СТО МИ «Проверка контрагентов для аккредитации на право заключать Договоры в ИС»

Концепция документа:

Настоящая Методическая инструкция Организации (далее – Инструкция) устанавливает порядок проведения и критерии проверки контрагентов для аккредитации на право заключать Договоры в ИС.

Подчиненность документа:

СТО УП «Порядок организации и проведения аккредитации контрагентов на право заключать договоры в ИС»

Подчиненные документы:

СТО ФД «Отчет о результатах проверки контрагента»

Прочие нормативные ссылки:

СТО СМК Форма документа «Список работников Подрядчика/Субподрядчика»

СТО СМК 71.12.20 «Управление каталогом лиц»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методическая инструкция Организации (далее – Инструкция) устанавливает порядок проведения и критерии проверки контрагентов для аккредитации (первичной либо вторичной) на право заключать Договоры в ИС.

1.2. Целью проверки является - снижение рисков, связанных с заключением Договора с неблагонадежным контрагентом.

1.3. Ответственным за проверку контрагентов для аккредитации является Ответственный сотрудник Заказчика / Менеджер инвестиционного проекта (далее - *Менеджер*).

1.4. 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.

1.5. Мероприятия по проверке контрагента следует начинать заблаговременно до заключения Договора с ним.

1.6. По итогам проверки *Менеджер* обязан предоставить качественную информацию о контрагенте (в виде Отчета по итогам проверки и документов-приложений к Отчету).

2. Проведение проверки контрагента для первичной аккредитации

2.1. Проверка контрагента для первичной аккредитации проводится на основании:

- информации о контрагенте, собранной *Менеджером*;

- информации из открытых общедоступных электронных источников;

- информации сервиса «СПАРК», позволяющего оценить благонадежность организаций.

2.2. **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.

2.3. **Обязательным пунктом проверки** является проверка наличия, а в случае отсутствия, запрос заверенных подписью руководителя и печатью:

- копий учредительных документов;

- копий документов, подтверждающих полномочия представителей контрагента (копии Решения по передаче полномочий ЕИО, копии Решения о избрании руководителя, копии Доверенности);

- копий ИНН и ОГРН (ОГРНИП) контрагента.

2.4. **Обязательным пунктом проверки** является запрос у контрагента-подрядчика работ/услуг информации о его работниках по форме СТО СМК Форма документа «Список работников Подрядчика/Субподрядчика» (обязательны к заполнению: ФИО, должность, номер телефона), а у контрагента, аккредитуемого на проведение строительно-монтажных работ (далее – СМР) на объекте строительства запрос **дополнительно** - Справки СЗВ-М.

2.5. **Обязательным пунктом проверки** является запрос у контрагента документов, подтверждающих возможности контрагента осуществлять заявленные виды деятельности:

- Копии дилерских соглашений на ТРУ (если контрагент – посредник);

- Сертификаты обучения работников;

- Договоры на лицензии.

2.6. **Обязательным пунктом проверки** является заказ отчетов сервиса «СПАРК».

2.7. При проведении проверки контрагента рекомендуется ознакомиться со следующей информацией:

- с перечнем Договоров контрагента с указанием Заказчиков;

- с оценкой результатов выполненных контрагентом поставок/работ/услуг другими Заказчиками;

- с оценкой контрагента контролирующими организациями, в том числе организациями, оказывающими услуги строительного контроля и услуги охраны строительных объектов;

- с другой полезная информация о деловой репутации контрагента.

2.8. При проведении проверки контрагентов рекомендуется использовать:

- Перечень критериев для проверки контрагента, приведенный в Приложении 1 к настоящей Инструкции;

- Перечень общедоступных электронных источников информации для проверки контрагентов, указанный в Приложении 2 к настоящей Инструкции.

2.9. По результатам проведения проверки контрагента для первичной аккредитации в ИС оформляется Отчет о результатах проверки контрагента для вторичной аккредитации.

3. Рекомендации по составлению Отчета о результатах проверки контрагента для первичной аккредитации

3.1. Отчет о результатах проверки контрагента для первичной аккредитации должен быть составлен по форме СТО ФД «Отчет о результатах проверки контрагента».

