

Утверждаю
Генеральный директор
ООО « _____ »
_____ / _____

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕРКИ КОНТРАГЕНТОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент регулирует порядок проведения проверки контрагентов ООО « _____ » (далее - Компания).
- 1.2. Регламент составлен в целях минимизации рисков Компании, связанных с выбором контрагентов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. Положения регламента распространяются как на потенциальных контрагентов, так и на действующих контрагентов Компании.
- 1.4. Проверке подлежат поставщики, исполнители, подрядчики и другие контрагенты, которые реализуют Компании товары, оказывают услуги или выполняют работы.
- 1.5. В случае необходимости проверка может быть проведена в отношении покупателей, заказчиков, арендаторов, лизингополучателей и иных лиц.
- 1.6. В целях оптимизации трудовых и материальных затрат, связанных с проверкой контрагентов, контрагенты Компании распределяются по следующим категориям в зависимости от суммы планируемой сделки:

Группа контрагентов	Общая стоимость приобретаемых товаров (работ, услуг)
А	до 1 млн. руб.
В	от 1 до 5 млн. руб.
С	свыше 5 млн. руб.

** Пороговые значения целесообразно скорректировать исходя из масштабов компании и количества контрагентов (с учетом критерия существенности).*

- 1.7. Глубина проверки (объем запрашиваемой информации и документов, перечень предпринимаемых Компанией действий) зависит от категории, к которой относится потенциальный контрагент.

- 1.8. Положения регламента обязательны для всех работников Компании, занимающихся заключением и исполнением договоров с контрагентами, а также для работников, ответственных за проверку контрагентов.
- * Целесообразно прописать конкретные отделы и должности ответственных лиц.*
- 1.9. Допускается проведение проверки контрагентов (отдельных этапов такой проверки) с привлечением специализированных организаций и сервисов.
- 1.10. Если проверка контрагента не проведена, работники Компании не вправе заключать или пролонгировать договор с ним, перечислять ему денежные средства, принимать товары, работы или услуги.

2. Порядок проверки контрагента

- 2.1. На каждого предполагаемого контрагента Компании (независимо от присвоенной категории – А, В, С) заводится **досье** по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Регламенту.
- 2.2. Перед заключением гражданско-правового договора у предполагаемого контрагента (независимо от присвоенной категории – А, В, С) в обязательном порядке запрашиваются копии следующих документов (заверенные печатью и подписью уполномоченного лица):
- свидетельство о государственной регистрации лица;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - устав и (или) учредительный договор (действующая редакция);
 - решение (приказ) о назначении на должность руководителя организации;
 - доверенность, если документы будет подписывать не руководитель, а иное лицо;
 - документ, подтверждающий нахождение организации по месту регистрации (свидетельство о праве собственности на помещение, договор аренды (субаренды), иной документ);
 - бухгалтерская отчетность (форма №1 и №2) на последнюю отчетную дату (с отметкой налогового органа о принятии либо с квитанцией о принятии отчетности через телекоммуникационные каналы связи);
 - допуски СРО, лицензии и пр. в случае, если предмет договора предполагает наличие у исполнителя разрешительной документации;
 - карточка с образцами подписи руководителя, главного бухгалтера и оттиска печати;
 - паспорта руководителя компании и (или) лица, подписавшего договор (с их предварительного согласия).

Вышеуказанные копии документов у предполагаемого контрагента запрашивает сотрудник Компании, ответственный за заключение договора.

2.3. До заключения гражданско-правового договора с контрагентом (независимо от категории – А, В, С) ответственный сотрудник проводит следующие действия:

2.3.1. на сайте ФНС России (раздел «Проверь контрагента», www.egrul.nalog.ru) формирует выписку из ЕГРЮЛ на контрагента.

2.3.2. сопоставляет вид деятельности контрагента (ОКВЭД) с предметом заключаемого договора.

2.3.3. убеждается в отсутствии следующих отметок в выписке из ЕГРЮЛ по контрагенту:

- недостоверность сведений об адресе;
- недостоверность сведений о руководителе/ учредителе;
- принято решение о реорганизации, ликвидации контрагента;
- принято решение о предстоящем исключении контрагента из ЕГРЮЛ как недействующего лица.

2.3.4. убеждается в отсутствии контрагента и его руководителя/ учредителей в следующих реестрах ФНС России:

- адреса «массовой регистрации» (www.pb.nalog.ru);
- «массовые» директора и учредители (www.pb.nalog.ru);
- лица, отказавшиеся от своей причастности к деятельности компании в судебном порядке (<https://service.nalog.ru/svl.do>);
- дисквалифицированные лица (www.pb.nalog.ru);
- лица, имеющие задолженность по налогам свыше 1000 руб. и/ или не представляющие отчетность больше года (<https://service.nalog.ru/zd.do>);
- лица, у которых приостановлены операции по расчетным счетам (www.service.nalog.ru/bi.do);
- лица, по которым принято решение о предстоящем исключении из ЕГРЮЛ (www.vestnik-gosreg.ru/publ/fz83).

