СТО УП «Порядок организации и проведения аккредитации контрагента на право заключать Договоры в ИС»

Концепция документа:

Настоящий стандарт устанавливает требования к 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; а также устанавливает порядок действий участников процесса аккредитации.

Подчиненность документа:

СТО СМК 82.19.13 «Управление договорами»

Подчиненные документы:

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

СТО ФД «Аккредитация контрагентов»

Прочие нормативные ссылки:

СТО СМК МИ 70.22.17 Инструкция пользователя Каталога лиц

СТО СМК 71.12.20 «Управление каталогом лиц»

1. Общие положения

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

1.2. Участники процесса указаны в таблице 1:

Таблица 1 Участники процесса

Участник процесса	Ответственное лицо / Организационная единица
ЕИО Заказчика	Единоличный исполнительный орган организации Заказчика/Застройщика
Управляющий проектом	Управляющий инвестиционным проектом
Менеджер	Ответственный сотрудник Заказчика / Менеджер в составе команды управления инвестиционным проектом
Координатор ИСП	Специалист офиса управления проектами, координирующий действия *Менеджеров* по реализации ИСП.
Сотрудник офиса	Ответственный 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
Администратор Каталога лиц	Специалист, ответственный за внесение информации в Каталог лиц.
Высший орган управления	Для целей настоящего Регламента *Высшим органом управления* организации–Инвестора (Застройщика) могут быть: • Совет Директоров организации–Инвестора (Застройщика); • *Бенефициар*[1]- Лицо, получающие доход от своей собственности, которая находится в пользовании третьих лиц или в доверительном управлении; • Представитель участника общества. [1] *При отсутствии у организации-Заказчика Совета Директоров, его функции выполняет Бенефициар. Также Бенефициар может отменить решение Совета Директоров.*

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 1 год**. В особых случаях по рекомендациям *Менеджера* и по решению *Сотрудника офиса* срок аккредитации конкретного контрагента может быть изменен (увеличен или уменьшен). Если в период действия аккредитации с контрагентом заключается новый Договор, период действия аккредитации данного контрагента продлевается на 1 год с даты заключения нового Договора.

1.7. Организации, чья репутация не требует подтверждения, могут быть внесены в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки (способ внесения описан в разделе 3 «Принятие решения о возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки» настоящего СТО), 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;

- банки;

- страховые компании;

- авиационные предприятия (авиакомпании); туроператоры и турагенты (в части КПЕС 51 Услуги воздушного транспорта);

- организации, продающие топливо по коду 19.20.21 Моторное топливо (автомобильный бензин), включая авиационный бензин;

- операторы связи[2], в т.ч. Интернет-провайдеры[3];

[2] ***Оператор связи*** *- юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги связи на основании соответствующей лицензии.*

[3] ***Интернет-провайдер*** *— это оператор связи, имеющий лицензию на один из следующих видов услуг:*

1. Услуги связи по предоставлению каналов связи.

2. Услуги связи в сети передачи данных, за исключением передачи голосовой информации.

3. Услуги связи по передаче голосовой информации в сети передачи данных.

4. Телематические услуги связи.

- публичные и непубличные акционерные общества (в случае если в Центре раскрытия информации содержатся данные об актуальной аудиторской проверке годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности общества);

- дочерние общества ранее аккредитованных основных обществ (при наличии подтверждающих документов о том, что на момент аккредитации дочернего общества оно является дочерним).

1.8. Организации, имеющие аккредитацию, полученную у другого Заказчика, могут быть аккредитованы без проверки (способ получения такой аккредитации описан в разделе 4 «Принятие решения о согласии с аккредитацией контрагента, полученной у другого Заказчика» настоящего СТО).

1.9. Настоящий стандарт не снимает ответственности с *ЕИО Заказчика* за работу с контрагентом, даже в случае его успешной аккредитации.

1.10. Для целей настоящего СТО аккредитация контрагентов делится на два вида:

1.10.1. Первичная аккредитация – проводимая в отношении нового контрагента, с которым отсутствуют договорные отношения.

1.10.2. Вторичная аккредитация – проводимая в отношении ранее аккредитованного контрагента.

1.11. Ситуации, при которых проводятся первичная и вторичная аккредитации контрагентов, приведены в Приложении 1 к настоящему СТО.

1.12. При использовании данного СТО применяются требования действующих редакций документов, на которые сделаны ссылки в тексте настоящего СТО.

1.13. Основными этапами процесса являются:

1.13.1. Проведение первичной аккредитации контрагента.

1.13.2. Принятие решения о возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки.

1.13.3. Принятие решения о согласии с аккредитацией контрагента, полученной у другого Заказчика.

1.13.4. Проведение вторичной аккредитации контрагента.

1.13.5. Аннулирование аккредитации контрагента.

1.13.6. Обновление информации об аккредитованном контрагенте в Каталоге лиц.

1.13.7. Решение спорных вопросов по аккредитации контрагентов.

