вовлеченности сотрудников и руководителей Контрагента в конфликтные ситуации и/или скандалы.

3.3. Результаты проверки Контрагентов-поставщиков

Все полученные в ходе проверки материалы Ответственный сотрудник вкладывает в виде сканов в задачу согласования договора в «Директум» для вынесения последующего заключения всеми участниками процесса согласования.

В зависимости от результатов проверки каждому фактору присваиваются следующие значения:

- низкий фактор риска – 1;
- средний фактор риска – 2;
- высокий фактор риска – 3.

Указанные значения выбираются посредством таблицы в Excel-файле, который является приложением 1 к указанному положению. Если в результате проверки общая сумма значений по всем показателям равна или превышает 50, то необходимо заключение всех согласующих на предмет возможности работы с выбранным Контрагентом. Если сумма факторов риска менее 50, то указанное заключение не требуется, за исключением варианта, когда присутствуют особые налоговые риски. В случае возникновения указанных рисков порядок дальнейшей работы определяется аналогично ситуации, когда общая сумма факторов риска превышает пороговое значение 50.

К особым налоговым рискам относится массовый адрес регистрации. В случае обнаружения указанного риска необходимо проверить указанную информацию в Google.maps и приложить скриншот в «Директум».

Другим особым налоговым риском является наличие массового руководителя. В случае выявления этого фактора риска необходимо также приложить скриншот из системы проверки Контрагентов Casebook. Указанные два фактора автоматически помещают Контрагента в зону высокого риска, независимо от количества баллов.

Далее в системе «Директум» для Контрагентов, которые набрали более 50 баллов либо имеют особые налоговые риски:

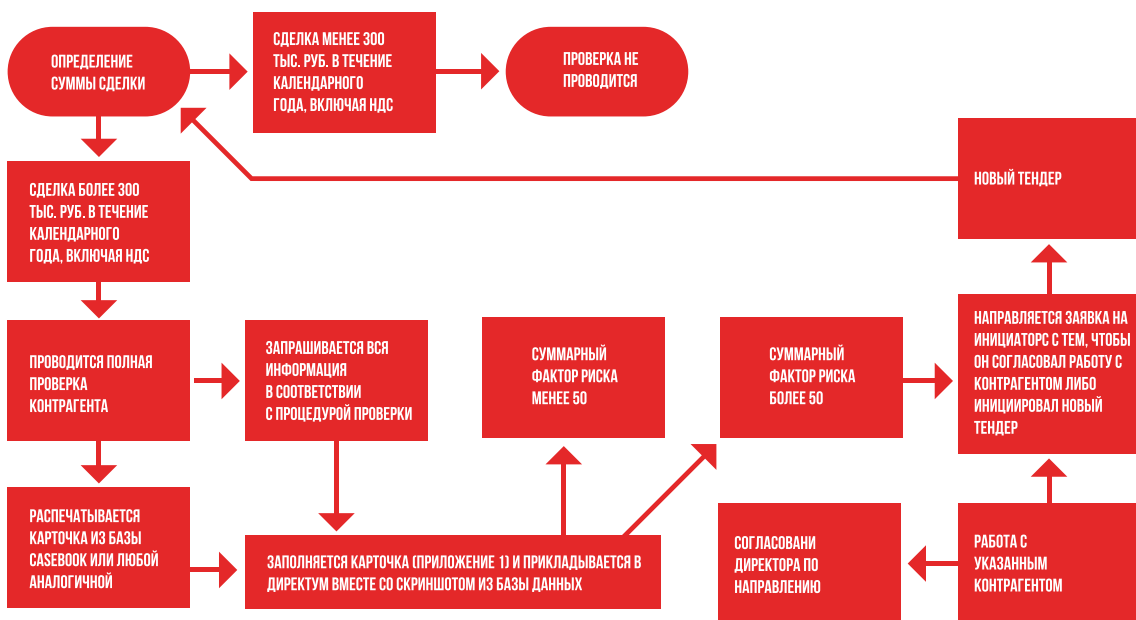
- юрист проверяет заключающие и описывает риски взаимодействия с Контрагентом;
- главный бухгалтер проверяет и оценивает риски в денежном выражении (возможные потери налогов). Для подробного анализа могут быть запрошены документы, перечисленные в пункте 3.2, также может потребоваться осмотр помещения, занимаемого Контрагентом;
- финансовый директор указывает на необходимость принятия решения о работе с указанным Контрагентом или проведении нового тендера;
- специалист отдела закупок/логистики создает подзадачу на инициатора заявки с тем, чтобы он согласовал работу с указанным Контрагентом и принятие всех рисков либо принял решение о поиске нового;
- если инициатор принимает решение о работе с указанным Контрагентом, он направляет подзадачу директору по направлению с просьбой подтвердить возможность работы и принятия всех рисков.

3.4. Результат проверки Контрагентов-клиентов

В случае если при проверке потенциального клиента были выявлены факторы риска, заполненный Лист проверки покупателя (приложение 3) вместе с заполненной в «Директум» карточкой клиента (Ф-11) отправляется на согласование:

- коммерческому директору, если максимальный кредитный лимит клиента до 2 500 000,00 руб., включая НДС;
- генеральному директору, если максимальный кредитный лимит клиента более 2 500 000,00 руб., включая НДС.

Данное подтверждение, полученное по электронной почте, прикладывается в задачу по согласованию нового клиента вместе с листом проверки покупателя.



3.5. Схема процессов проверки контрагентов:

4. Порядок проведения периодической проверки Контрагентов-поставщиков

4.1. Периодическая проверка Контрагентов Общества осуществляется с использованием специализированного ПО, отслеживающего изменение параметров риска с использованием открытых информационных источников.

4.2. Для периодической проверки создается специальный рисковый комитет, куда входят следующие сотрудники:

- финансовый директор;
- главный бухгалтер;
- юрист;
- начальник отдела закупок;
- менеджер по закупкам;
- руководитель отдела внутренней логистики.