3.2. В Отчете не должно быть незаполненных граф. При отсутствии информации по какому-либо критерию в графе данного критерия должно быть указана причина отсутствия информации.

3.3. Заполнение Отчета выполняется согласно правилам, установленным в таблице 1:

Таблица 1 Правила заполнения Отчета о результатах проверки контрагента для первичной аккредитации

№	Наименование графы	Правила заполнения
Преамбула Отчета:		
	Адресат Отчета - строка «Кому»	Подчеркивается должность адресата Отчета: ЕИО Заказчика или Управляющий ИСП; указывается фамилия и инициалы адресата Отчета.
	Автор Отчета - строка «От кого»	Указывается должность, фамилия и инициалы автора Отчета.
	Наименование контрагента	Указывается полное наименование контрагента в соответствии с учредительными документами и активная ссылка на сайт_____*http://bi-cat.ru/Faces/LicaHome.aspx* организации-контрагента. При отсутствии информации о контрагенте на сайте *http://bi-cat.ru/Faces/LicaHome.aspx* – данные вносятся на сайт (согласно требованиям СТО СМК 71.12.20 «Управление каталогом лиц»).
	Отметка о первичной аккредитации	В вводной части Отчета необходимо подчеркнуть словосочетание «для первичной аккредитации». В строке «По причине» нужно поставить прочерк (она относится ко вторичной аккредитации»).
Основная часть Отчета (характеристики контрагента):		
1.	Адрес контрагента	Указывается юридический адрес контрагента согласно учредительным документа, а также фактический адрес, если он не совпадает с юридическим.

2.	Основной вид деятельности контрагента	Указывается основной вид деятельности контрагента
3.	Способ отбора контрагента	Указывается способ отбора контрагента: электронный конкурс, запрос предложений, неконкурентная (прямая) закупка.
4.	Объем услуг (в денежном выражении), на который планируется пригласить контрагента (сумма Договора)	Указывается планируемая сумма Договора с контрагентом.
	Дата последнего Договора, срок Договора	В данной строке ставится прочерк (она относится ко вторичной аккредитации).
5.	Система налогообложения, применяемая у контрагента	Указывается система налогообложения, применяемая у контрагента. Данную информацию можно получить с сервиса «Прозрачный бизнес» / либо запросить у контрагента копию Уведомления ИФНС о возможности применения выбранной системы налогообложения.
6.	Размер уставного капитала контрагента	Указывается размер уставного капитала контрагента. Данную информацию можно получить с сервиса «Прозрачный бизнес» / либо из выписки из ЕГРЮЛ.
7.	Список и расшифровка ресурсов, поставляемых контрагентом в качестве производителя	Указывается список и расшифровка ресурсов, поставляемых контрагентом в качестве производителя.
8.	Список и расшифровка ресурсов, поставляемых контрагентом в качестве посредника	Указывается список и расшифровка ресурсов, поставляемых контрагентом в качестве посредника.
9.	Среднее количество работников контрагента на дату	Указывает среднее количество работников контрагента на текущую дату. Данную информацию можно получить из открытых источников, указанных в Приложении 2 к настоящей Инструкции, либо из Справки СЗВ-М.

10.	Выводы по итогам проверки	Указываются выводы *Менеджера* по итогам проверки контрагентов. Например, - дается оценка ресурсов контрагента (*оценка трудовых ресурсов, оценка производственных мощностей, оценка имущества, оценка наличия программного обеспечения*); - рассчитывается отношение предъявленных исковых требований (долговых обязательств) к выручке компании; - указывается соответствие сведений, полученных от контрагента, выписке из ЕГРЮЛ; - при наличии, приводится перечень Договоров контрагента с указанием Заказчиков; - при наличии, приводится оценка результатов выполненных контрагентом поставок/работ/услуг другими Заказчиками; - акцентируются прочие моменты, на которые следует обратить внимание при принятии решения об аккредитации контрагента.

3.4. В нижней части Отчета указываются виза *Менеджера* (с расшифровкой Ф.И.О. *Менеджера*) и дата составления Отчета.