1.14. Схема процесса «Порядок организации и проведения аккредитации контрагента на право заключать Договоры в ИС» приведена на рисунке 1:

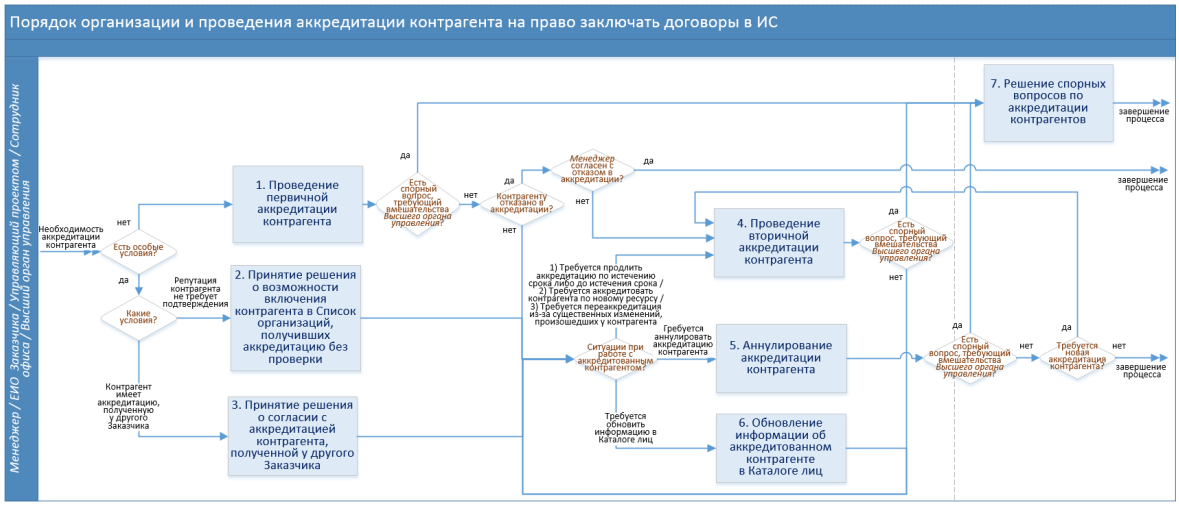


Рисунок 1. Схема процесса «Порядок организации и проведения аккредитации контрагента на право заключать Договоры в ИС»

2. Проведение первичной аккредитации контрагента

2.1. Схема подпроцесса 1 «Проведение первичной аккредитации контрагента» приведена на рисунке 2:

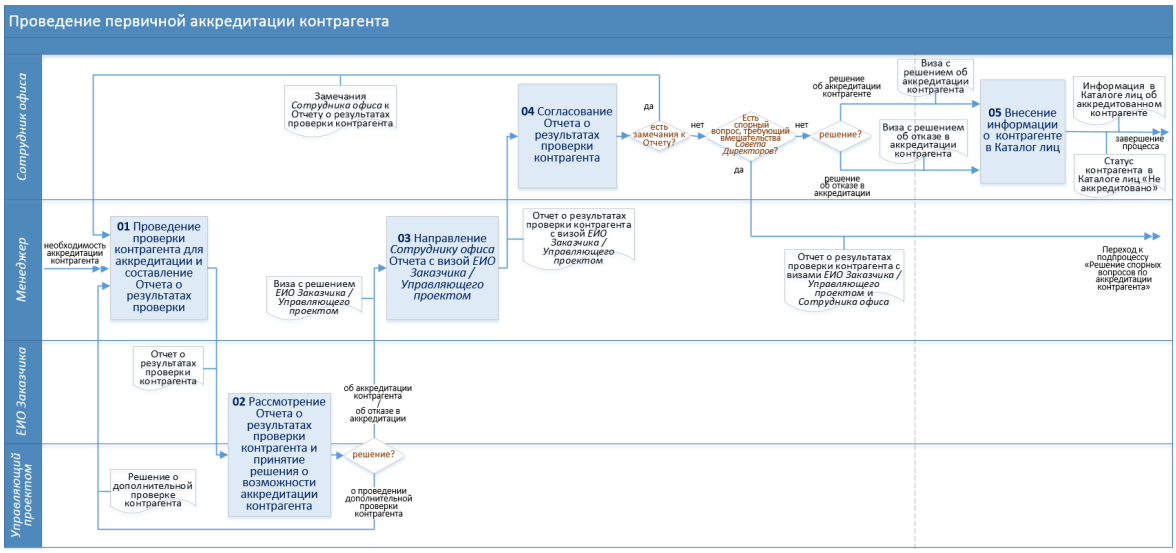


Рисунок 2. Схема подпроцесса 1 «Проведение первичной аккредитации контрагента»

2.2. Описание подпроцесса 1 «Проведение первичной аккредитации контрагента» приведено в таблице 2:

Таблица 2 Проведение первичной аккредитации контрагента

№	Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /	Описание операции
1.	Проведение проверки контрагента для аккредитации и составление Отчета о результатах проверки *Менеджер* **срок исполнения:** заблаговременно до заключения Договора с контрагентом	1. *Менеджер* проводит проверку контрагента для его аккредитации. При проведении проверки *Менеджер* руководствуется требованиями СТО МИ «Проверка контрагентов для аккредитации на право заключать Договоры в ИС». 2. По результатам проведения проверки *Менеджер* оформляет Отчет по форме СТО ФД «Отчет о результатах проверки контрагента» согласно разделу 3 «Рекомендации по составлению Отчета о результатах проверки контрагента для первичной аккредитации» СТО МИ «Проверка контрагентов для аккредитации на право заключать Договоры в ИС». 3 . *Менеджер* обеспечивает наличие в Каталоге лиц актуальных документов, прилагаемых к Отчету, указанных в п.3.6. СТО МИ «Проверка контрагентов для аккредитации на право заключать Договоры в ИС». С этой целью в первую очередь *Менеджер* проверяет наличие и актуальность документов, уже размещенных в Каталоге лиц. Если документы в Каталоге лиц отсутствуют или потеряли актуальность, *Менеджер* запрашивает у контрагента или формирует необходимые актуальные документы и, руководствуясь требованиями СТО СМК 71.12.20 «Управление каталогом лиц», обеспечивает размещение документов в Каталоге лиц. 4. Заполненный и подписанный ЭЦП Отчет *Менеджер* посредством СЭД направляет на согласование *ЕИО Заказчика,* либо *Управляющему проектом* (если планируется заключение Договора командой проекта).
2.	Рассмотрение Отчета о результатах проверки контрагента и принятие решения о возможности аккредитации контрагента *ЕИО Заказчика / Управляющий проектом* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочих дней	1 . *ЕИО Заказчика / Управляющий проектом* рассматривает Отчет о результатах проверки контрагента. 2. 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 СТО МИ «Проверка контрагентов для аккредитации на право заключать Договоры в ИС». 3. По результатам рассмотрения Отчета *ЕИО Заказчика / Управляющий проектом* принимает решение: а) об отказе в аккредитации контрагента; б) о необходимости проведения дополнительной – расширенной проверке контрагента; в) о возможности аккредитации контрагента. 4. *ЕИО Заказчика / Управляющий проектом* указывает свое решение и обоснование такого решения в виде комментария к письму в СЭД об аккредитации контрагента, и направляет *Менеджеру*. 5. В случае если *ЕИО Заказчика / Управляющий проектом* принял решение о необходимости проведения дополнительной проверки контрагента, он определяет и направляет *Менеджеру* детали расширенной проверки контрагента, осуществляется переход к операции 01. 6. В случае если дополнительной проверки контрагента не требуется, осуществляется переход к операции 03.

3.	Направление *Сотруднику офиса* Отчета с визой *ЕИО Заказчика* / *Управляющего проектом* *Менеджер* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня	1. *Менеджер* направляет Отчет о результатах проверки контрагента с решением *ЕИО Заказчика* / *Управляющего проектом* о возможности аккредитации контрагента на рассмотрение *Сотруднику офиса*.
4.	Согласование Отчета о результатах проверки контрагента *Сотрудник офиса* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочих дней	1. *Сотрудник офиса* изучает: - Отчет о результатах проверки контрагента; - приложенные к Отчету материалы и показатели; - Решение *ЕИО Заказчика* / *Управляющего проектом* об аккредитации / об отказе в аккредитации контрагенту с замечаниями (при наличии); - при необходимости (в случае отсутствия в Отчете соответствующих данных) - данные, полученные из открытых источников. (Перечень открытых источников информации о юридических лицах приведен в Приложении 2 СТО МИ «Проверка контрагентов для аккредитации на право заключать Договоры в ИС»). 2. *Сотрудник офиса* проверят полноту и корректность составления *Менеджером* Отчета о результатах проверки контрагента, а также наличие и корректность предоставленных документов к Отчету согласно требованиям, установленным в разделе 3 «Рекомендации по составлению Отчета о результатах проверки контрагента для первичной аккредитации» СТО МИ «Проверка контрагентов для аккредитации на право заключать Договоры в ИС». По итогам проверки *Сотрудник офиса* заполняет аналитическую форму СТО ФД «Аккредитация контрагентов», отражающую информацию о ходе работы по аккредитации контрагентов. 3. В случае если в Отчете не отражен хотя бы один обязательный параметр / не предоставлен (не корректно оформлен) хотя бы один требуемый документ к Отчету, *Сотрудник офиса* информирует *Менеджера* (посредством комментария в соответствующем письме в СЭД об аккредитации контрагента) о выявленных замечаниях к Отчету и отказывает в аккредитации до устранения замечаний; осуществляется переход к операции 01. 4. При отсутствии замечаний к Отчету по результатам рассмотрения Отчета *Сотрудник офиса* принимает решение: - об аккредитации контрагента; - об отказе контрагенту в аккредитации (с приведением аргументов своей позиции). 5. *Сотрудник офиса* указывает свое решение и обоснование такого решения в виде комментария к письму в СЭД об аккредитации контрагента и направляет его *Менеджеру*. 6. В случае если при решении вопроса об аккредитации контрагента возникли спорные моменты, требующие вмешательства высшего руководства, *Менеджер* инициирует вынесение вопроса об аккредитации контрагента на рассмотрение *Высшего органа управления*; далее осуществляется переход к подпроцессу 7 «Решение спорных вопросов по аккредитации контрагентов». 7. При отсутствии спорных вопросов, осуществляется переход к операции 05.