Создается единый адрес электронной почты, куда приходят все изменения, они анализируются в порядке согласно таблице ниже.

Тип уведомления	Необходимое действие
Смена юридического адреса Контрагента	Специалист отдела закупок/отдела логистики запрашивает у поставщика подтверждающие смену адреса документы. Проверяет, не является ли новый адрес адресом массовой регистрации. В случае если новый адрес – это не адрес массовой регистрации, специалист отдела закупок/отдела логистики через карточку клиента изменяет общую информацию по поставщику в «Директум». На основании документов Ответственные сотрудники меняют юридический адрес поставщика в SAP. В случае если новый адрес – это адрес массовой регистрации, необходимо сообщить ответственному менеджеру. Ответственный менеджер принимает решение о возможности дальнейшей работы с поставщиком, в случае принятия решения о продолжении работы необходимо будет получить согласие директора по направлению.
Смена руководителя Контрагента	Специалист отдела закупок/отдела логистики запрашивает у поставщика подтверждающие полномочия руководителя документы. В случае если новый руководитель не является массовым, специалист отдела закупок/отдела логистики представляет документы о полномочиях нового директора в бухгалтерию. В случае если новый руководитель является массовым руководителем, необходимо сообщить ответственному менеджеру. Ответственный менеджер принимает решение о возможности дальнейшей работы с поставщиком, в случае принятия решения о продолжении работы необходимо будет получить согласие директора по направлению.
Зарегистрировано новое арбитражное дело, в котором Контрагент выступает ответчиком	В случае разового уведомления информация не отправляется. В случае роста количества арбитражных дел, ответственный за проверку поставщика информирует инициатора. Инициатор принимает решение о продолжении отгрузок и/или поиске нового поставщика.
Получена информация о ликвидации Контрагента	Главный бухгалтер направляет сообщение Ответственным сотрудникам бухгалтерии о необходимости проведения сверки взаиморасчетов. Результаты сверки направляются специалисту отдела закупок/логистики. Специалист отдела закупок направляет инициатору информацию о результатах сверки и запрашивает у Контрагента информацию о ликвидации (порядок ликвидации, сроки, причины). В случае наличия дебиторской/кредиторской задолженности привлекается юрист.

Получена информация о задолженности перед налоговым органом либо о блокировке расчетного счета

Специалист отдела закупок/логистики запрашивает справку об отсутствии задолженности по налогам и сборам.
В случае отказа ее предоставлять информация направляется инициатору для принятия решения о продолжении работы с указанным Контрагентом.

Банкротство

Ответственному менеджеру сообщают о срочной необходимости прекратить все операции с Контрагентом и предварительно подписать акт сверки и произвести все взаиморасчеты.

5. Порядок проведения периодической проверки Контрагентов-клиентов

В системе в CaseBook настраивается автоматическая отправка уведомлений ответственно-му за проверку клиентов лицу.

Периодическая проверка проводится:

- в случае получения уведомлений в системе CaseBook;
- при длительном неплатеже клиента;
- ежегодно для клиентов с кредитным лимитом более 1 500 000,00 руб.

5.1. Последовательность действий при получении уведомления о клиенте:

Тип уведомления

Необходимое действие

Смена юридического адреса клиента

Ответственный за проверку клиентов отправляет информацию ответственному менеджеру коммерческого отдела.
Менеджер коммерческого отдела запрашивает у клиента подтверждающие смену адреса документы.
Менеджер коммерческого отдела через карточку клиента изменяет общую информацию по клиенту в «Директум».
Клиентский специалист на основании документов меняет юридический адрес клиента в SAP.

Смена руководителя клиента

Ответственный за проверку клиентов отправляет информацию ответственному менеджеру коммерческого отдела.
Менеджер коммерческого отдела запрашивает у клиента подтверждающие полномочия руководителя документы.
Менеджер коммерческого отдела через карточку клиента изменяет общую информацию по клиенту в «Директум».

Зарегистрировано новое арбитражное дело, в котором клиент выступает ответчиком

В случае разового уведомления информация не отправляется.
В случае роста количества арбитражных дел ответственный за проверку клиентов информирует менеджера коммерческого отдела и директора регионального подразделения.
Директор регионального подразделения совместно с коммерческим и/или генеральным директором принимают решение о продолжении отгрузок и/или пересмотре коммерческих условий при необходимости.

5.2. Проверка при длительной задержке платежей клиента

В случае длительного неплатежа покупателя ответственный за проверку клиентов осуществляет следующие шаги:

- проверяет наличие, начало процедур реорганизации/ликвидации/банкротства;
- проверяет, зафиксирован ли рост количества арбитражных дел;
- проверяет, зарегистрирована ли смена собственника.

Если при проверке были выявлены данные факторы риска, ответственный за проверку незамедлительно уведомляет менеджера коммерческого отдела и директора регионального подразделения. Директор регионального подразделения совместно с коммерческим и/или генеральным директором принимают решение о продолжении отгрузок и пересмотре коммерческих условий при необходимости.

5.3. Ежегодная проверка

Ежегодно ответственный за проверку клиентов запрашивает Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах клиентов с внутренним лимитом отгрузок более 1 500 000 руб. (с учетом НДС).

Данная отчетность проверяется по следующим параметрам:

- платежеспособность клиента;
- ликвидность баланса;
- обеспеченность собственными средствами.

Дополнительно контролируется статус по страхованию дебиторской задолженности.

О результатах данной проверки Ответственный сотрудник информирует директора регионального подразделения. Директор регионального подразделения совместно с коммерческим и/или генеральным директором принимают решение о пересмотре коммерческих условий при необходимости.

Приложение 1 к положению о проверке Контрагента Лист проверки Контрагента (низкорисковые сделки)

Ответственный сотрудник: [Ф. И. О., должность]

Статус Контрагента: [поставщик, клиент (какого уровня), экспедитор, перевозчик, сервисная организация, провайдер услуг, агент и т. п.]