3.5. К Отчету должны быть приложены следующие документы:

- фотоотчет о посещении контрагента (фотографии производственных / складских / офисных помещений контрагента и фотография руководителя контрагента с паспортом);

- список сотрудников контрагента (если контрагент аккредитуется на оказание подрядных работ / услуг) по форме СТО СМК Форма документа «Список работников Подрядчика/Субподрядчика» (в части проведения СМР данная форма дополняется Справкой СЗВ-М);

- свидетельства выбора данного контрагента (Протокол проведения электронного конкурса, либо Протокол проведения запроса предложений, либо переписка с контрагентом в процессе прямой закупки, либо иные документы, подтверждающие выбор контрагента);

- другие документы на усмотрение *Менеджера* (например, документы, удостоверяющие права контрагента на имущество / производственные мощности (Свидетельства о праве собственности / Договоры аренды)).

3.6. В том числе в качестве обязательного приложения к Отчету *Менеджер* должен обеспечить размещение в Каталоге лиц (согласно требованиям, СТО СМК 71.12.20 «Управление каталогом лиц») следующих документов:

- копий учредительных документов;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителей контрагента (копия Решения по передаче полномочий ЕИО, копия Решения о избрании руководителя, копия Доверенности);

- копии ИНН и ОГРН (ОГРНИП) контрагента;

- отчетов сервиса «СПАРК».

3.7. Для направления Отчета на согласование в СЭД создается письмо (пункт к письму) об аккредитации контрагента, в которое помещается Отчет и даются ссылки на документы-приложения к Отчету в Каталоге лиц.

3.8. Отчет о результатах проверки контрагента пописывается ЭЦП *Менеджером* его подготовившим.

4. Проведение проверки контрагента для вторичной аккредитации

4.1. Целями проверки контрагента для вторичной аккредитации являются:

4.1.1 Проверка фактов наличия / отсутствия изменений данных контрагентов, полученных при прошлой аккредитации.

4.1.2 В случае изменения данных – сбор актуальных документов контрагента и обеспечение их размещения в Каталоге лиц.

4.1.3 Сбор / формирование дополнительных документов контрагентов для реабилитации контрагента.

4.2. Способы сбора информации и необходимые действия *Менеджера* в ходе проверки контрагента для вторичной аккредитации приведены в таблице 2:

Таблица 2 Способы сбора информации и необходимые действия *Менеджера* в ходе проверки контрагента для вторичной аккредитации

№	**Характер изменения данных контрагента**	**Источник информации**	**Действия *Менеджера***
1.	Изменение наименования и адреса контрагента	Выписка из ЕГРЮЛ	1. Получить у контрагента копии актуальных учредительных документов и обеспечить их размещение в Каталоге лиц. 2. Сделать фотографии новых производственных и офисных помещений контрагента.
2.	Изменение Устава контрагента	Запрос у контрагента / Выписка из ЕГРЮЛ	1. Получить у контрагента копию актуального Устава и обеспечить её размещение в Каталоге лиц.
3.	Смена руководителя контрагента	Выписка из ЕГРЮЛ	1. Получить у контрагента копии актуальных учредительных документов и обеспечить их размещение в Каталоге лиц. 2. Сделать фотографии нового руководителя контрагента с паспортом.
4.	Изменение и документов, подтверждающих полномочия представителей контрагента	Каталог лиц (проверить срок действия документов)	1. По истечению срока действия документа, запросить копию актуальной версии документа и обеспечить её размещение в Каталоге лиц.

5.	Изменение численности работников контрагента	Запрос у контрагента	1. Запросить у контрагента актуальный «Список работников Подрядчика / Субподрядчика». При аккредитации контрагента на проведение СМР – дополнительно запросить у контрагента актуальную Справку СЗВ-М.
6.	Изменение отчетов сервиса «СПАРК»	Сервис «СПАРК»	1. После даты ежегодного обновления информации в сервисе «СПАРК» - Заказать актуализированные отчеты сервиса по контрагенту.
7.	Расширение перечня ресурсов, поставляемых контрагентом в качестве производителя	Запрос у контрагента	1. Сделать фотографии нового производственного помещения, нового оборудования. 2. Получить у контрагента: - копии Сертификатов обучения работников; - копии Договоров на новые лицензии.
8.	Расширение перечня ресурсов, поставляемых контрагентом в качестве посредника	Запрос у контрагента	1. Получить у контрагента: - копию дилерского соглашения на новый ресурс; - копии Сертификатов обучения работников; - копии Договоров на новые лицензии.
9.	Изменение системы налогообложения контрагента	Электронный сервис «Прозрачный бизнес» / Запрос у контрагента	1. Получить у контрагента копию актуального Уведомления ИФНС о возможности применения выбранной системы налогообложения.
10.	Изменение размера уставного капитала	Выписка из ЕГРЮЛ	1. Получить у контрагента копии актуальных учредительных документов и обеспечить их размещение в Каталоге лиц.
11.	Изменение численности персонала контрагента	Запрос у контрагента	1. Получить у контрагента актуальный «Список работников Подрядчика / Субподрядчика».
12.	Изменение банковских реквизитов	Запрос у контрагента	1. Получить у контрагента актуальную Карточку контрагента.

