



Приложение к

приказу от 16.08. 2023 № 0366ЖДРМ-П

РЕГЛАМЕНТ ОЦЕНКИ БЛАГОНАДЕЖНОСТИ КОНТРАГЕНТОВ АО «ЖЕЛДОРРЕММАШ»

Область бизнес-процессов:	3.3.0.0. Безопасность		
№ текущей редакции документа:	1	№ в Реестре регламентов Компании:	
Подразделение, ответственное за контроль исполнения:		Дирекция по безопасности	
Подразделение-разработчик:		Управление проведения служебных проверок	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	3
1.2. ЗАДЕЙСТВОВАННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	3
1.3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
2.1. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ПРОЦЕССА.....	4
2.2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПРОЦЕССА	5
2.3. КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О БИЗНЕС-ПРОЦЕССЕ	8
2.4. ССЫЛКИ НА РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	8
2.6. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В РАМКАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОЛЖНОЙ ОСМОТРИТЕЛЬНОСТИ.....	8
2.7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	10
2.8. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ	10
3. ДЕТАЛЬНОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	14
Приложение 1. Перечень документов, необходимых для проверки надёжности контрагентов	14
Приложение 2. Перечень интернет-ресурсов, рекомендованных для проверки контрагентов	16
Приложение 3. Критерии проявления должной осмотрительности, при которых сотрудничество с контрагентом не рекомендовано	17
Приложение 4. Образец заключения СБ	18

1. ВВЕДЕНИЕ

Назначение документа

Настоящий Регламент оценки благонадежности контрагентов АО «Желдорремаш» (далее – Регламент) разработан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных документов АО «Желдорремаш» (далее – Общество) и определяет:

- требования к пакету документов, необходимых для оценки контрагента на благонадежность;
- порядок проведения оценки контрагента;
- ответственность подразделений Компании в рамках проявления должной осмотрительности.

Действие настоящего Регламента распространяется на все договоры, одной из сторон в которых выступает АО «Желдорремаш», за исключением трудовых и внутригрупповых договоров.

Задействованные подразделения

Требования настоящего Регламента распространяются на всех работников, находящихся с Обществом в трудовых и гражданско-правовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Термины и определения

В настоящем Документе используются следующие термины и определения:

№	Термин	Определение термина
1	Декларация о соответствии продукции/сертификат соответствия на продукцию	Документ, удостоверяющий соответствие продукции требованиям национальных стандартов, технических регламентов, ГОСТов. Выдается органом по сертификации, аккредитованным Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии.
2	Декларация/сертификат соответствия ССФЖТ	Документ, подтверждающий соответствие железнодорожных технических средств требованиям безопасности движения, охраны труда и экологической безопасности.
3	Должная осмотрительность	Комплекс мероприятий, направленных на получение необходимой и достоверной информации о контрагенте.
4	Допуск СРО	Разрешение (на строительство, проектирование, изыскания) к проведению определенных видов работ. Выдается саморегулируемой организации в соответствии с ее внутренними стандартами.
5	Общество	АО «Желдорремаш».
6	Контрагент	Любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Общество вступает в договорные отношения.
7	Низкорисковые сделки	Договоры, заключенные непосредственно: <ul style="list-style-type: none"> • с государственными и муниципальными унитарными предприятиями (ФГУП и МУП), государственными и муниципальными учреждениями; • градообразующими предприятиями;

№	Термин	Определение термина
		<ul style="list-style-type: none"> с крупными общеизвестными российскими и иностранными компаниями. Если сделка с контрагентом, указанным в настоящем пункте, совершена через посредника – комиссионера, поверенного, дилера, дистрибьютора и т.п., то она не является низкорисковой.
8	Лицензия	Разрешение, предоставляющее право на осуществление на территории Российской Федерации юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем вида деятельности, подлежащего в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию.
9	Подразделение-инициатор (Ответственный по договору)	Подразделение общества, занимающееся непосредственно подготовкой документации для заключения договора с контрагентом и осуществляющее контроль за ведением (исполнением условий) договора.
10	Сертификат соответствия на продукцию	Документ, удостоверяющий соответствие продукции требованиям национальных стандартов, технических регламентов, ГОСТов.
11	СБ	Структурное подразделение Общества/филиала Общества, ответственное за оценку благонадежности контрагента.

