СТО Порядок организации и проведения аккредитации контрагента на право заключать договоры в ИС

Концепция документа:

Настоящий стандарт устанавливает требования и порядок действий участников процесса аккредитации контрагентов, которая требуется в целях подтверждения должной осмотрительности и осторожности налогоплательщика для снижения налоговых рисков, связанных с заключением договора с контрагентом, выбранным в качестве поставщика товаров/работ/услуг.

Подчиненность документа:

СТО СМК 82.19.13 «Управление договорами»

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт (далее – СТО) устанавливает требования и порядок действий участников процесса аккредитации контрагентов, выбранных в качестве поставщика товаров/работ/услуг.

1.2. Участниками процесса являются:

- ЕИО Заказчика/Застройщика (далее – *ЕИО заказчика*);

- *Управляющий ИСП*;

- Ответственные сотрудники заказчика/Менеджеры ИСП (далее – *Менеджеры*);

- Специалист консалтинговой организации, осуществляющий управление каталогом лиц (далее – *Ответственный за каталог лиц*);

- Начальник Правового управления консалтинговой организации, выполняющий экспресс-проверку информации о контрагентах (далее – *Начальник ПУ*).

- Специалист Правового управления консалтинговой организации, выполняющий экспресс-проверку информации о контрагентах (далее – *Специалист ПУ*).

- Специалист Офиса управления проектами, осуществляющий контроль данных в отчетах/заключениях о проверках контрагента и принимающий решение на основании таких данных о возможности/невозможности аккредитации контрагентов (далее – *Ответственный ОУП*).

1.3. Целью настоящего СТО является предупреждение и снижение хозяйственных, налоговых и иных рисков при заключении и исполнении договоров с контрагентами.

1.4. В целях проявления должной осмотрительности и осторожности, а также для того чтобы обезопасить себя от рисков при ведении хозяйственной деятельности *Менеджеры* должны провести проверку и обеспечить аккредитацию всех потенциальных контрагентов.

1.5. В ходе проверки *Менеджеры* должны удостовериться в **реальной возможности** потенциального контрагента исполнить условия планируемого

договора, а именно – убедиться, имеется ли у него квалифицированный персонал, оборудование, транспортные средства, а также иные активы и разрешения, необходимые для исполнения принимаемых по планируемому договору обязательств. Переписка *Менеджера* должна быть отражена в информационной системе в виде копии электронных писем, или вестись в рамках информационной системы доступными в ней средствами взаимодействия с представителем контрагента.

1.6. В общем случае, аккредитация предоставляется контрагенту **на 6 месяцев**. В особых случаях по решению *Ответственного ОУП* срок аккредитации конкретного контрагента может быть изменен (увеличен или уменьшен).

1.7. С учетом срока действия аккредитации контрагента и возможных изменений в финансовом и иных состояниях контрагента рекомендуется проводить экспресс-проверку данных контрагента перед подписанием каждого договора, а также подписанием ПУД с таким контрагентом. Экспресс-оценка может получить один из трех статусов: положительная, условно положительная, отрицательная.

1.7.1. Положительное заключение по результатам Экспресс-оценки дается, если в ходе ее проведения не выявлены риски сотрудничества с контрагентом.

1.7.2. Условно положительное заключение по результатам Экспресс-оценки дается, если в ходе ее проведения выявлены риски сотрудничества с контрагентом, но при этом не свидетельствующие о невозможности выполнения контрагентом обязательств по договору и своих налоговых обязательств.

1.7.3. Отрицательное заключение по результатам Экспресс-оценки дается, если в ходе ее проведения выявлены риски сотрудничества с контрагентом, однозначно свидетельствующие о невозможности выполнения контрагентом обязательств по договору и своих налоговых обязательств.

1.8. Организации, чья репутация не требует подтверждения, могут быть внесены в **Список организаций, получивших аккредитацию без проверки** (способ внесения описан в пункте 2.1.1.), к таким организациям относятся:

- организации-монополисты, включенные в список субъектов естественных монополий;

- организации, имеющие долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 % или занимающие доминирующее положение на рынке определенного товара, включенными в список таких хозяйствующих субъектов;

- государственные и муниципальные унитарные предприятия (ФГУП и МУП), государственные и муниципальные учреждения.