Тип уведомления	ООО	ПАО	Унитарное	ИП	Прочие
Наименование ГК (с указанием организационно-правовой формы юридических лиц)/ или госсобственность					
Наименование компании (согласно учредительным документам)					
ОГРН					
ИНН/КПП					
Адрес: (юридический и фактический)					
Полномочия подписывающего договор					
Включено ли в санкционные списки					
Конфликт интересов					

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:

https://advparitet.com/docs/paritet_doc_9/

Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



**Приложение 2 к положению о проверке Контрагента
Лист проверки Контрагента (низкорисковые сделки)**

Ответственный сотрудник: _____

Статус Контрагента: [поставщик, клиент (какого уровня), экспедитор, перевозчик, сервисная организация, провайдер услуг, агент и т. п.]

Наименование (Ф. И. О.) Контрагента: _____

Адрес: _____

ОГРН: _____

ИНН/КПП: _____

п/н	Оцениваемый параметр	Критерий оценки	Результаты оценки риска
1	Сумма сделки (договора) вкл. НДС	> 300 000 руб.	3
2	Конкурент	Нет	1
3	Размер компании	Небольшая частная (ООО) или ИП	3
4	Оборот (по открытым источникам) тыс. руб./год	< 10 млн руб.	2
5	Численность персонала (по открытым источникам)	< 10 человек	3
6	Наличие собственного автопарка (ТС)/собственных основных средств	< 10 ТС	3
7	Конфликт интересов	Нет	1
8	Наличие лицензий и членства в СРО	Нет	1
9	Срок с даты регистрации в ЕГРЮЛ	Менее 1 года	3
10	Размер уставного капитала	От 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб.	3
11	Является ли адрес Контрагента адресом массовой регистрации	Да	3
12	Соответствие бизнес- и фактической информации	Отсутствуют	2
13	Наличие сведений о ликвидации, реорганизации, банкротстве	Нет	1
14	Наличие судебных исков к организации	Нет	1
15	Общая сумма судебных исков к организации	< 100 тыс. руб.	1
16	Наличие исполнительных производств в УФССП	Производства имеются по админ. штрафам на суммы < 500 тыс. руб.	2
17	Проверка генерального директора на факт дисквалификации	Сведения отсутствуют	1
18	Аффилированность лица (за исключением международных или национальных групп компаний)	Отсутствие аффилированных лиц	1

19	Наличие фактов привлечения руководителей организации к уголовной или административной ответственности	Нет	1
20	Список действующих клиентов. Рекомендации		
21	Наличие собственного имущества/оборудования		
22	Банковские реквизиты компании		
23	Задолженность по налогам	Нет задолженности	1
24	Заработная плата сотрудников		
25	Финансовые результаты		
26	Ведение финансово-хозяйственной деятельности в РФ	До 5 лет	2
27	Общий показатель ликвидности баланса предприятия	Больше или равно 1	1
28	Коэффициент обеспечения собственными средствами	$\leq 0,1$	3
29	Коэффициент текущей ликвидности	≥ 1	1
30	Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	$\geq 0,5$	1
31	Доля вычетов по НДС (для российских)	$> 98\%$	3
32	Налоговая нагрузка (для российских)	Несущественные отклонения от средних показателей по отрасли	2

Справочно: Низкий фактор риска – 1; Средний фактор риска – 2; Высокий фактор риска – 3.

Отчет о посещении офиса/производственной площадки/склада

Ф. И. О. сотрудника

Адрес объекта

Описание объекта

Дополнительная информация о Контрагенте

Ф. И. О. сотрудника

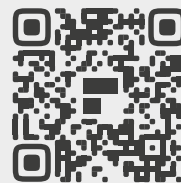
Информация

Результаты проверки Контрагента

Ф. И. О. сотрудника

Заключение

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



Документ находится на нашем сайте:

https://advparitet.com/docs/paritet_doc_10/

Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.

* Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, нанести ущерб интересам общества либо компании, являющейся работодателем сотрудника.

Организационный конфликт интересов возникает в случае, когда Контрагент предоставляет услуги Заказчику и в силу иных видов деятельности или взаимоотношений эта организация не в состоянии оказывать услуги беспристрастно, ее объективность при выполнении возложенных на нее функций нарушается или может быть нарушена либо у этой организации появляются слишком большие конкурентные преимущества.

Личный конфликт интересов – это ситуация, когда частные интересы человека – такие как профессиональные связи вне организации или личные финансовые активы – вступают в реальное или мнимое противоречие с выполнением им/ею служебных обязанностей.

При этом могут учитываться следующие факторы:

- затрагивает ли сторонний интерес служебную деятельность: пересекается ли он с функциями, обязанностями или местом нахождения сотрудника во время работы либо с коммерческой деятельностью компании;
- обязанности сотрудника включают в себя принятие или влияние на принятие деловых решений в сфере, где может существовать потенциальный конфликт;
- раскрытие информации о стороннем интересе может поставить компанию в неловкое положение;
- сотрудник обладает доступом к служебным сведениям, потенциально полезным лицу, имеющему сторонний интерес;
- член семьи сотрудника играет активную, управленческую или решающую роль в рамках стороннего интереса, где существует потенциальный конфликт.



Лист проверки Контрагента Низкорисковые сделки

3. Порядок проверки контрагентов

Порядок проверки контрагентов компании “Гамма”

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан для внутреннего использования компании “Гамма”.
- 1.2. Положения настоящего регламента обязательны к соблюдению всеми подразделениями компании “Гамма”.
- 1.3. Настоящий порядок вступает в силу с момента его подписания.