2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Назначение и цели процесса

Проверка контрагентов предназначена для предотвращения рисков Общества, связанных с выбором контрагента и взаимодействия с ним.

Под рисками в настоящем Регламенте понимаются возможные потери Общества (штрафы, пени, уплата недоимки вследствие лишения вычета по НДС и расходов по налогу на прибыль) и другие негативные последствия (привлечение к административной или уголовной ответственности руководителя и/или вред деловой репутации Общества) в результате предъявления претензий контролирующими органами по причине непрявления Обществом должной осмотрительности.

Основные события, в случае выявления которых у контролирующих органов возникают претензии к налогоплательщикам:

- непрявление должной осмотрительности при выборе контрагента (признак: сотрудничество с фирмами-однодневками)
- подозрение в недобросовестности сторон сделки (признаки: сотрудничество с фирмами-однодневками, аффилированность сторон по договору, отсутствие деловой цели при совершении сделки, обналичивание денежных средств)
- отсутствие доказательств реальности совершения сделки (признаки: отсутствие подтверждения доставки товара, отсутствие участия контрагентов в движении товара, формальность документооборота между сторонами по договору, транзитный характер расчетов).

В целях проявления должной осмотрительности, исключения взаимоотношений с неблагонадежными контрагентами, претензий контролирующих органов и минимизации налоговых и финансовых рисков в Компании проводится оценка контрагентов:

- 1) перед вступлением в договорные отношения с контрагентом;
- 2) на стадии исполнения договора.

Оценке подлежат все контрагенты, с которыми Компания предполагает заключать гражданско-правовые договоры.

Без оценки контрагента заключение договора с ним, проведение расчетов, подписание каких-либо документов, передача или получение товарно-материальных ценностей и имущества, изменение реквизитов контрагента в учетных системах Компании запрещены.

Оценка контрагента при заключении низкорисковых сделок может проводиться в упрощенном порядке.

Основные этапы процесса

Оценка контрагента перед вступлением в договорные отношения

Входом в процесс является поступление пакета документов* контрагента для оценки его благонадежности.

Пакет документов контрагента поступает в СБ от инициатора (ответственного по договору).

Выполнение оценки контрагента включает в себя следующие основные этапы:

- **Этап 1. Проверка пакета документов контрагента на предмет соответствия требованиям, необходимым для проведения оценки.**

На данном этапе работник СБ, ответственный за проведение оценки, проверяет поступивший пакет документов контрагента на предмет полноты и правильности оформления*.

По виду деятельности, которую контрагент обязуется осуществлять по условиям договора, работник СБ должен установить, необходимы ли контрагенту для выполнения обязательств разрешительные документы (лицензия, допуск СРО, сертификат соответствия и т.п.)**. В случае необходимости обязательного наличия каких-либо разрешительных документов работник СБ должен проверить их наличие.

В случае, если контрагент (поставщик) заявляет о том, что является официальным представителем производителя, работник СБ проверяет наличие дилерского письма или соглашения.

В случае, если пакет документов установленным требованиям не соответствует (отсутствует какой-либо из обязательных к предоставлению документов или не заверен контрагентом в установленном порядке), работник СБ к следующему этапу не приступает и возвращает инициатору (ответственному по договору) посредством СЭД на доработку с указанием причин отклонения в комментариях.

Инициатор (ответственный по договору) обязан доработать пакет документов в соответствии с замечаниями работника СБ.

Повторное инициирование проверки контрагента без исправления замечаний работника СБ не допускается, является неисполнением возложенных на Инициатора (ответственного по договору) обязанностей и влечет дисциплинарную ответственность.