2.3.5. на сайте www.fedresurs.ru проверяет информацию:

- о членстве в СРО;
- о лицензиях (получение, приостановление, аннулирование);
- о заключенных договорах лизинга;
- о результатах обязательного аудита;
- о выдаче независимой гарантии;
- о возникновении признаков недостаточности имущества в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве) и т.д.

- 2.4. По контрагентам, которым присвоена **категория В** или **С**, ответственный сотрудник **дополнительно** производит следующие действия:
- 2.4.1. проверяет контрагента с помощью сервиса «Прозрачный бизнес» (www.pb.nalog.ru), анализирует и сопоставляет следующие сведения:
- численность работников;
 - недоимка по налогам и страховым взносам, информация о налоговых правонарушениях;
 - доходы и расходы за прошлый год;
 - размер уплаченных налогов.
 - система налогообложения.
- 2.4.2. запрашивает у контрагента сведения о наличии трудовых ресурсов (справка о среднесписочной численности работников на 01 января текущего года с отметкой налогового органа о принятии; сведения о заключенных гражданско-правовых договорах, привлеченных субисполнителях и субподрядчиках и т.д.). В случае, если предмет договора – проектные либо строительные работы, запрашивает информацию о наличии в штате контрагента не менее 2 (двух) специалистов, включенных в национальные реестры строителей (www.nrs.nostroy.ru) и проектировщиков (www.nrs.nopriz.ru).
- 2.4.3. запрашивает у контрагента сведения о наличии материальных ресурсов (как собственных, так и арендованных);
- 2.4.4. запрашивает у контрагента рекомендательные письма;
- 2.4.5. сохраняет коммерческие предложения (в том числе направленные по электронной почте), визитки контрагента;
- 2.4.6. на сайте ФССП РФ (www.fssprus.ru) проверяет, нет ли у контрагента существенных непогашенных долгов;
- 2.4.7. анализирует госзакупки с участием контрагента на www.zakupki.gov.ru; убеждается в отсутствии контрагента в реестре недобросовестных поставщиков (www.zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/quicksearch/search.html);
- 2.4.8. проверяет наличие сведений о компании в Реестре уведомлений о залоге движимого имущества (www.reestr-zalogov.ru/search/index);
- 2.4.9. проверяет наличие сведений о компании в Едином реестре проверок (www.proverka.gov.ru);
- 2.4.10. оценивает сайт контрагента, страницы в соцсетях; анализирует упоминания о компании в Интернете;
- 2.4.11. проверяет действительность паспорта представителя на сайте ФМС РФ (www.services.fms.gov.ru);

- 2.4.12. выясняет, участвует ли контрагент в судебных разбирательствах (www.kad.arbitr.ru).
- 2.5. По контрагентам, которым присвоена **категория С**, ответственный сотрудник **дополнительно** производит следующие действия:
- 2.5.1. выезжает в офис контрагента; результаты встречи фиксирует в Отчете о проведении переговоров (форма приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту);
- 2.5.2. готовит **технико-экономическое обоснование** выбора контрагента (форма приведена в Приложении №3 к настоящему Регламенту).
Для этого сравнивает условия контрагента с другими предложениями (помимо привлекательной цены контрагент может предложить более быстрые сроки доставки, рассрочку, уникальный ассортимент и т.д.); сохраняет документы (включая коммерческие предложения других компаний).
- 2.6. Если ряд документов или информации, указанных в пп.2.1-2.5, получить невозможно или нецелесообразно, ответственный сотрудник составляет записку с изложением причин отсутствия документов (информации).
- 2.7. Помимо документов, указанных в пп.2.1-2.5, ответственный сотрудник может получить дополнительные документы (информацию), если у него возникают сомнения в деловой репутации или финансовом состоянии контрагента.
- 2.8. Результаты проверки (в виде скриншотов, копий документов) приобщаются к досье контрагента.
- 2.9. По результатам проверки в отношении контрагента принимается одно из двух решений: «РЕКОМЕНДОВАН» или «НЕ РЕКОМЕНДОВАН».
- 2.10. Сроки проведения проверки контрагентов:
по категории А – не более трех рабочих дней после поступления заявки;
по категории В – не более пяти рабочих дней после поступления заявки;
по категории С – не более семи рабочих дней после поступления заявки.
При необходимости указанные сроки могут быть продлены по согласованию с руководителем компании.
- 2.11. Не реже, чем раз в год ответственный сотрудник **актуализирует** информацию из досье на контрагента.
- 2.12. Досье на контрагента вместе со всеми приложениями и документами хранится (в бумажном или электронном виде) **не менее трех лет** по истечении срока действия договора с контрагентом.