4.3. При проведении проверки контрагентов для вторичной аккредитации рекомендуется использовать:

- Перечень критериев для проверки контрагента, приведенный в Приложении 1 к настоящей Инструкции;

- Перечень общедоступных электронных источников информации для проверки контрагентов, указанный в Приложении 2 к настоящей Инструкции.

4.4. По результатам проведения вторичной проверки контрагента в ИС оформляется Отчет о результатах проверки контрагента для вторичной аккредитации.

5. Рекомендации по составлению Отчета о результатах проверки контрагента для вторичной аккредитации

5.1. Отчет о результатах проверки контрагента для вторичной аккредитации должен быть составлен по форме СТО ФД «Отчет о результатах проверки контрагента».

5.2. В Отчете не должно быть незаполненных граф. При отсутствии информации по какому-либо критерию в графе данного критерия должно быть указана причина отсутствия информации.

5.3. Заполнение Отчета выполняется согласно правилам, установленным в таблице 3:

Таблица 3 Правила заполнения Отчета о результатах проверки контрагента для вторичной аккредитации

№	Наименование графы	Правила заполнения
Преамбула Отчета:		
	Адресат Отчета - строка «Кому»	Подчеркивается должность адресата Отчета: ЕИО Заказчика или Управляющий ИСП; указывается фамилия и инициалы адресата Отчета.
	Автор Отчета - строка «От кого»	Указывается должность, фамилия и инициалы автора Отчета.
	Наименование контрагента	Указывается полное наименование контрагента в соответствии с учредительными документами и активная ссылка на сайт_____*http://bi-cat.ru/Faces/LicaHome.aspx* организации-контрагента.
	Отметка о вторичной аккредитации	В вводной части Отчета необходимо подчеркнуть словосочетание «для вторичной аккредитации».
	Причина вторичной аккредитации	В строке «По причине» указывается причина вторичной аккредитации контрагента: - либо аккредитация после отказа в аккредитации; - либо необходимость продления аккредитации по истечению срока аккредитации / до истечения срока аккредитации; - либо аккредитация по отдельному (новому) ресурсу; - либо переаккредитация контрагента из-за существенных изменений, произошедших у контрагента; - либо аккредитация после аннулирования аккредитации.
Основная часть Отчета (характеристики контрагента):		
1.	Адрес контрагента	Указывается юридический адрес контрагента согласно учредительным документа, а также фактический адрес, если он не совпадает с юридическим.
2.	Основной вид деятельности контрагента	Указывается основной вид деятельности контрагента
3.	Способ отбора контрагента	Указывается способ отбора контрагента: электронный конкурс, запрос предложений, неконкурентная (прямая) закупка.