* Перечень и требования к оформлению документов контрагента изложены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

** Ссылки на документы, определяющие обязательность наличия разрешительных документов в п.1.3.

*** Ссылки на специализированные ресурсы в приложении 2.

- **Этап 2. Проверка правоспособности контрагента.**

На данном этапе работник СБ должен убедиться в подлинности документов и достоверности представленной информации, а также, возможности контрагента выполнить свои обязательства по договору на законных основаниях.

Подлинность правоустанавливающих документов проверяется посредством сверки документов (регистрационный номер, дата выдачи, срок действия и наименование органа, выдавшего документ и т.п.) с информацией специализированных ресурсов***.

По выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП работник СБ проверяет соответствие кода по ОКВЭД виду деятельности, который контрагент обязуется осуществлять по условиям договора, и ФИО руководителя, подписывающего договор.

Кроме перечисленного работник СБ обязан проверить:

- наличие/отсутствие в отношении контрагента информации:
 - о недостоверности сведений адреса регистрации юридического лица (контрагента) и/или его руководителя/участника;
 - о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из ЕГРЮЛ по решению налоговых органов;
 - о задолженности по уплате налогов и/или непредставлении налоговой отчетности более года;
 - об исполнительных производствах;
 - о блокировке или приостановлении операций по банковским счетам;
 - о регистрации по месту массовой регистрации;
 - о ликвидации и реорганизации;
 - о банкротстве;
- наличие/отсутствие контрагента в базах:
 - реестр недобросовестных поставщиков;
 - юридические лица, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица;
 - список недействительных паспортов Российской Федерации (проверяется паспорт руководителя, подписывающего договор).

- **Этап 3. Сбор дополнительной информации.**

При проведении оценки работник СБ обязан собрать в отношении контрагента все доступные сведения:

- установить присутствие контрагента в сети интернет (наличие/отсутствие у контрагента собственного интернет-сайта, размещает ли контрагент информацию о себе по заявленным видам деятельности на специализированных интернет-площадках и т.д.);
- изучить внешнюю информацию о контрагенте (сайты партнеров и сайты отраслевых союзов и ассоциаций, членом которых контрагент является, отзывы о деятельности контрагента и т.д.).

Работник СБ имеет право:

- направить запрос в территориальный налоговый орган по месту учета контрагента об исполнении им своих обязательств по уплате;
- провести личные беседы с партнерами контрагента;
- назначить и провести личную встречу с руководителем контрагента;
- применить другие методы сбора информации, доступные работнику СБ.

Инициатор (ответственный по договору) обязан оказывать максимально возможное содействие в получении необходимых документов и информации о контрагенте, организации встречи с руководителем контрагента по требованию работника СБ.

• **Этап 4. Оценка благонадежности контрагента и рисков для Компании.**

В ходе анализа информации и оценки благонадежности контрагента работник СБ руководствуется нормативными документами, указанными в п. 2.5 настоящего Регламента.

Работник СБ анализирует собранные документы и информацию на предмет выявления у контрагента признаков «фирмы-однодневки», оценивает способность контрагента выполнить обязательства по заключаемому договору и деловую репутацию (добросовестность) контрагента.

Наличие любого негативного фактора, указанного в приложении 4 к настоящему Регламенту, является основанием для отказа (отклонения) контрагента.

По результатам оценки в отношении контрагента принимается одно из решений:

- «СОГЛАСОВАНО» (в случае получения сведений о добросовестности контрагента);
- «НЕ СОГЛАСОВАНО» (в случае отказа в заключении сделки при наличии информации, которая свидетельствует о высоком риске неисполнения обязательств);
- решение об изменении условий сделки для снижения рисков.

По результатам проверки работник СБ готовит заключение по форме приложения 4.

В случае принятия решения «НЕ СОГЛАСОВАНО» заключение договора с контрагентом не допускается.