2. Правила проверки

2.1. При заключении договора продажи или закупки продукции компании “Гамма” ответственный сотрудник (менеджер коммерческого отдела) обязан запросить у контрагента и передать в финансовую службу следующий пакет документов:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписку из ЕГРЮЛ;
- устав;
- протокол (решение) и приказ о назначении руководителя и главного бухгалтера юридического лица;
- нотариально заверенную копию паспорта генерального директора или иного должностного лица, уполномоченного подписывать документы;
- доверенность на лицо, подписывающее договор (если указанное лицо не является руководителем);
- бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах контрагента за два последних отчетных периода;
- копию деклараций по НДС и налогу на прибыль контрагента за последние два отчетных периода с отметками налогового органа о принятии.

2.2. С помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» Федеральной налоговой службы получить электронную выписку о контрагенте из ЕГРЮЛ.

2.3. После получения указанных выше документов финансовый менеджер проверяет действительность номера свидетельства о государственной регистрации контрагента или свидетельства о присвоении ему ИНН с помощью сервиса «Недействительные свидетельства» Федеральной налоговой службы.

2.4. Финансовый менеджер проверяет надежность покупателя, основываясь на этом чек-листе.

2.5. Финансовый менеджер устанавливает правомочность компании-покупателя и ее исполнительного органа совершать сделки.

2.6. С помощью сервиса «Риски бизнеса: проверь себя и контрагента» Федеральной налоговой службы финансовый менеджер проверяет:

- наличие регистрации компании в ЕГРЮЛ;
- информацию о том, не подавал ли контрагент в инспекцию документы на государственную регистрацию изменений (о смене генерального директора или состава участников);
- информацию об отсутствии контрагента в списке компаний, с которыми нет связи по их юридическому адресу;
- адрес, по которому зарегистрирован контрагент. Необходимо удостовериться, что он не включен в список адресов массовой регистрации;
- данные об отсутствии контрагента в списке недействующих юридических лиц, по которым принято решение об исключении из ЕГРЮЛ;
- не принято ли собственниками контрагента решение о ликвидации или реорганизации компании;
- информацию о том, что среди учредителей и руководителей контрагента нет лиц, невозможность участия которых в этой организации подтверждена судом;
- отсутствие сведений о дисквалификации генерального директора контрагента.

2.7. С помощью базы данных СПАРК финансовый менеджер получает данные о дочерних компаниях контрагента, финансово-экономические показатели деятельности за несколько лет, проверяет балансовые периоды.

2.8. С помощью картотеки арбитражных дел ВАС РФ проверяет наличие исков и дел, в которых принимает участие контрагент.

2.9. По утвержденной в компании методике финансовый менеджер оценивает кредитоспособность и деловую репутацию контрагента.

2.10. Все данные, полученные по результатам проверки контрагентов, финансовый менеджер приводит в отчете, который передается на рассмотрение в службу внутреннего контроля, а копия – в кредитный комитет.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:

https://advparitet.com/docs/paritet_doc_11/

Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



4. Порядок отбора и проверки поставщиков

Порядок отбора и проверки поставщиков компании «Гамма»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью проведения отбора и проверки поставщиков сырья, ТМЦ или работ (услуг) для обеспечения ресурсов по минимальным ценам, требуемого качества, с соблюдением необходимых сроков поставки.

1.2. Настоящий порядок обязателен к исполнению службой снабжения компании «Гамма» (далее – компании).

1.3. В целях оптимизации закупок менеджер по закупкам представляет в год не менее трех альтернативных предложений потенциальных поставщиков по одной номенклатурной позиции.

1.4. К основным критериям отбора потенциальных поставщиков относятся (указаны в порядке приоритета):

- цена;
- система скидок;
- качество;
- сроки поставки;
- условия оплаты;
- объем поставки.

2. Порядок сбора данных

2.1. За сбор и подготовку данных о поставщике ответственность несет ответственный менеджер по закупкам.

2.2. Для осуществления контроля менеджер по закупкам запрашивает у поставщика следующий перечень документов:

- копию выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), сформированной не позднее одного календарного месяца;
- копию устава, решение о назначении генерального директора либо протокол об избрании генерального директора;
- копию доверенности (если договор подписывает не генеральный директор);

- копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе и государственной регистрации;
- сведения об учредителях общества;
- копии лицензий, если вид деятельности организации подлежит лицензированию;
- бухгалтерскую отчетность за отчетный период текущего года (форма 1, форма 2), по итогам прошедшего года (формы 1, 2);
- расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности;
- сведения о нахождении на балансе контрагента основных средств, с помощью которых планируется выполнение работ (оказание услуг) по заключаемому договору.

2.3. Менеджер по закупкам принимает заявки от потенциальных поставщиков и проверяет их на соответствие указанному в пункте 2. 2 перечню.

2.4. После получения заявок потенциальных поставщиков менеджер по закупкам осуществляет мониторинг внешних источников информации для получения следующих сведений:

- на сервисах ФНС:
 - краткие сведения из ЕГРЮЛ;
 - представление контрагентом документов для регистрации изменений в учредительные документы или в ЕГРЮЛ;
 - отсутствие информации о ликвидации, реорганизации компании, об уменьшении уставного капитала и т. д.;
 - отсутствие решений об исключении из ЕГРЮЛ как недействующего предпринимателя;
 - отсутствие в составе исполнительных органов контрагента дисквалифицированных лиц;
 - точность указанного адреса регистрации по указанному в ЕГРЮЛ адресу, отсутствие по этому адресу «массовой регистрации юридических лиц»;
 - отсутствие учредителя или руководителя организации-контрагента в реестре лиц, отказавшихся от участия (руководства);
- выписки о наличии текущих и прошлых судебных споров, наличии или отсутствии в реестре недобросовестных поставщиков;
- о наличии или отсутствии постановлений об аресте имущества контрагента или возбуждении дела о банкротстве;
- о наличии или отсутствии постановлений о взыскании долгов;
- о наличии лицензии на осуществляемую деятельность;
- о наличии положительных или отрицательных отзывов о деятельности контрагента.

2.5. По итогам проверки менеджер по закупкам представляет в финансовую службу финансовую отчетность контрагента для проведения дальнейшего контроля его финансовой устойчивости и платежеспособности.