5.	Внесение информации о контрагенте в Каталог лиц *Сотрудник офиса* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня	1. В случае принятия положительного решения об аккредитации контрагента: **-** при отсутствии информации о контрагенте в Каталоге лиц, *Сотрудник офиса*, руководствуясь СТО СМК МИ 70.22.17 Инструкция пользователя Каталога лиц, вносит в Каталог лиц информацию о новом контрагенте, а также сохраняет в архиве в Каталоге лиц документы, на основании которых принималось решение об аккредитации контрагента. **-** при наличии в Каталоге лиц информации о данном контрагента, *Сотрудник офиса* указывает в Каталоге лиц статус контрагента «Аккредитовано» и в примечании делает отметку «Аккредитовано с проверкой»; далее осуществляется завершение процесса. 2. В случае принятия отрицательного решения об аккредитации контрагента и при наличии информации о контрагенте в Каталоге лиц *Сотрудник офиса* указывает в Каталоге лиц статус контрагента «Не аккредитовано» с указанием в примечании причины отказа; далее осуществляется завершение процесса. 3 . *Сотрудник офиса* вносит данные о статусе контрагента в аналитическую форму СТО ФД «Аккредитация контрагентов», отражающую информацию о ходе работы по аккредитации контрагентов; далее осуществляется завершение процесса.

3. Принятие решения о возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки

3.1. Схема подпроцесса 2 «Принятие решения о возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки» приведена на рисунке 3:

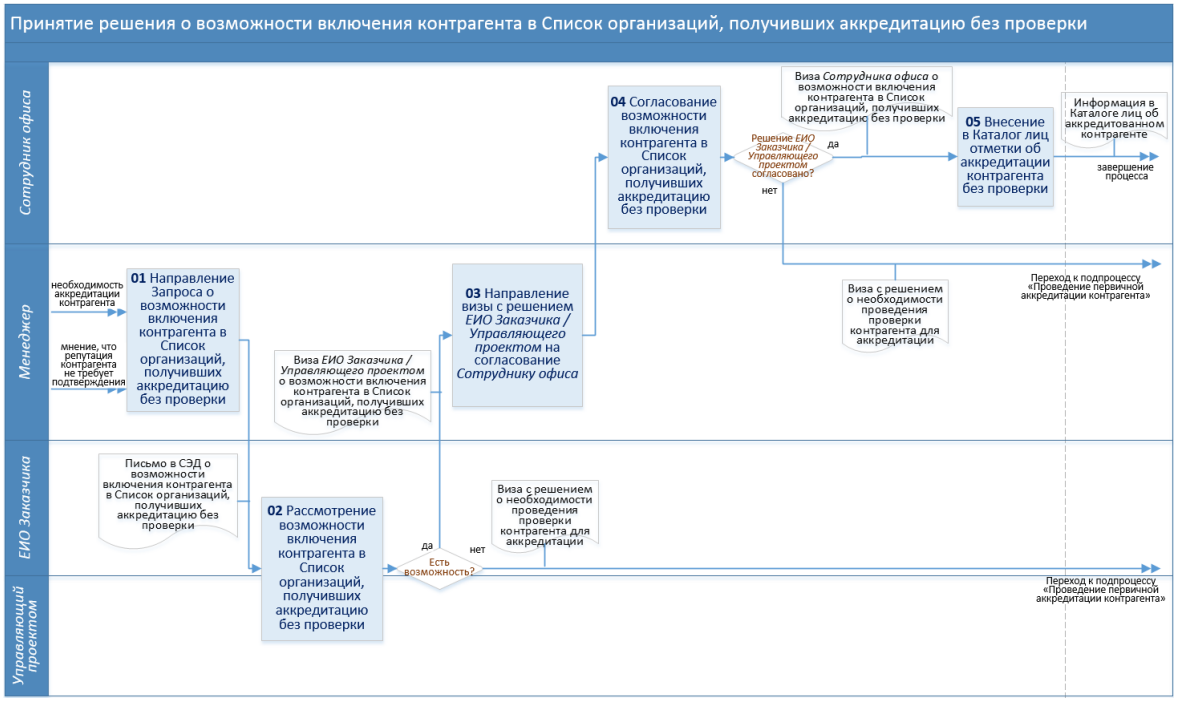


Рисунок 3. Схема подпроцесса 2 «Принятие решения о возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки»