1.9. Настоящий стандарт не снимает ответственности с *ЕИО заказчика* за работу с контрагентом, даже в случае его успешной аккредитации, экспресс-проверке. Для снижения рисков *ЕИО заказчика* рекомендуется:

- организовать повышение квалификации *Менеджеров* в части проверки контрагентов,

- предоставить исчерпывающий перечень критериев аккредитации *Ответственному ОУП*,

- проработать результат каждой экспресс-оценки, на предмет возможной реакции в случае реализации рисков.

2. Аккредитация контрагента

2.1. Проверка контрагента Менеджером, подготовка отчета

2.1.1. После выбора контрагента, с которым планируется заключение договора (может быть по результатам электронной закупки, запроса КП, прямой закупки) *Менеджер* проверяет наличие аккредитации у такого контрагента и, при отсутствии аккредитации, запрашивает у *Ответственного ОУП* о возможности включении контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки.

2.1.2. Если *Ответственный ОУП* отказал во включении контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки, то *Менеджер* самостоятельно проводит проверку контрагента для его аккредитации.

2.1.3. Формат проведения проверки и проверяемые параметры определяются *Менеджером* самостоятельно. Мероприятия по аккредитации контрагента целесообразно начинать заблаговременно до заключения договора с ним.

2.1.4. При проведении проверки *Менеджер* может воспользоваться рекомендуемым перечнем параметров для проверки (Приложение №1).

2.1.5. **Обязательным пунктом проверки** является личная встреча с руководителем контрагента, посещение офиса и складских помещений контрагента, контроль наличия техники и оборудования, необходимых для исполнения планируемого договора. Результатом такой проверки должен служить фотоотчет с описанием каждой прилагаемой фотографии.

2.1.6. **Обязательным пунктом проверки** является проверка наличия, а в случае отсутствия, запрос заверенных подписью руководителя и печатью копий учредительных документов и документов оснований представителей, ИНН и ОГРН (ОГРНИП) контрагента.

2.1.7. По результатам проведения проверки *Менеджер* оформляет в информационной системе (далее – ИС) Отчет по результатам проверки контрагента.

Рекомендуется начинать такой Отчет с фразы «Сообщаю вам о завершении проведения проверки контрагента *Наименование и активная ссылка на сайт http://bi-cat.ru/Faces/LicaHome.aspx организации-подрядчика*, основной вид деятельности которого *наименование видов работ, услуг, заявленные организацией – подрядчиком для осуществления по ИСП и активная ссылка на сайт http://www.is-mt.pro/*.», а завершать – «Прошу включить *Наименование организации подрядчика и активная ссылка на сайт http://bi-cat.ru/Faces/LicaHome.aspx* в перечень аккредитованных организаций на право заключения договоров.».

2.1.8. **Обязательным пунктом отчета** является список и расшифровка товаров/работ/услуг (далее – ТРУ), поставляемых/выполняемых/оказываемых контрагентом, по которым данная проверка проводилась.

2.1.9. Заполненный и подписанный Отчет *Менеджер* направляет на согласование *ЕИО заказчика,* либо *Управляющему ИСП* (если планируется заключение Договора командой ИСП).

2.2. Принятие решения об аккредитации контрагента

2.2.1. *ЕИО заказчика / Управляющий ИСП* в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает Отчет по результатам проверки контрагента. При необходимости (в случае отсутствия в Отчете соответствующих данных) рассматривает данные, полученные из открытых источников. Перечень открытых источников информации о юридических лицах приведен в Приложении № 2.

2.2.2. По результатам рассмотрения Отчета *ЕИО заказчика / Управляющий ИСП* принимает решение:

а) об отказе в аккредитации контрагента;

б) о необходимости проведения дополнительной-расширенной проверке контрагента;

в) о возможности аккредитации контрагента.

2.2.3. *ЕИО заказчика / Управляющий ИСП* указывает свое решение и обоснование такого решения в ИС, направляет *Менеджеру*.