4.	Объем услуг (в денежном выражении), на который планируется пригласить контрагента (сумма Договора)	Указывается планируемая сумма Договора с контрагентом.
	Дата последнего Договора, срок Договора	Указывается дата заключения последнего Договора с контрагентом и указывается срок, на который заключен Договор.
5.	Система налогообложения, применяемая у контрагента	Указывается система налогообложения, применяемая у контрагента.
6.	Размер уставного капитала контрагента	Указывается размер уставного капитала контрагента.
7.	Список и расшифровка ресурсов, поставляемых контрагентом в качестве производителя	В случае продления аккредитации / либо при переаккредитации контрагента из-за существенных изменений, произошедших у контрагента: если перечень ресурсов с момента прошлой аккредитации не изменился, в данном пункте достаточно указать: «Перечень ресурсов, поставляемых контрагентом в качестве производителя, соответствует ранее аккредитованному». При вторичной аккредитации по отдельному (новому) ресурсу, указывается только данный новый ресурс. При вторичной аккредитации после отказа в аккредитации / после аннулирования аккредитации - указывается список и расшифровка ресурсов, поставляемых контрагентом в качестве производителя.
8.	Список и расшифровка ресурсов, поставляемых контрагентом в качестве посредника	В случае продления аккредитации / либо при переаккредитации контрагента из-за существенных изменений, произошедших у контрагента: если перечень ресурсов с момента прошлой аккредитации не изменился, в данном пункте достаточно указать: «Перечень ресурсов, поставляемых контрагентом в качестве посредника, соответствует ранее аккредитованному». При вторичной аккредитации по отдельному (новому) ресурсу, указывается только данный новый ресурс. При вторичной аккредитации после отказа в аккредитации / после аннулирования аккредитации - указывается список и расшифровка ресурсов, поставляемых контрагентом в качестве посредника.
9.	Среднее количество работников контрагента на дату	Указывает среднее количество работников контрагента на текущую дату. Данную информацию можно получить из открытых источников, указанных в Приложении 2 к настоящей Инструкции, либо из Справки СЗВ-М.

10.	Выводы по итогам проверки	Указываются выводы *Менеджера* по итогам проверки контрагентов. Например, - указывается соответствие сведений, полученных от контрагента, выписке из ЕГРЮЛ; - дается оценка ресурсов контрагента для поставки нового ресурса; - приводятся доводы о необходимости аккредитации контрагента после отказа / аннулирования аккредитации; - указывается информация о динамике деятельности контрагента с момента прошлой аккредитации; - обновляется расчет показателя, характеризующего отношение предъявленных исковых требований (долговых обязательств) к выручке компании; - акцентируются прочие моменты, на которые следует обратить внимание при принятии решения о вторичной аккредитации контрагента.

5.4. В зависимости от вида вторичной аккредитации в Отчете указывается соответствующее предложение *Менеджера* о дальнейших действиях с контрагентом:

- либо продлить аккредитацию контрагента;

- либо включить контрагента в перечень аккредитованных организаций;

- либо включить новый ресурс контрагента в перечень ранее аккредитованных ресурсов контрагента.

5.5. В нижней части Отчета указываются виза *Менеджера* (с расшифровкой Ф.И.О. *Менеджера*) и дата составления Отчета.

5.6. К Отчету должны быть приложены следующие документы:

- в случае изменения / расширения производственных / офисных помещений контрагента - фотографии новых производственных / офисных помещений;

- в случае смены руководителя контрагента – фотографии нового руководителя с паспортом[3];

- если контрагент аккредитуется на оказание подрядных работ / услуг – актуальный список сотрудников контрагента по форме СТО СМК Форма документа «Список работников Подрядчика/Субподрядчика» (в части проведения СМР данная форма дополняется Справкой СЗВ-М);

- другие документы на усмотрение *Менеджера* (например, для реабилитации контрагента).

5.7. В том числе в качестве обязательного приложения к Отчету *Менеджер* должен обеспечить размещение в Каталоге лиц (согласно требованиям, СТО СМК 71.12.20 «Управление каталогом лиц») следующих документов:

- актуальных копий учредительных документов;

- актуальных копии документов, подтверждающих полномочия представителей контрагента (копия Решения по передаче полномочий ЕИО, копия Решения о избрании руководителя, копия Доверенности);

- актуальных копии ИНН и ОГРН (ОГРНИП) контрагента;

- актуальных отчетов сервиса «СПАРК».

5.8. Кроме того, по запросу *ЕИО Заказчика / Управляющего ИСП* или *Сотрудника офиса* к Отчету о результатах проверки контрагента для вторичной аккредитации могут быть приложены свидетельства выбора данного контрагента (Протокол проведения электронного конкурса, либо Протокол проведения запроса предложений, либо переписка с контрагентом в процессе прямой закупки, либо иные документы, подтверждающие выбор контрагента).