3. Порядок оценки платежеспособности и финансовой устойчивости потенциального поставщика

3.1. Проверку платежеспособности и финансовой устойчивости потенциального поставщика осуществляет финансовый контролер на основании данных представленной финансовой отчетности.

3.2. На основании представленных отчетов финансовый контролер поквартально выделяет следующие данные потенциального поставщика:

- текущие обязательства;
- наиболее ликвидные активы;
- ликвидные активы;
- скорректированные внеоборотные активы;
- среднемесячную выручку.

3.3. Финансовый контролер рассчитывает и сверяет с нормативными значениями следующие показатели платежеспособности:

- коэффициент абсолютной ликвидности;
- коэффициент текущей ликвидности;
- показатель обеспеченности обязательств активами;
- показатель текущей платежеспособности;
- показатель восстановления (утраты) платежеспособности.

3.4. Финансовый контролер рассчитывает и сверяет с допустимыми значениями следующие показатели финансовой устойчивости:

- коэффициент автономии;
- долю собственных оборотных средств в оборотных активах;
- долю просроченной кредиторской задолженности к совокупным пассивам;
- долю дебиторской задолженности к совокупным активам.

3.5. Для каждого показателя проводится следующий анализ:

- рассчитывается темп роста (снижения) показателя за представленный отчетный период;
- рассчитываются отклонения фактических показателей от нормативных (допустимых) с учетом условий рассматриваемой отрасли;
- выделяются периоды спада (ухудшения) деятельности;
- формируется прогноз платежеспособности.

3.6. По итогам проведенной оценки финансовый контролер формирует сводный отчет о финансовом состоянии потенциального поставщика.

4. Заключительные положения

4.1. Выбор поставщика утверждается руководителем службы снабжения по согласованию с финансовым директором и генеральным директором компании.

4.2. Дальнейшая проверка поставщика после начала сотрудничества осуществляется не чаще одного раза в год по запросу менеджера по закупкам либо в случае недобросовестного исполнения поставщиком своих обязательств.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:

https://advparitet.com/docs/paritet_doc_12/

Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



5. Приказ о порядке заключения договоров с контрагентами

**ООО “Альфа”
ПРИКАЗ**

№ _____ от ДД.ММ.ГГГГ г.

**О порядке заключения договоров
с контрагентами**

В целях минимизации рисков и соблюдения должной осмотрительности при взаимодействии с контрагентами ООО “Альфа”, приказываю:

1. Создать преддоговорную комиссию и наделить её полномочиями по одобрению или отказе в совершении сделок с контрагентами, сумма которых равна или превышает 1000000 (Один миллион) рублей.
2. Утвердить Положение о Комиссии, её составе по ведению договорной и преддоговорной работы в ООО “Альфа”.

3. В состав комиссии включить;

- генерального директора;
- заместителей генерального директора;
- начальника отдела, выступившего с инициативой заключение такого договора;
- начальника юридического отдела.

4. Утвердить и ознакомить работников ООО “Альфа” с «Регламентом об обязательной проверке контрагентов ООО “Альфа” при оформлении договорных и хозяйственных отношений» (к приказу прилагается);

5. Назначить ответственным за сбор и анализ коммерческой информации по контрагентам главного бухгалтера, начальника юридического отдела;

6. Назначить ответственным за сбор и анализ информации о благонадежности контрагентов начальника отдела программного обеспечения;

7. Обязанность по ознакомлению Исполнителей по Договору с настоящим приказом, возложить на начальника отдела кадров ООО “Альфа”.

Генеральный директор

И.И. Иванов

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:

https://advparitet.com/docs/paritet_doc_13/

Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



6. Должностная инструкция инициатора заключения договора

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО “Альфа”

_____ Иванов И.И.

«ДД» ММ ГГГГ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Начальника отдела программного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела программного обеспечения (далее по тексту – начальник отдела ПО) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом Директора ООО “Альфа”.

1.2. На должность начальника отдела ПО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области разработки программного обеспечения не менее 7 лет.

1.3. Начальник отдела ПО должен знать:

- руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;
- основные принципы структурного программирования;

- виды программного обеспечения;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации;
- технологию автоматической обработки и кодирования информации;
- формализованные языки программирования;
- действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;
- порядок оформления технической документации;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники.

2. Должностные обязанности

На начальника отдела ПО возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководство Отделом и обеспечение своевременного и качественного исполнения планов работы Отдела.
- 2.2. Организация непрерывной работы пользователей в информационных базах.
- 2.3. Подготовка и проведение профилактических и административных работ с информационными базами (резервное копирование, развертка новых баз, перенос баз и т. д.).
- 2.4. Участие в совещаниях по вопросам развития информационных систем в организации.
- 2.5. Методологическое руководство отделом (разработка для программистов технических заданий, методик учета, оптимальных конфигураций построения информационных систем).
- 2.6. Управление проектами по внедрению и модернизации ПО.
- 2.7. Внесение в установленном порядке предложений о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Отдела.
- 2.8. В соответствии с Регламентом об обязательной проверке контрагентов ООО "Альфа" (Далее «Регламент») начальник отдела программного обеспечения проводит анализ имеющейся информации о контрагенте в сети Интернет: а именно наличие у контрагента собственного интернет-сайта, размещает ли контрагент информацию о себе по заявленным видам деятельности на специализированных интернет-площадках, имеются ли отрицательные и положительные отзывы о контрагенте и другие данные, позволяющие Обществу идентифицировать Контрагента как благонадежного или неблагонадежного. Результаты поиска приобщаются к досье в бумажной форме.
- 2.9. Помимо настоящей должностной инструкции начальник отдела программного обеспечения должен руководствоваться в своей деятельности Регламентом об обязательной проверке контрагентов ООО "Альфа" и назначить сотрудника Отдела, либо самостоятельно выполнять функции работника, который в рамках Регламента занимается проверкой контрагентов ООО "Альфа".
- 2.9. Осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины работниками Отдела.