2.2.4. После получения решения *ЕИО заказчика / Управляющего ИСП Менеджер* направляет Отчет с решением *ЕИО заказчика / Управляющего ИСП Ответственному ОУП*. Отчет может быть подписан ЭП подписью в системе электронного документооборота или нарочно. В последнем случае, оригинал отчета направляется в ДОУ для архивации.

2.3. Контроль со стороны ОУП. Аккредитация контрагента

2.3.1. *Ответственный ОУП* после получения Отчета по результатам проверки контрагента от *Менеджера* в срок не более 3 (трех) рабочих дней изучает приложенные в Отчете материалы и показатели, Решение *ЕИО заказчика / Управляющего ИСП* об аккредитации / об отказе в аккредитации контрагенту с замечаниями (при наличии), при необходимости (в случае отсутствия в Отчете соответствующих данных) рассматривает данные, полученные из открытых источников. Перечень открытых источников информации о юридических лицах приведен в Приложении № 2.

2.3.2. По результатам рассмотрения данных *Ответственный ОУП* принимает решение:

а) о согласии с решением *ЕИО заказчика / Управляющего ИСП*;

б) о несогласии с решением *ЕИО заказчика / Управляющего ИСП* (с приведением аргументов своей позиции).

2.3.3. *Ответственный ОУП* указывает свое решение и обоснование такого решения в ИС, направляет *Менеджеру*.

2.3.4. При получении решения *ЕИО заказчика / Управляющего ИСП* об отказе в аккредитации контрагенту *Менеджер*, если считает возможным, а также в случае несогласия *Ответственного ОУП* с решением *ЕИО заказчика / Управляющего ИСП* об отказе в аккредитации, осуществляет мероприятия, направление на реабилитацию контрагента и прилагает уточненные, дополненные данные.

2.3.5. В случае согласия *Ответственного ОУП* с решением *ЕИО заказчика / Управляющего ИСП* об отказе в аккредитации контрагенту *Менеджер* отказывается от заключения договора с контрагентом.

2.3.5. При получении решения *ЕИО заказчика / Управляющего ИСП* о

необходимости в проведении дополнительной-расширенной проверки контрагента, *Менеджер* осуществляет мероприятия, направленные на проведение такой проверки. Детали расширенной проверки определяются *ЕИО заказчика* / *Управляющий ИСП*.

2.3.6. При получении решения *ЕИО заказчика* / *Управляющего ИСП* об аккредитации контрагента и при согласии с данным решением *Ответственного ОУП*, *Менеджер* направляет *Ответственному за каталог лиц* поручение о внесении соответствующей отметки в каталог лиц по контрагенту и приложения Отчета по результатам проверки контрагента, а также иных материалов по контрагенту. (Поручение *Ответственному за каталог лиц* может направить *Ответственный ОУП* в рамках п. 2.2.3).

2.3.7. *Ответственный за каталог лиц* в срок не более 1 (одного) рабочего дня исполняет поручение. В том числе, документы на основании которых принималось решение об аккредитации должны быть сохранены в архив в каталоге лиц.

2.3.8. После исполнения поручения *Ответственным за каталог лиц Менеджер* может создавать договор с аккредитованным контрагентом.

3. Экспресс-оценка контрагента

3.1. Экспресс-оценка контрагента при согласовании договора

3.1.1. При инициации заключения договора с аккредитованным контрагентом *Менеджер* направляет заполненную карточку договора в ПУ для проведения экспресс-оценки контрагента.

3.1.2. *Начальник отдела ПУ* (уполномоченный им Юрист) в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, со времени поступления поручения на проведение экспресс-оценки контрагента, отправляет его на исполнение *Специалисту ПУ*.

3.1.3. *Специалист ПУ* в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней проводит экспресс-оценку контрагента на предмет рисков, используя открытые источники (Приложение №2).

3.1.4. *Специалист ПУ*, по окончании экспресс-оценки контрагента, прилагает ее результат с указанием рисков сотрудничества, а также указывает её статус.

3.1.5. Если экспресс-оценка положительна, то договор направляется на согласование и подписание в соответствии с СТО СМК 82.19.13 «Управление договорами».