3.2. Описание подпроцесса 2 «Принятие решения о возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки» приведено в таблице 3:

Таблица 3 Принятие решения о возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**
1.	Направление Запроса о возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки *Менеджер* **срок исполнения:** заблаговременно до заключения Договора с контрагентом	1 . *Менеджер* в письме в СЭД запрашивает у *ЕИО Заказчика / Управляющего проектом* (если планируется заключение Договора командой проекта) о возможности включении контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки. 2. В части акционерных обществ *Менеджер* перед направлением Запроса о включении контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки, должен получить результаты последней аудиторской проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности контрагента. Информацию о публичных обществах *Менеджер* получает в Центрах раскрытия информации (Интерфакс, Спарк, Интер РАО, Геобанк и т.п.). Аудиторское заключение по итогам проверки непубличного общества *Менеджер* запрашивает либо у контрагента, либо в Федеральной службе государственной статистики. 3. При отсутствии актуального аудиторского заключения по итогам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности контрагента, осуществляется переход Разделу 2 «Проведение первичной аккредитации контрагента».
2.	Рассмотрение возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки *ЕИО Заказчика / Управляющий проектом* **срок исполнения:** в течение 1 рабочего дня	1 . *ЕИО Заказчика / Управляющий проектом* рассматривает возможность включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки. 2. При принятии *ЕИО Заказчика / Управляющим проектом* решения о включении контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки, *ЕИО Заказчика / Управляющий проектом* указывает свое решение в виде комментария к письму в СЭД, осуществляется переход к операции 03. 3. В случае решения *ЕИО Заказчика / Управляющего проектом* о необходимости проведения аккредитации контрагента, осуществляется переход к операции 01 «Проведение проверки контрагента для аккредитации и составление Отчета о результатах проверки» Раздела 2 «Проведение первичной аккредитации контрагента».
3.	Направление визы с решением *ЕИО Заказчика / Управляющего проектом* на согласование *Сотруднику офиса* *Менеджер* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня	1. *Менеджер* направляет письмо в СЭД о возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки с визой о решении *ЕИО Заказчика / Управляющего проектом* на согласование *Сотруднику офиса*. 2. Кроме того, *Менеджер* направляет *Сотруднику офиса* список и расшифровку ресурсов, поставляемых контрагентом.

4.	Согласование возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки *Сотрудник офиса* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочих дней	1. *Сотрудник офиса* изучает аргументы *Менеджера* о возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки, а также решение *ЕИО Заказчика / Управляющего проектом* по данному вопросу, и выражает свое согласие/несогласие с ними. 2. В случае согласия *Сотрудника офиса* с решением о возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки, осуществляется переход к операции 05. 3. В случае несогласия *Сотрудника офиса* с решением о возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки, *Сотрудник офиса* сообщает *Менеджеру* о необходимости проведения аккредитации контрагента; далее осуществляется переход к операции 01 «Проведение проверки контрагента для аккредитации и составление Отчета о результатах проверки» Раздела 2 «Проведение первичной аккредитации контрагента».
5.	Внесение в Каталог лиц отметки об аккредитации контрагента без проверки *Сотрудник офиса* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня	1. *Сотрудник офиса*, руководствуясь СТО СМК МИ 70.22.17 Инструкция пользователя Каталога лиц, вносит в Каталог лиц информацию о новом контрагенте, а также сохраняет в архиве в Каталоге лиц документы, на основании которых принималось решение об аккредитации контрагента. При наличии в Каталоге лиц информации о данном контрагенте, *Сотрудник офиса* указывает в Каталоге лиц статус контрагента «Аккредитовано» и в примечании делает отметку «Аккредитовано без проверки». 2. *Сотрудник офиса* вносит данные о контрагенте в аналитическую форму СТО ФД «Аккредитация контрагентов», отражающую информацию о ходе работы по аккредитации контрагентов; далее осуществляется завершение процесса.

4. Принятие решения о согласии с аккредитацией контрагента, полученной у другого Заказчика

4.1. Если контрагент был аккредитован ранее участником информационной системы (другим Заказчиком), то Заказчик может принять такую проверку не проводя собственной, в том числе, принимает ответственность за использование связанных с этой проверкой документов. Принятие происходит в момент подписания первого Договора в СЭД с таким контрагентом.

4.2. Принятие решения о согласии с аккредитацией контрагента, полученной у участника информационной системы (другого Заказчика), не освобождает Заказчика от самостоятельных проверок достоверности этой информации и документов.

5. Проведение вторичной аккредитации контрагента

5.1. Вторичная аккредитация контрагента проводится в следующих случаях:

5.1.1. При необходимости получения аккредитации после полученного ранее отказа в аккредитации.

5.1.2. При необходимости продления аккредитации по истечении срока аккредитации (по истечении одного года с момента заключения с контрагентом последнего Договора).

5.1.3. При необходимости получения аккредитации после факта аннулирования аккредитации.