Ответственность за возможные негативные последствия по запрещенной к заключению сделке в полной мере возлагается на инициатора (ответственного по договору), руководителя инициатора, а также работников других подразделений, в случае если они согласовали и/или подписали отклоненный СБ договор. Указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проверка контрагента на стадии исполнения договора

Реализуется через регулярную непрерывную работу подразделений, осуществляющих взаимодействие и документооборот с контрагентом.

В целях обеспечения должной осмотрительности и своевременного реагирования на возникающие риски, связанные с благонадежностью контрагентов, подразделение-инициатор (ответственный по договору) обязано осуществлять контроль реквизитов контрагента, подписи уполномоченного лица, правильности оформления и своевременного предоставления контрагентом первичных документов.

Запрещается отражение первичных документов или перечисление денежных средств контрагенту с несоответствием официальным данным ФНС РФ.

В случае выявления несоответствий реквизитов исполнение договора с таким контрагентом временно приостанавливается и возобновляется только после устранения расхождений или представления контрагентом документов, подтверждающих изменение его реквизитов в период действия договорных отношений с контрагентом.

СБ Общества имеет право в любой момент на любом этапе реализовать контрольную функцию (провести оценку контрагента, проверку качества и эффективности контрольных процедур, и т.д.).

Краткая информация о бизнес-процессе

Начальное событие(я)	Поступление запроса на оценку благонадежности контрагента
Конечное событие(я)	Формирование заключения СБ
Входы процесса	Пакет документов контрагента
Выходы процесса	Заключение СБ

Ссылки на регламентирующие документы

Перечень нормативных документов, взаимодействующих с данным процессом, приведен в таблице ниже:

№ п. п.	Нормативные документы
Внешние	
1	Общедоступные критерии самостоятельной оценки рисков для налогоплательщиков, используемые налоговыми органами в процессе отбора объектов для проведения выездных налоговых проверок, Приложение № 2 к Приказу ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333
2	Письмо ФНС России от 13.07.2017 № ЕД-4-2/13650 «О направлении методических рекомендаций по установлению в ходе налоговых и процессуальных проверок обстоятельств, свидетельствующих об умысле в действиях должностных лиц налогоплательщика, направленном на неуплату налогов (сборов)» (вместе с «Методическими рекомендациями «Об исследовании и доказывании фактов умышленной неуплаты или неполной уплаты сумм налога (сбора)», утв. СК России, ФНС России)
Внутренние	
1	Методические рекомендации по оценке благонадежности контрагентов в АО «Трансмашхолдинг», утвержденный распоряжением № 302-Р от 06.10.2020

Функции подразделений в рамках обеспечения должной осмотрительности

Перечень функций подразделений в целях проявления Обществом должной осмотрительности и своевременного реагирования на возникающие риски, связанные с оценкой благонадежности контрагентов, приведен в таблице ниже:

Участник бизнес-процесса	Функции
Подразделение-инициатор (Ответственный договору) по	Перед вступлением в договорные отношения с контрагентом: обеспечивает комплектность пакета документов контрагента и правильность их оформления в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

Участник бизнес-процесса	Функции
	<p>проверяет по уставу полномочия руководителя, подписывающего договор, или выдавшего доверенность;</p> <p>проверяет соответствие вида деятельности по договору и кода ОКВЭД по выписке ЕГРЮЛ и реквизитов контрагента;</p> <p>обеспечивает подтверждение обоснованности выбора контрагента, подтверждения совершения сделки, сохранность коммерческих предложений, прайс-листов, деловую переписку с контрагентом;</p> <p>инициирует процедуру оценки контрагента на предмет благонадежности;</p> <p>обеспечивает исправление замечаний и предоставление документов/информации, запрашиваемых СБ дополнительно.</p> <p>На стадии исполнения договора (при взаимодействии с контрагентом):</p> <p>проверяет соответствие реквизитов и подписи уполномоченного лица в первичных документах;</p> <p>обеспечивает правильность оформления и своевременность предоставления в бухгалтерию первичных документов контрагента.</p>
<p>СБ (Ответственный за проведение оценки контрагента)</p>	<p>Перед вступлением в договорные отношения с контрагентом:</p> <p>обеспечивает проведение оценки контрагентов на предмет их благонадежности, в т.ч. с учетом Методических рекомендаций по оценке благонадежности контрагентов в АО «Трансмашхолдинг», утвержденный распоряжением № 302-Р от 06.10.2020</p> <p>оформляет заключение СБ.</p> <p>На стадии исполнения договора:</p> <p>осуществляет контрольную функцию, проводит контрольно-проверочные мероприятия.</p>
<p>Подразделения, в функции которых входит отражение в учетной системе первичных документов контрагента, создание заявок на оплату контрагенту и т.д.</p>	<p>Отклоняет отражение первичных документов и заявок/счетов на оплату, если имеются такие признаки, как: «ошибка проверки», «недостаточно данных для проверки» или «прекратил деятельность» (до установления причин и принятия соответствующих мер).</p>