3. Права

Начальник отдела ПО имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Начальник отдела ПО несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:

https://advparitet.com/docs/paritet_doc_14/

Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



7. Приказ о создании преддоговорной комиссии

ООО “Альфа”

ПРИКАЗ

№ _____ от ДД.ММ.ГГГГ г.

О создании преддоговорной комиссии

В целях минимизации налоговых и репутационных рисков и соблюдения должной осмотрительности при взаимодействии с контрагентами ООО “Альфа”, руководствуясь Приказом ООО “Альфа” № 1 от 13.01.2017 г. о порядке заключения договоров с контрагентами,

приказываю:

1. В срок до ДД.ММ.ГГГГ г. создать преддоговорную комиссию и наделить её полномочиями по одобрению или отказе в совершении сделок с контрагентами, сумма которых равна или превышает 1 000 000 (Один миллион) рублей, в следующем составе:

председатель комиссии:

Иванов И.И. – генеральный директор ООО “Альфа”;

заместитель председателя комиссии:

Сидоров А.А. – заместитель генерального директора ООО “Альфа”»;

секретарь комиссии:

Сергеев В.В. – секретарь ООО “Альфа”

члены комиссии:

- Сергеев В.В. – заместитель генерального директора Сергеев В.В.;
- Сидоров А.А. начальника юридического отдела;
- начальник отдела Сергеев В.В., выступивший с инициативой заключения такого договора.

2. Утвердить и ознакомить работников ООО “Альфа” с Регламентом об обязательной проверке контрагентов ООО “Альфа” для установления договорных отношений (к приказу прилагается).

3. Назначить ответственным за сбор и анализ информации о благонадежности контрагентов начальника отдела программного обеспечения ООО “Альфа” Сидоров А.А.

4. Обязанность по ознакомлению Исполнителей по Договору с настоящим приказом, возложить на начальника отдела кадров Сидоров А.А.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор Г.В. Фадеева

С приказом ознакомлены:

Фадеева Г.В. _____

Яровая Н.Б. _____

Корниенко Т.В. _____

Никифорова О.И. _____

Кених В.В. _____

Кислицин А.В. _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:

https://advparitet.com/docs/paritet_doc_15/

Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



8. Протокол заседания преддоговорной комиссии

ООО “Альфа”

№ _____ от ДД.ММ.ГГГГ г.

ПРОТОКОЛ

Заседания Комиссии по факту одобрения или отказе в заключении договора с ООО "Бета" (ИНН 5503129754) на выполнение работ (оказание услуг) для нужд ООО "Альфа".

Предмет договора:

«Разработка укрупненных сметных норм и укрупненных сметных единичных расценок для Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Инициатор заключения договора с ООО "Бета" (ИНН 1111111111) - заместитель генерального директора Яровая Н.Б.

2. При принятии решения Комиссия руководствуется Регламентом об обязательной проверке контрагентов ООО "Альфа" при оформлении договорных отношений и Приказом от ДД.ММ.ГГГГ г. № 1 О порядке заключения договоров с контрагентами.

3. Ответственным работником на обозрение Комиссии представлены материалы проверки в отношении ООО "Бета" (ИНН 1111111111).

4. Критерии проверки:

№	Признак налогового риска (КПР)	ДА (1) / НЕТ (0)
1	Массовый адрес	0
2	Массовый телефон	0
3	Дата регистрации менее чем 3 месяца до момента первого платежа	1
4	Минимальный УК (до 20 тыс. руб.)	1
5	Персонал 0-5	1
6	Массовый руководитель	0
7	Массовый учредитель	0
8	Не сдавалась отчетность за все время	0
9	Нулевая отчетность	0
10	Отсутствует собственный капитал	0
11	Начата процедура ликвидации	0
12	Применена процедура банкротства	0
13	Есть незавершенные исполнительные производства ФССП	0
14	Имеется задолженность по уплате налогов	0
15	Сведения в ЕГРЮЛ признаны недостоверными	0
16	Отсутствует по юр.адресу по данным ФНС	0
17	Компания сменила регион регистрации	0
18	Одновременная смена учредителя и директора	0
19	Не участвовала в госконтрактах	1
20	Состоит в реестре недобросовестных поставщиков	0
21	Негативная судебная практика	0
	ИТОГО	4 из 21 (19%)

5. Рассмотрев представленные на обозрение Комиссии результаты проверки контрагента ООО “Бета” (ИНН 1111111111), выслушав доводы инициатора заключения договора с ООО “Бета” и членов Комиссии,

РЕШИЛИ:

1. Комиссия считает возможным заключение договора между ООО “Альфа” и ООО “Бета” (ИНН 1111111111), для выполнения работ по разработке укрупненных сметных норм и укрупненных сметных единичных расценок для Центрального федерального округа.

Члены Комиссии:

1. Председатель Комиссии _____ Иванов И.И.

2. Заместитель председателя комиссии _____ Сидоров А.А.

3. Члены комиссии:

_____ Фадеева Г.В.

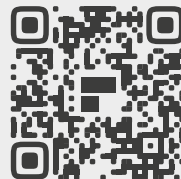
_____ Корниенко Т.В.