Приложение №1

ДОСЬЕ НА КОНТРАГЕНТА

Наименование контрагента	ООО «Контрагент»
ИНН/КПП/ОГРН	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Учредитель	
Генеральный директор	
Главный бухгалтер	
Уполномоченный представитель	
Интернет-сайт	
Телефон, электронная почта	
Инициатор сотрудничества	
Категория контрагента (А/ В/ С)	
Представленные контрагентом документы	
Рекомендации	
Результаты анализа	
Причины выбора контрагента	
Решение по результатам проверки	
Приложения к досье	

Досье составил:

Должность сотрудника

Компания

Дата

Подпись

ФИО

Приложение 2

**ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПЕРЕГОВОРОВ
С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ООО «КОНТРАГЕНТ»****Место и дата составления** _____**Представитель Компании:** ФИО и должность**Представитель контрагента:** ФИО и должность**Цель встречи:** заключение контракта о поставке кухонной бытовой техники на постоянной основе**Присутствовал ли на встрече генеральный директор контрагента?** Да / Нет**Предъявленные документы:**

- паспорт
- доверенность

Место встречи: офис контрагента по адресу:**Этажность здания:****Офис контрагента находится на:****Субъективная оценка офиса:****Контакты контрагента:** тел. _____, моб. тел. _____, электронная почта _____, сайт _____.**Результат встречи:** *пришли к соглашению по поводу цены и количества товаров, необходимо обсудить порядок оплаты и срок поставки. Переговоры перенесены на следующую неделю.***Приложения к отчету:** *визитка коммерческого директора, прайс-лист, протокол переговоров, рекламные буклеты и пр.*

Отчет составил:

Должность сотрудника

Компания

Подпись

ФИО

Дата

Приложение 3

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА КОМПАНИЕЙ ООО «КОНТРАГЕНТ»

Настоящее технико-экономическое обоснование составлено в целях обоснования выбора Компанией своего контрагента для заключения договора № ____ от «__» _____ 20__ г. на (указать предмет договора, сумму).

Выбор Компанией контрагента (далее - указать наименование контрагента) обоснован:

- 1) положительной деловой репутацией контрагента, которая подтверждена следующим:
приводятся ссылки на рекомендации от других организаций, контактирующих с выбранным контрагентом, публикации в СМИ, похвальные грамоты, сертификаты и другие знаки отличия Контрагента.
- 2) наличием у контрагента необходимых ресурсов и квалифицированного персонала для исполнения предмета договора, что подтверждается следующим:
приводятся ссылки на имеющиеся доказательства.
- 3) выгодными условиями сотрудничества, а именно:
выгодные цены, более быстрые сроки доставки, рассрочка, уникальный ассортимент и компетенции и пр.
- 4) признаками платежеспособности, финансовой устойчивости, достаточности собственного оборотного капитала Контрагента, что подтверждается проведенным экспресс-анализом данных бухгалтерской отчетности Контрагента:

Показатель и формула расчета	на 31.12.года	на 31.12.года	на 31.12.года
1	2	3	4
Собственный оборотный капитал (СОК) = (стр. 1300 - стр. 1100) Бухгалтерского баланса (далее по тексту ББ). Рост показателя является положительной тенденцией.			
Соотношение собственного оборотного капитала (СОК) и краткосрочных обязательств = СОК/стр.1500 ББ. Приемлемое значение ≥ 1 , т.е. собственный оборотный капитал перекрывает краткосрочное обязательство.			

1	2	3	4
Коэффициент финансовой независимости (КФН) $= (\text{стр.1300} - \text{стр. 1100}) \text{ ББ} / \text{стр.1700 ББ}$. Характеризует удельный вес собственных оборотных средств в общей сумме пассивов, нормальное значение $\geq 0,5$			
Рентабельность проданных товаров по видам экономической деятельности $= (\text{стр. 2200} (\text{прибыль от продаж}) \text{ Отчета о финансовых результатах (далее по тексту ОФР)} / \text{Стр. 2120} (\text{себестоимость продаж}) \text{ ОФР}) \times 100\%$. Рост показателя - положительная тенденция. Целесообразно сравнить с показателями, приведенными на сайте ФНС России			
Рентабельность активов $= \text{стр. 2300} \text{«Прибыль (убыток) до налогообложения» ОФР} / \text{стр.1600 ББ}$. Рост показателя - положительная тенденция.			
Рентабельность продаж $= (\text{стр. 2200} \text{«Прибыль от продаж» ОФР} / \text{Стр.2110 «Выручка...» ОФР}) \times 100\%$. Рост показателя - положительная тенденция.			
Общая рентабельность $= (\text{стр.2300} \text{«Прибыль до налогообложения» ОФР} / \text{стр.2110 «Выручка...» ОФР}) \times 100\%$. Рост показателя - положительная тенденция.			