Ответственность

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента влечет дисциплинарную или материальную ответственность участвующих в процессе работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности

Показателем эффективности данного процесса является отсутствие обоснованных претензий налоговых органов по причине непрявления Компанией должной осмотрительности и заключения договоров с недобросовестными контрагентами.

3. ДЕТАЛЬНОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Детальное описание этапов процесса приведено в таблице ниже:

№ п/п	Наименование работы	Ответственный за выполнение	Входящие документы/информация			Исходящие документы/информация		
			Документы/ информация	Срок предоставления	Ответственный за предоставление	Документы/информация	Подразделение-получатель	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Перед вступлением в договорные отношения с контрагентом:</i>								
1	<p>Этап 1. Проверка документов контрагента на предмет соответствия приложению 1 настоящего Регламента</p> <p>При недостаточности информации о контрагенте пакет документов направляется обратно на доработку</p>	СБ	Пакет документов согласно приложению 1 (в СЭД Directum)	По мере возникновения необходимости	Подразделение-инициатор (ответственный по договору)	<p>Пакет документов согласно приложению 1 (в СЭД Directum)</p> <p>Пакет документов согласно приложению 1 (в СЭД Directum) со статусом «на доработку»</p>	СБ	В течении 1 рабочего дня
2	Этап 2. Проверка правоспособности контрагента	СБ	Открытые и специализированные	После проверки пакета документов	СБ	Заключение СБ («Согласовано» /	Подразделение-инициатор	В течении

№ п/п	Наименование работы	Ответственный за выполнение	Входящие документы/информация			Исходящие документы/информация		
			Документы/ информация	Срок предоставления	Ответственный за предоставление	Документы/информация	Подразделение-получатель	Срок передачи
3	Этап 3. Сбор дополнительной информации		источники информации			«Не согласовано»)	(ответственный по договору)	1 рабочего дня
4	Этап 4. Оценка благонадежности контрагента							
<i>На стадии исполнения договора (при взаимодействии с контрагентом):</i>								
5	Проверка реквизитов, подписи руководителя на договорных и первичных документах	Инициатор (ответственный по договору)	Договорные и/или первичные документы	Согласно условиям договора	Контрагент	Отражение документа в 1С: «Управление предприятием»	Подразделение, ответственное за отражение документа	
	При выявлении несоответствий работа по договору приостанавливается до устранения замечаний					Возврат договорных и/или первичных документов для устранения несоответствий	Контрагент	Немедленно
6	Проверка соответствия данных данным официальных ресурсов ФНС РФ	Подразделения, в функции которых входит отражение в учетной системе первичных документов	Информация об ошибке «ошибка проверки», «недостаточно данных для проверки»,	Постоянно (в онлайн-режиме)	Автоматизировано в учетной системе	Приостановление работы с контрагентом до установления причин и устранения несоответствий	Инициатор (ответственный по договору) Контрагент	Немедленно

№ п/п	Наименование работы	Ответственный за выполнение	Входящие документы/информация			Исходящие документы/информация		
			Документы/ информация	Срок предоставления	Ответственный за предоставление	Документы/информация	Подразделение-получатель	Срок передачи
		контрагента, создание заявок на оплату контрагенту и т.д.	«прекратил деятельность»					

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Перечень документов, необходимых для проверки надёжности контрагентов

Все копии документов должны быть заверены нотариально либо печатью и подписью генерального директора контрагента. Обязанность по сбору документов, необходимых для оценки контрагента, возложена на инициатора (ответственного по договору).