3.1.6. Если экспресс-оценка условно положительна, то *Менеджер* принимает одно из решений:

а) согласовывает с *ЕИО заказчика* / *Управляющим ИСП*, заключение договора с указанными в экспресс-оценке рисками;

б) или отказывается от заключения договора с контрагентом.

3.1.7. Если экспресс-оценка отрицательна, то:

а) *Специалист ПУ* направляет *Ответственному ОУП* результаты такой проверки, с целью досрочной отмены аккредитации контрагента,

б) *Менеджер* отказывается от заключения договора с контрагентом.

3.2. Экспресс-оценка контрагента при согласовании ПУД

3.2.1. При получении на согласование ПУД, сформированного в ИС в рамках исполнения договора, *Менеджер* направляет такой ПУД в ПУ для поведения экспресс-оценки контрагента.

3.2.2. *Начальник отдела ПУ* (уполномоченный им Юрист) в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, со времени поступления поручения на проведение экспресс-оценки контрагента, отправляет его на исполнение *Специалисту ПУ*.

3.2.3. *Специалист ПУ* при получении ПУД в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней проводит экспресс-оценку контрагента на предмет рисков, используя открытые источники (Приложение №2).

3.2.4. *Специалист ПУ*, по окончании экспресс-оценки контрагента, прилагает ее результат с указанием рисков сотрудничества, а также указывает её статус.

3.2.5. Если экспресс-оценка положительна, то ПУД направляется на согласование и подписание.

3.2.6. Если экспресс-оценка условно положительна, то *Менеджер* принимает одно из решений:

а) согласовывает с *Е И О заказчика* / *Управляющим ИСП* подписание ПУД с указанными в экспресс-оценке рисками;

б) или расторгает договор с контрагентом.

3.2.7. Если экспресс-оценка отрицательна, то:

а) *Специалист ПУ* направляет *Ответственному ОУП* результаты такой проверки, с целью досрочной отмены аккредитации контрагента,

б) *Менеджер* расторгает договор с контрагентом.

3.2.8. Расторжение договора с контрагентом не отменяет факт оказания услуг, поставки товаров, если они произошли. Нельзя расторгать такой договор без соответствующей консультации от *Специалиста ПУ*. Для расторжения договора (аргументированного отказа от подписания ПУД, подписания ПУД с соответствующими замечаниями), *Менеджер* должен обратиться к *Специалисту ПУ* за консультацией по дальнейшим действиям.

Служебная информация

НАИМЕНОВАНИЕ ПУНКТА	СОДЕРЖАНИЕ
Утверждающее лицо	Генеральный директор ООО «Эфекс системс» Крикун А.А.
Эксперты	Управляющий ООО «Бизнес Инновации Консалтинг» Кагирова Г.Ф.Управляющий ООО «Стройком УК» Горшевикова Ю.В.Руководитель управления по внедрению и сопровождению корпоративных систем Воробьева О.Н.Начальник отдела автоматизации и стандартизации учетных технологий Третьякова И.Н.Начальник договорного отдела Кочкова О.О.
Разработал	Бизнес-архитектор Сомсиков Д.Г.
Дата введения в действие (дата и номер Решения)	ЭфС -5/38 от 10.10.2018 г.
Организация – разработчик документа	ООО «Эфекс системс»

Приложения

Приложение № 1

(Рекомендательное)

Перечень параметров для проверки контрагента

1. Проверка контрагента используя открытые общедоступных электронных источников информации (Приложение №2). В том числе:
    1. Проверка руководителя (иного должностного лица) организации-контрагента на предмет внесения в реестре дисквалифицированных лиц, лишенных права занимать определенные должности и участвовать в управлении организациями.
    2. Анализ данных сервисов ФНС: данные, полученные из доступных сервисов ФНС (в т.ч. оценка адреса регистрации организации-контрагента на предмет массовой регистрации).
    3. Долговые обязательства: оценка наличия/отсутствия погашенных/не погашенных догов организации-контрагента, взысканных по суду.
2. Налоговая нагрузка налогоплательщика ниже/выше/равна среднего уровня по хозяйствующим субъектам в конкретной отрасли (виду экономической деятельности).
3. Отражение в бухгалтерской или налоговой отчетности убытков на протяжении нескольких налоговых периодов.
4. Анализ сумм вычетов по налогу на добавленную стоимость.
5. Анализ выплат среднемесячной заработной платы на одного работника в сравнении со средним уровнем по виду экономической деятельности в субъекте Российской Федерации.
6. Оценка применяемых специальных налоговых режимов. Выявление приближений к предельному значению установленных Налоговым кодексом Российской Федерации величин показателей, предоставляющих право применять налогоплательщикам специальные налоговые режимы.
7. Оценка сумм расходов относительно сумм доходов организации-контрагента (если контрагент является ИП).
8. Оценка показателя «миграции» между налоговыми органами, неоднократных снятий с учета и постановок на учет в налоговых органах налогоплательщика