_____ Никифорова О.И.

4. Секретарь комиссии _____ Сидоров А.А.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:
https://advparitet.com/docs/paritet_doc_16/
Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



9. Анкета юридического лица (контрагента)

Анкета контрагента – юридического лица

На бланке предприятия (организации)

АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

* - поля обязательные к заполнению

ОБЩИЕ ДАННЫЕ*

* - поля обязательные к заполнению

Полное наименование организации (с указанием организационной формы)	Общество с ограниченной ответственностью «БЕТА»
Наименование организации (известное в профессиональной среде)	ООО «БЕТА»
Дата создания	ДД.ММ.ГГГГ г.
Юридический адрес (Индекс, область, город, улица, дом, офис)	111111, г. Москва, ул. Остоженка, 10
Фактический адрес (Индекс, область, город, улица, дом, офис)	111111, г. Москва, ул. Остоженка, 10
Почтовый адрес (Индекс, область, город, улица, дом, офис)	111111, г. Москва, ул. Остоженка, 10
Банковские реквизиты (все имеющиеся)	р/с 111111111111111111 в филиал № 1 банка «НАЗВАНИЕ» (ПАО) БИК 11111111
ИНН/КПП	111111111
ОКВЭД	11.11
ОКПО	
Телефон (с указанием кода города)	+1 (111) 1111111
Факс (с указанием кода города)	+1 (111) 1111111
Наличие лицензий, сертификатов (при проведении лицензированных видов деятельности)	отсутствуют
Сайт	отсутствуют

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР*

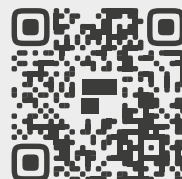
Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	Михайлов Алексей Аркадьевич
День рождения	ДД.ММ.ГГГГ г.
Телефон (с указанием кода города)	+1 (111) 1111111
ИНН	111111111
Паспортные данные	1111 № 111111

Генеральный директор

А.А. Михайлов

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:
https://advparitet.com/docs/paritet_doc_17/
Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



10. Аналитический отчет по проверке надежности контрагента

ООО “БЕТА” (ИНН 1111111111)

Часть 1 – Проверка по открытым источникам данных.

1. Директор ООО “БЕТА” А.А. Михайлов на дату подписания первого договора с ООО «Гамма» согласно данным сайта nalog.ru не является массовым директором (стр. ____).

2. Юридический адрес ООО “БЕТА”- г. Москва, ул. Остоженка, 10 согласно данным сайта nalog.ru не является массовым (стр. ____).

3. Карточка реквизитов организации.

4. Запрос у контрагента копии свидетельства о регистрации юридического лица (стр. ____), свидетельства о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (стр. ____), Листа Записи ЕГРЮЛ (стр. ____), выписок ЕГРЮЛ (стр. ____), Решений о назначении директоров юридического лица (стр. ____) и копии устава (стр. ____). Результаты проверки вышеуказанных документов с данными на сайте nalog.ru, и другими открытыми источниками данных.

5. Проверка контрагента на предмет наличия исков в арбитражных судах. На 10.04.2015 г. (предполагаемый момент подписания договора) в картотеке арбитражных дел не выявлено исковых заявлений, в которых компания выступает в качестве истца или ответчика. (стр. ____).

6. Проверка участия контрагента в госзакупках показала, что ООО “БЕТА” участие в госзакупках не принимало.

7. Проверка наличия контрагента в реестре недобросовестных поставщиков (<http://zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/quicksearch/search.html>) показала, что ООО “БЕТА” отсутствует в данном реестре. (стр. ____)

8. Получение списка счетов контрагента (форма 67) и проверка его платежеспособности. (стр. ____)

9. Проверка контрагента на наличие открытых исполнительных производств по базе данных судебных приставов (ФССП).

На сайте <http://fssprus.ru/> информации об открытых исполнительных производствах не найдено. (стр. ____)

10. Поиск негатива в открытых источниках данных в сети Интернет.

Негатива касательно неблагонадежности компании ООО “БЕТА” или аффилированных с ней юридических лиц в сети Интернет не найдено.

Резюме.

1. Сверка предоставленных документов с данными на сайте nalog.ru, и другими открытыми источниками данных не выявила противоречий и расхождений.

2. Отсутствие компании в реестре недобросовестных поставщиков свидетельствует о добросовестности ООО “БЕТА”.

3. В рамках проверки контрагента по открытым источникам данных не выявлено негативных признаков, которые могут свидетельствовать о наличии налоговых рисков работы с данным контрагентом.

Приложения:

1. Принтскрин с сайта nalog.ru по проверке директора ООО “БЕТА” А.А. Михайлова.
2. Принтскрин с сайта nalog.ru по проверке адреса ООО “БЕТА”.
3. Копии свидетельства о регистрации юридического лица.
4. Копия свидетельства о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.
5. Листы Записи ЕГРЮЛ.
6. Выписка ЕГРЮЛ.
7. Решения о назначении директоров юридического лица.
8. Копия устава.
9. Информация из картотеки арбитражных дел по ООО “БЕТА”.
10. Участие ООО “БЕТА” в госзакупках.
11. Проверка наличия ООО “БЕТА” в реестре недобросовестных поставщиков
12. Список счетов контрагента (форма 67)

Вывод.

По результатам проверки ООО “БЕТА” можно сделать вывод о низких налоговых рисках и о целесообразности работы с компанией ООО “БЕТА” (ИНН 1111111111).

Ответственный работник: _____ А.В. Кислицын
Дата подготовки ДД.ММ.ГГГГ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:
https://advparitet.com/docs/paritet_doc_18/
Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.



11. Заключение по контрагенту

Генеральному директору
ООО “Альфа”
Иванов И.И.

Заключение по контрагенту ООО “БЕТА”

1. Регистрационные данные

ООО “Бета” зарегистрировано и внесено в ЕГРЮЛ - ДД.ММ.ГГГГ г.
ОГРН: 111111111111, ИНН: 1111111111.

Основной вид деятельности (ОКВЭД): 11.11

Юридический адрес: 111111, г. Москва, г. Москва, ул. Остоженка, 10

Фактический адрес юридического лица: совпадает с юридическим.

Уставной капитал: 10000 рублей.

Контактный телефон: +1 (111) 1111111 подтвержден контрольным звонком.

Официальный сайт: Отсутствует.

Представленные документы соответствуют учетным и регистрационным данным.

2. Руководство и органы управления

Единым исполнительным органом является Генеральный директор – Михайлов Алексей Аркадьевич.

По базам ФМС данные паспорта гражданина РФ Михайлова Алексея Аркадьевича соответствуют действительности. Паспорт не утрачен.

По состоянию на ДД.ММ.ГГГГ г. Михайлов А.А. не участвует в капитале и(или) руководстве иных компаний.