5.1.4. При необходимости получения аккредитации по отдельному (новому) ресурсу;

5.1.5. При необходимости переаккредитации контрагента из-за существенных изменений,

произошедших у контрагента.

5.2. При проведении проверки контрагента для вторичной аккредитации *Менеджер* руководствуется требованиями СТО МИ «Проверка контрагентов для аккредитации на право заключать Договоры в ИС», а также Приложением 1 к настоящему СТО.

5.3. По результатам проведения проверки *Менеджер* оформляет Отчет по форме СТО ФД «Отчет о результатах проверки контрагента» согласно разделу 5 «Рекомендации по составлению Отчета о результатах проверки контрагента для вторичной аккредитации» СТО МИ «Проверка контрагентов для аккредитации на право заключать Договоры в ИС».

5.4. Процесс согласования Отчета о результатах проверки контрагента для вторичной аккредитации и принятия решения об аккредитации контрагента соответствует операциям 2-5 таблицы 2 «Проведение первичной аккредитации контрагента» раздела 2 «Проведение первичной аккредитации контрагента» настоящего СТО.

5.5. При необходимости вторичной аккредитации контрагента, включенного в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки (п.1.7 настоящего СТО) (по истечении срока первичной аккредитации, при необходимости аккредитации по новому ресурсу, при необходимости переаккредитации из-за существенных изменений, произошедших у контрагента и т.п.), *Менеджер* повторяет действия, указанные в таблице 3 «Принятие решения о возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки», изменив тему Запроса в зависимости от цели вторичной аккредитации. Т.е. *Менеджер* формирует:

- либо Запрос о возможности продления аккредитации контрагента из Списка организаций, получивших аккредитацию без проверки;

- либо Запрос о возможности аккредитации нового ресурса у контрагента из Списка организаций, получивших аккредитацию без проверки и т.п.;

- либо Запрос о переаккредитации контрагента из Списка организаций, получивших аккредитацию без проверки, из-за существенных изменений, произошедших у контрагента.

6. Аннулирование аккредитации контрагента

6.1. Инициатором аннулирования аккредитации контрагента (далее – *Инициатор*) может выступать:

- Менеджер;
- Координатор ИСП;
- ЕИО Заказчика;
- Управляющий проектом;
- Сотрудник офиса.

6.2. Аннулирование аккредитации возможно:

6.2.1 По инициативе *Менеджера, Координатора ИСП, ЕИО Заказчика, Управляющего проектом, Сотрудника офиса* до истечения срока аккредитации – при наличии серьезных претензий к исполнению контрагентом договорных обязательств.

6.2.2 По инициативе контрагента до истечения срока аккредитации – при сокращении вида деятельности у контрагента.

6.2.3 По истечении срока аккредитации.

6.3. Аннулирование аккредитации по инициативе *Менеджера, Координатора ИСП, ЕИО Заказчика, Управляющего проектом, Сотрудника офиса* происходит в следующих случаях:

6.3.1 При выявлении *Менеджером* фактов предоставления контрагентом недостоверных / искаженных данных, либо фактов сокрытия информации.

6.3.2 В случае нарушения контрагентом условий Договора (выразившихся в недобросовестном выполнении работ / услуг; в низком качестве поставленной продукции; в нарушении сроков поставки; в не предоставлении информации (о произошедших изменения, о субподрядчиках и т.п.)).

6.3.3 При отказе контрагента от заключения Договоров по результатам закупочных процедур.

6.4. Аннулирование аккредитации по инициативе *Менеджера, Координатора ИСП, ЕИО Заказчика, Управляющего проектом, Сотрудника офиса* может происходить, как по всем ранее аккредитованным видам ТРУ контрагента, так и по отдельным ТРУ.

6.5. Аннулирование аккредитации по инициативе контрагента происходит только по ТРУ, указанным контрагентом.

6.6. Аннулирование аккредитации не запрещает контрагенту пройти в будущем вторичную аккредитацию.

6.7. Схема подпроцесса 5 «Аннулирование аккредитации контрагента» приведена на рисунке 4:

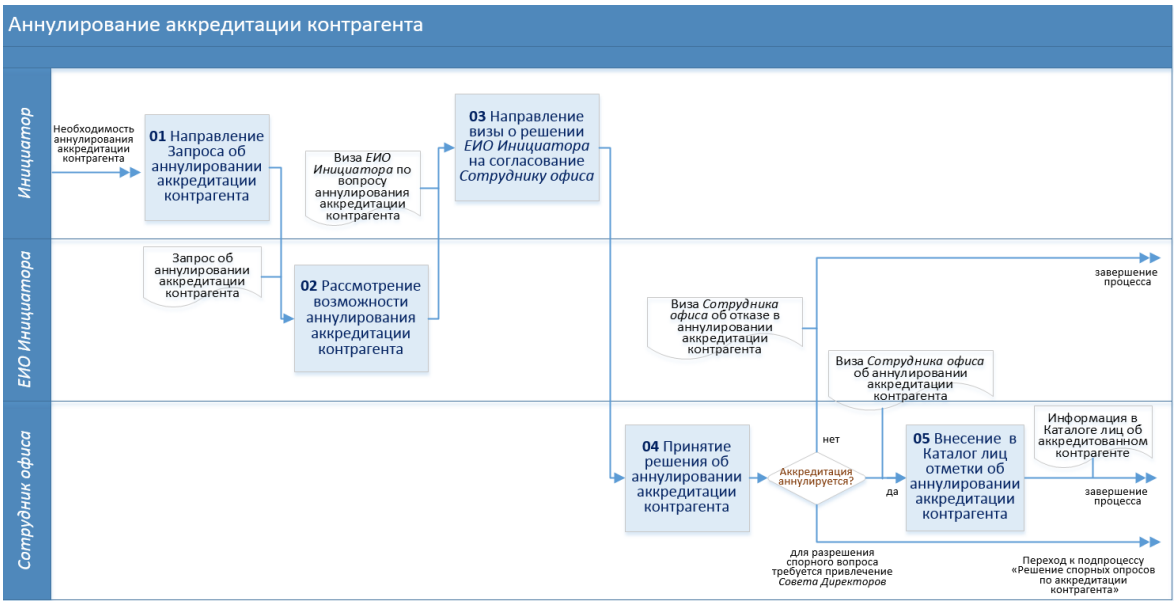


Рисунок 4. Схема подпроцесса 5 «Аннулирование аккредитации контрагента»

6.8. Описание подпроцесса 5 «Аннулирование аккредитации контрагента» приведено в таблице 4:

Таблица 4 Аннулирование аккредитации контрагента

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**

1.	Направление Запроса об аннулировании аккредитации контрагента *Инициатор* **срок исполнения:** не регламентировано	1. Если в ходе работы с контрагентом произошли случаи, описанные в п. 6.3. настоящего СТО, *Инициатор* принимает решение о запуске процедуры аннулирования аккредитации контрагента. 2. При получении от контрагента информации о сокращении вида деятельности, *Инициатор* также может предложить частичное аннулирование аккредитации контрагента по сокращенным видам ресурсов. 3. *Инициатор* составляет в СЭД служебное письмо с предложением об аннулировании аккредитации контрагента с указанием обоснованных аргументов (либо с приложением письма от контрагента). 4. *Инициатор* направляет письмо своему руководителю (далее - *ЕИО Инициатора*).
2.	Рассмотрение возможности аннулирования аккредитации контрагента *ЕИО Инициатора* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочих дней	1. *ЕИО Инициатора* изучает аргументы *Инициатора* и рассматривает возможность аннулирования аккредитации контрагента, затем указывает свое мнение в виде комментария к соответствующему письму в СЭД.
3.	Направление визы с решением *ЕИО Инициатора* на согласование *Сотруднику офиса* *Менеджер* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня	1. *Инициатор* направляет письмо в СЭД с предложением об аннулировании аккредитации контрагента с визой *ЕИО Инициатора* на согласование *Сотруднику офиса*.
4.	Принятие решения об аннулировании аккредитации контрагента *Сотрудник офиса* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочих дней	1 . *Сотрудник офиса* изучает аргументы *Инициатора* об аннулировании аккредитации контрагента, а также мнение *ЕИО Инициатора* по данному вопросу, и выражает свое согласие/несогласие с ними. 2. В случае согласия *Сотрудника офиса* с предложением об аннулировании аккредитации контрагента, он принимает решение об аннулировании аккредитации контрагентов осуществляется переход к операции 05. 3. В случае несогласия *Сотрудника офиса* с предложением об аннулировании аккредитации контрагента, *Сотрудник офиса* сообщает *Инициатору* свой отказ в аннулировании аккредитации; далее осуществляется завершение процесса. 4. В случае если при решении вопроса об аннулировании аккредитации контрагента возникли спорные моменты, требующие вмешательства высшего руководства, *Менеджер* инициирует вынесение вопроса об аннулировании аккредитации контрагента на рассмотрение *Высшего органа управления*; далее осуществляется переход к подпроцессу 7 «Решение спорных вопросов по аккредитации контрагентов».

5.	Внесение в Каталог лиц отметки об аннулировании аккредитации контрагента *Сотрудник офиса* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня	1 . *Сотрудник офиса*, руководствуясь СТО СМК МИ 70.22.17 Инструкция пользователя Каталога лиц, меняет в Каталоге лиц статус контрагента на «Не аккредитовано» и в примечании указывает дату и причину аннулирования аккредитации. 2 . *Сотрудник офиса* посредством рассылки в СЭД уведомляет *Менеджеров* об аннулировании аккредитации контрагента. 3 . *Сотрудник офиса* вносит данные о новом статусе контрагента в аналитическую форму СТО ФД «Аккредитация контрагентов», отражающую информацию о ходе работы по аккредитации контрагентов; далее осуществляется завершение процесса.