в связи с изменением места нахождения.

9. Анализ отклонения уровня рентабельности по данным бухгалтерского учета от уровня рентабельности для данной сферы деятельности по данным статистики.
10. Контроль наличия документального подтверждения полномочий руководителя и представителя компании-контрагента, копий документа, удостоверяющего его личность.
11. Проверка контрагента на предмет наличия массового учредителя (участника), руководителя.
12. Наличие информации о фактическом местонахождении контрагента, а также о местонахождении складских и/или производственных и/или торговых площадей.
13. Деловая репутация контрагента.
14. Платежеспособность контрагента.
15. Оценка распределения расходов: наличие расходов организации-контрагента не характерные для ведения деятельности.
16. Оценка ресурсов:
    1. Оценка трудовых ресурсов: указание наличия/отсутствия достаточного количества трудовых ресурсов организации-контрагента, наличия/отсутствия нужной компетенций, наличие/отсутствие подтверждения (перечня трудоустроенных сотрудников, документов о дополнительной профессиональной подготовке).
    2. Оценка производственных мощностей.
    3. Оценка наличия имущества.
    4. Оценка наличия программного обеспечения.
17. Размер уставного капитала: размер уставного капитала организации-контрагента.
18. Сведение полученные от контрагента соответствуют/не соответствуют выписки из ЕГРЮЛ.
19. В Наименование организации-подрядчика имеется/отсутствует система менеджмента качества.

Приложение № 2

(Рекомендательное)

Перечень общедоступных электронных источников информации:

Критерий	**Источники информации/способ проверки**
Действительность паспортных данных руководства контрагента	http://services.fms.gov.ru/info-service-result.htm?sid=2000
Сведения, внесенные в ЕГРЮЛ	https://egrul.nalog.ru/
Сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по налогам, /или не представляющих отчетность более года	https://service.nalog.ru/zd.do

Сведения о юридических лицах и ИП, в отношении которых представлены документы для государственной регистрации	https://service.nalog.ru/uwsfind.do
Отсутствие решений о ликвидации, о реорганизации, об уменьшении уставного капитала, а также иные сообщения юридических лиц, которые они обязаны публиковать в соответствии с законодательством Российской Федерации.	http://www.vestnik-gosreg.ru/publ/vgr/
Отсутствие решений об исключении контрагента из ЕГРЮЛ как недействующего юридического лица	http://www.vestnik-gosreg.ru/publ/fz83/
Отсутствие контрагента в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков)	http://zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/quicksearch/search.html
Отсутствие контрагента в банке данных судебных приставов	http://fssprus.ru/iss/ip/

Отсутствие руководителей контрагента в реестре лиц, отказавшихся в суде от участия (руководства) в организации или в отношении которых данный факт установлен (подтвержден) в судебном порядке	https://service.nalog.ru/svl.do
Отсутствие дисквалификации у лиц, входящих в состав исполнительных органов контрагента и намеревающихся подписать документы по сделке	https://service.nalog.ru/disfind.do
Отсутствие регистрации контрагента по адресу массовой регистрации	https://service.nalog.ru/addrfind.do
Отсутствие публикаций объявлений о несостоятельности (банкротстве)	http://www.kommersant.ru/bankruptcy
Сведения о судебных разбирательствах	http://kad.arbitr.ru
Проверка «СПАРК»Проверка «Контур-Фокус»Проверка «Коммерсантъ КАРТОТЕКА»	spark-interfax.rufocus.kontur.ruhttps://www.kartoteka.ru/