По данным ФССП, Михайлов А.А. среди должников не значатся. (Если значится указывать количество и сумма исполнительных производств)

Информации криминального характера в отношении Михайлова А.А. не получено.

3. Состав участников/акционеров компании

По состоянию на ДД.ММ.ГГГГ г., подтверждают предоставленную в анкете информацию о том, что участниками ООО “Бета” являются:

3.1. Михайлов Алексей Аркадьевич (100%)

3.2. _____ (____%)

По базам ФМС данные паспорт гражданина РФ Михайлова Алексея Аркадьевича соответствуют действительности. Паспорт не утрачен.

По состоянию на ДД.ММ.ГГГГ г., Михайлов А.А. не участвует в капитале и/или руководстве иных юридических лиц. Ранее осуществлял хозяйственную деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (зарегистрировано ИП ДД.ММ.ГГГГ г., рег. № _____) однако в настоящее время утратил регистрацию в качестве такового в связи с принятием им соответствующего решения (Прекращение деятельности в качестве ИП ДД.ММ.ГГГГ г.).

По данным ФССП, ООО “Бета” среди должников не значится.

Информации криминального характера в отношении ООО “Бета” не получено.

4. Дочерние компании и аффилированные структуры

По состоянию на ДД.ММ.ГГГГ г., ООО “Бета” не участвует в капитале компаний, зарегистрированных на территории РФ.

По состоянию на ДД.ММ.ГГГГ г., ООО “Бета” не входит/входит в холдинг/группу взаимосвязанных лиц.

ООО “Бета” не является аффилированным и/или связанным с Обществом лицом.

5. Деловая репутация

Отрицательной информации о деловой репутации ООО “Бета” в сети Интернет не значится. Деловая репутация контрагента можно считать положительной.

6. Вывод

Сотрудничество с ООО “Бета” полагаю возможным.

Ответственный специалист ООО “Альфа”

_____/А.В Кислицын/

ДД.ММ.ГГГГ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документ находится на нашем сайте:

https://advparitet.com/docs/paritet_doc_19/

Также вы можете отсканировать qr-код для быстрого автоматического перехода по ссылке.





**Попов
Александр
Вячеславович**

**Адвокат
Руководитель
налоговой практики**

О ЮРИДИЧЕСКОЙ ФИРМЕ

ВЕДЕНИЕ БИЗНЕСА НЕВОЗМОЖНО БЕЗ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ.

Любые возникающие юридические вопросы важно решать оперативно пока они не превратились в крупные проблемы.

Юридическая фирма «Паритет» - это команда опытных и ответственных юристов и адвокатов, оказывающих качественные юридические услуги на высоком профессиональном уровне, и которым вы можете доверить защиту вашего бизнеса.

Мы обеспечим вашему бизнесу надежное юридическое сопровождение и с нашей помощью ваша компания выйдет на новый уровень развития.



ИНГОССТРАХ

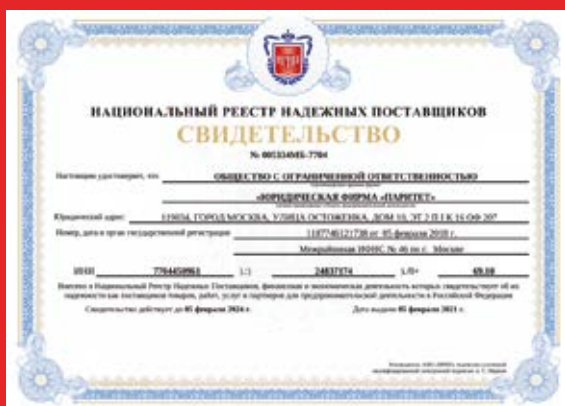
60 млн руб.

Сумма страхования профессиональной ответственности сотрудников нашей компании.



Свидетельства о членстве ООО "Юридическая фирма ПАРИТЕТ" и ООО «ПАРИТЕТ.АУДИТ» в союзе "Московской торгово-промышленной палате» и Торгово-промышленной палаты Российской Федерации

Членский билет Союза «Московская торгово-промышленная палата» и Торгово-промышленной палаты Российской Федерации компании ООО "Юридическая фирма ПАРИТЕТ" и ООО «ПАРИТЕТ.АУДИТ»



Свидетельство ООО «Юридическая фирма «Паритет» из Реестра коммерческих обозначений предприятий и предпринимателей города Москвы

Свидетельство ООО «Юридическая фирма «Паритет» из Реестра надежных партнеров

Свидетельство ООО «Юридическая фирма «Паритет» из Национального реестра надежных поставщиков

Сертификат соответствия ООО «Юридическая фирма «Паритет» из Национального реестра надежных поставщиков



Сертификат соответствия ООО «Юридическая фирма «Паритет» из Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Единый реестр зарегистрированных систем сертификации «Охрана труда и промышленная безопасность применительно к производству работ и выполнению услуг, согласно области по сертификации, указанной в приложении к настоящему сертификату, являющемуся его неотъемлемой частью»



Сертификат соответствия ООО «Юридическая фирма «Паритет» из Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Единый реестр зарегистрированных систем сертификации «Система менеджмента качества применительно к производству работ и выполнению услуг, согласно области по сертификации, указанной в приложении к настоящему сертификату, являющемуся его неотъемлемой частью»



Сертификат соответствия ООО «Юридическая фирма «Паритет» из Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Единый реестр зарегистрированных систем сертификации «Система экологического менеджмента применительно к производству работ и выполнению услуг, согласно области по сертификации, указанной в приложении к настоящему сертификату, являющемуся его неотъемлемой частью»

ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ПО ТРЕБОВАНИЮ

ДОВЕРЯЙ, НО ПРОВЕРЯЙ



+7 (495) 228-81-75
+7 (985) 456-50-75

www.advparitet.com
info@advparitet.com

г. Москва, ул. Остоженка,
д. 10, оф. 207