5.9. Для направления Отчета на согласование в СЭД создается письмо (пункт к письму) о вторичной аккредитации контрагента, в которое помещается Отчет и даются ссылки на документы-приложения к Отчету в Каталоге лиц.

5.10. Отчет о результатах проверки контрагента пописывается ЭЦП *Менеджером* его подготовившим.

Приложение 1 Критерии проверки контрагентов

№	Направления проверки	Критерии проверки
1.	Анализ благонадежности контрагента	1.1. Дата регистрации контрагента. 1.2. Наличие информации о фактическом местонахождении контрагента, а также о местонахождении складских и/или производственных и/или торговых площадей. 1.3. Оценка адреса регистрации организации-контрагента на предмет массовой регистрации (по данным сервисов ФСН). 1.4. Контроль наличия документального подтверждения полномочий руководителя и представителя компании-контрагента, копий документа, удостоверяющего его личность. 1.5. Проверка руководителя (иного должностного лица) организации-контрагента на предмет внесения в реестре дисквалифицированных лиц, лишенных права занимать определенные должности и участвовать в управлении организациями. 1.6. Оценка показателя «миграции» между налоговыми органами, неоднократных снятий с учета и постановок на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения. 1.7. Проверка контрагента на предмет наличия массового учредителя (участника), руководителя. 1.8. Деловая репутация контрагента. 1.9. Наличие допуска СРО (если для выполнения вида деятельности контрагента необходим допуск СРО). 1.10. Соответствие сведений, полученных от контрагента, выписке из ЕГРЮЛ.

2.	Анализ бухгалтерской и налоговой отчетности контрагента	2.1. Система налогообложения, применяемая у контрагента. 2.2. Оценка применяемых специальных налоговых режимов. Выявление приближений к предельному значению установленных Налоговым кодексом Российской Федерации величин показателей, предоставляющих право применять налогоплательщикам специальные налоговые режимы. 2.3. Налоговая нагрузка налогоплательщика ниже/выше/равна среднего уровня по хозяйствующим субъектам в конкретной отрасли (виду экономической деятельности). 2.4. Отражение в бухгалтерской или налоговой отчетности убытков на протяжении нескольких налоговых периодов. 2.5. Анализ сумм вычетов по налогу на добавленную стоимость. 2.6. Анализ выплат среднемесячной заработной платы на одного работника в сравнении со средним уровнем по виду экономической деятельности в субъекте Российской Федерации. 2.7. Оценка сумм расходов относительно сумм доходов организации-контрагента (если контрагент является ИП). 2.8. Анализ отклонения уровня рентабельности по данным бухгалтерского учета от уровня рентабельности для данной сферы деятельности по данным статистики. 2.9. Оценка распределения расходов: наличие расходов организации-контрагента не характерные для ведения деятельности. 2.10. Размер уставного капитала организации-контрагента. 2.11. Платежеспособность контрагента. 2.12. Долговые обязательства: оценка наличия/отсутствия погашенных/не погашенных догов организации-контрагента, взысканных по суду. 2.13. Отношение предъявленных исковых требований к выручке компании (для принятия положительного решения этот показатель должен быть менее 5%).
3.	Оценка ресурсов контрагентов	3.1. 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). 3.2. Оценка производственных мощностей. 3.3. Оценка наличия имущества. 3.4. Оценка наличия программного обеспечения. 3.5. Наличие / отсутствие у контрагента системы менеджмента качества.

Приложение 2 Общедоступные электронные источники информации для проверки контрагентов

Критерии проверки	**Источники информации**

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

Сведения о контрагенте на сервисе ФНС России «Прозрачный бизнес»:- об основном виде деятельности и уставном капитале;- об адресе и наличии информации о недостоверности указанного адреса;- о наличии недостоверных сведений об органах управления;- о многократном участии органов управления контрагента в других компаниях;- о налоговом режиме;- о включении контрагента в реестр субъектов МСП;- о наличии /отсутствие дисквалификации у лиц, входящих в состав исполнительных органов контрагента и намеревающихся подписать документы по сделке- о наличии /отсутствие регистрации контрагента по адресу массовой регистрации.	https://pb.nalog.ru/
Проверка «СПАРК»	http://www.spark-interfax.ru/