Для юридических лиц

- устав со всеми изменениями к нему;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН);
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (датирована датой не более месяца);
- гарантийное письмо со стороны контрагента, включающая информацию о том, что единоличный исполнительный орган не имеет ограничений по сделке и сделка не является крупной или сделкой с заинтересованностью. Если сделка является крупной или сделкой с заинтересованностью, предоставить решение о ее одобрении в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего договор;
- лицензия на лицензируемые виды деятельности независимо от суммы договора и иных разрешительных документов вытекающих из рода деятельности;
- список аффилированных лиц;
- иные документы, необходимые для проверки контрагента, которые он должен иметь согласно законодательству Российской Федерации (выписка из ЕГРЮЛ для подтверждения материальных ресурсов;
- налоговая отчетность на последнюю отчетную дату (с отметкой о получении ее налоговым органом): баланс предприятия (форма № 1); отчет о прибылях и убытках (форма № 2); отчет о движении капитала (форма № 3).

Дополнительно могут быть запрошены следующие документы:

- справка о численности работников;
- письмо с указанием банковских реквизитов;
- документы, подтверждающие качество товара (сертификаты качества, паспорта на товар при поставке);
- документы, подтверждающие дилерскую деятельность контрагента (либо иные полномочия производителя);
- налоговая отчетность за предыдущие периоды.

Для индивидуальных предпринимателей

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (присвоение ИНН);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (присвоение ОГРН);
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписывающего договор (в случае, если договор подписан не самим предпринимателем);
- паспорт гражданина Российской Федерации;

- договор страхования своей ответственности (при необходимости);
- документы подтверждающие дилерскую деятельность контрагента (либо иные полномочия производителя);
- документы, подтверждающие качество товара (сертификаты качества, паспорта на товар при поставке).

Для физических лиц

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- копия пенсионного страхового свидетельства;
- ИНН физического лица (если имеется).

В ходе проведения проверки работник СБ имеет право дополнительно запросить любые документы/информацию касательно деятельности контрагента, необходимые для качественной проверки его благонадежности.

Приложение 2. Перечень интернет-ресурсов, рекомендованных для проверки контрагентов

№№ п.п.	Наименование ресурса	Адрес ресурса
1	Сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	http://nalog.ru/
2	Банк исполнительных производств	http://www.fssprus.ru/iss/ip/
3	Картотека арбитражных дел	http://kad.arbitr.ru/
4	Сведения из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестра недобросовестных подрядных организаций	http://zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/quicksearch/search.html
5	Единый федеральный реестр о банкротстве	https://bankrot.fedresurs.ru/
6	Опыт участия в закупках	http://zakupki.gov.ru
7	Проверка контрагентов	http://www.spark-interfax.ru
8	Список недействительных паспортов Российской Федерации	http://сервисы.гувм.мвд.рф/info-service.htm?sid=2000
9	Государственный реестр саморегулируемых организаций	http://sro.gosnadzor.ru/
10	Реестры Росаккредитации	http://fsa.gov.ru/index/staticview/id/70
11	Реестр сертификатов и деклараций ССФЖТ	http://rsfgt.ru/sertinfo

Приложение 3. Критерии проявления должной осмотрительности, при которых сотрудничество с контрагентом не рекомендовано

1. Наличие «массовости» руководителя/участника юридического лица.

Если руководитель/участник контрагента числится в более чем 10 действующих юридических лицах, осуществляющих разноплановую деятельность, а также если среди «бывших» компаний есть организации, исключенные из ЕГРЮЛ по решению налогового органа как недействующее юридическое лицо.

2. Наличие в ЕГРЮЛ записи в отношении контрагента о недостоверности сведений об адресе регистрации юридического лица и/или его руководителя/участника.

Запрещается сотрудничество с таким контрагентом, так как при наличии недостоверных сведений налоговая служба вправе исключить юридическое лицо из ЕГРЮЛ самостоятельно без решения суда.

3. Наличие решений уполномоченных органов о блокировке или приостановке операций по банковским счетам контрагента.

Запрещается сотрудничество, если в отношении контрагента имеются сведения о блокировке или приостановке операций по банковским счетам.

4. Отсутствие информации о среднесписочной численности компании либо она равна 1-3 работникам.

Запрещается сотрудничество с контрагентом, если отсутствует информация о наличии в компании квалифицированного персонала, необходимого для выполнения обязательств по договору.

5. Совокупность признаков «фирмы-однодневки».

Запрещается сотрудничество с контрагентом, зарегистрированным в ЕГРЮЛ менее года с момента даты договора, планируемого к заключению, и при этом:

- отсутствует информация об опыте работ такого контрагента;
- отсутствует Интернет-сайт компании;
- руководитель и учредитель организации – одно и то же физическое лицо;
- уставный капитал Общества минимальный;
- адрес регистрации офиса в жилом доме или квартире.

6. Наличие сведений о налоговой задолженности контрагента.

Запрещается сотрудничество, если в отношении контрагента имеются сведения о налоговой задолженности (в рамках исполнительного либо арбитражного производства).

7. Наличие иных негативных сведений.

Приложение 4. Образец заключения СБ

Заключение

подразделения безопасности о контрагенте

г. Москва

«__» _____ 201_ года

Мною, _____, в рамках подготовки к осуществлению сделки с ООО «_____» ИНН: _____ и в целях предотвращения риска ненадлежащего исполнения предполагаемым поставщиком договорных обязательств, а также в рамках должной осмотрительности проведена оценка данного юридического лица (индивидуального предпринимателя) по общедоступным федеральным информационным ресурсам и иным источникам информации, в том числе:

<http://www.fssprus.ru/iss/ip/>

<http://rnp.fas.gov.ru/Default.aspx>

<http://kad.arbitr.ru/>

<http://nalog.ru/>

<http://www.fedresurs.ru/Default.aspx>

<http://zakupki.gov.ru>

<http://www.spark-interfax.ru>

В результате проверки установлено, что по состоянию на «__» _____ 201_ г. проверенная организация:

- в банке данных исполнительных производств (ресурс ФССП России) в качестве должника отсутствует;
- в реестре недобросовестных поставщиков (ресурс ФАС России) не значится;
- в картотеке арбитражных дел в качестве ответчика по налоговым спорам не числится;
- на сайте ФНС РФ как ликвидируемая не проходит;
- руководитель/участник Общества в реестр дисквалифицированных лиц не внесён;
- адрес регистрации Общества массовым не значится;
- в качестве юридического лица, имеющего задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года, не проходит;
- решений ФНС РФ о приостановке банковских счетов не имеется;
- сведений в ЕГРЮЛ о недостоверности адреса регистрации юридического лица и/или его руководителя/участника не выявлено.
- ...

Также получена следующая значимая информация: у компании нет опыта участия в процедурах закупок товаров и услуг, проводимых в рамках Федерального законодательства; Генеральный директор и единственный учредитель Общества – одно и то же физическое лицо, компания создана недавно

На основании вышеизложенного подразделение безопасности **рекомендует** сотрудничество с ООО «_____» ИНН: _____.

При сотрудничестве необходимо учесть следующее: сотрудничество с компанией возможно только на условиях 100% постоплаты.

Заключение составил:

Должность, ФИО: _____

Подпись _____ «___» _____ 201__ г.

«Согласен»

Должность, ФИО: _____

Подпись _____ «___» _____ 201__ г.