7. Обновление информации об аккредитованном контрагенте в Каталоге лиц

7.1. Схема подпроцесса 6 «Обновление информации об аккредитованном контрагенте в Каталоге лиц» приведена на рисунке 5:



Рисунок 5. Схема подпроцесса 6 «Обновление информации об аккредитованном контрагенте в Каталоге лиц»

7.2. Описание подпроцесса 6 «Обновление информации об аккредитованном контрагенте в Каталоге лиц» приведено в таблице 5:

Таблица 5 Обновление информации об аккредитованном контрагенте в Каталоге лиц

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**
1.	Получение информации об изменениях, произошедших у аккредитованного контрагента *Менеджер* **срок исполнения:** не регламентировано	1 . *Менеджер* получает от контрагента (в виде сообщения или письма) или из других источников информацию об изменении каких-либо данных контрагента, но основе которых была получена прошлая аккредитации (кроме расширения перечня ТРУ): - о смене адреса производственных / офисных помещений; - о смене руководителя; - об изменении системы налогообложения; - об изменении организационно-правовой формы; - об изменении размера уставного капитала; - об актуализации доверенности представителя контрагента; - об изменении численности персонала; - об изменении банковских реквизитов и т.п.

2.	Анализ влияния произошедших у контрагента изменений на аккредитацию контрагента *Менеджер* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня	1 . *Менеджер* оценивает влияние произошедших у контрагента изменений на аккредитацию контрагента. 2. В случае если произошедшие изменения не оказывают влияния на аккредитацию или их влияние не существенное, *Менеджер* принимает решение об обновлении данных контрагента в Каталоге лиц; далее осуществляется переход к операции 03. 3. В случае если изменения существенные, *Менеджер* принимает решение о переаккредитации контрагента, осуществляется переход к разделу 5 «Проведение вторичной аккредитации контрагента».
3.	Сбор актуальных документов *Менеджер* **срок исполнения:** в разумные сроки	1 . *Менеджер* запрашивает у контрагента копии соответствующих актуализированных документов с новыми данными для обновления информации в Каталоге лиц: - заверенные печатью и подписью руководителя копии учредительных документов; - копии документов, подтверждающих полномочия представителей контрагента (копию Решения по передаче полномочий ЕИО, копию Решения о избрании руководителя, копию Доверенности представителя и т.п.); - копию Уведомления ИФНС о возможности применения выбранной системы налогообложения; - актуальный «Список работников Подрядчика / Субподрядчика» (и дополнительно, если контрагент аккредитован на выполнение СМР – Справку СЗВ-М); - карточку контрагента. 2. В случае изменения адреса производственных помещений / офиса контрагента либо смены руководителя контрагента *Менеджер* выезжает к контрагенту для изготовления фотографий производственных помещений / нового офиса контрагента / нового руководителя контрагента с паспортом.
4.	Составление Заявки на обновление информации о контрагенте в Каталоге лиц *Менеджер* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня	1 . *Менеджер*, руководствуясь требованиями СТО СМК 71.12.20 «Управление каталогом лиц», формирует (в виде письма в СЭД) Заявку на обновление информации в Каталоге лиц, прикладывает актуальные документы контрагента для размещения в Каталоге лиц и направляет Заявку *Администратору Каталога лиц*.
5.	Внесение изменений в Каталог лиц *Администратор Каталога лиц* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочих дней	1. *Администратор Каталога лиц,* руководствуясь требованиями СТО СМК 71.12.20 «Управление каталогом лиц», размещает в Каталоге лиц актуальные документы контрагента; осуществляется завершение процесса.

8. Решение спорных вопросов по аккредитации контрагентов

8.1. При возникновении спорной ситуации по аккредитации контрагента (например, когда

решение *ЕИО Заказчика / Управляющего проектом* не совпадает с решением *Сотрудника офиса*), возможно привлечение *Высшего органа управления* для принятия окончательного решения.

8.2. Схема подпроцесса 7 «Решение спорных вопросов по аккредитации контрагента» приведена на рисунке 6:



Рисунок 6. Схема подпроцесса 7 «Решение спорных вопросов по аккредитации контрагента»

8.3. Описание подпроцесса 7 «Решение спорных вопросов по аккредитации контрагента» приведено в таблице 6:

Таблица 6 Решение спорных вопросов по аккредитации контрагента

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**
1.	Обращение к *Высшему органу управления* за решением спорного вопроса по аккредитации контрагента *Менеджер* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочих дней	1. При возникновении спорной ситуации по аккредитации контрагента, *Менеджер* обращается к *Высшему органу управления* посредством письма СЭД, в котором излагает сложившуюся ситуацию, прикладывает необходимые документы, а также дает ссылки на обсуждения вопроса в СЭД. А именно: - при отказе контрагенту в аккредитации или при возникновении другой спорной ситуации по итогам проведения проверки контрагента для первичной / вторичной аккредитации – *Менеджер* прикладывает «Отчет о результатах проверки контрагента», с визами *ЕИО Заказчика / Управляющего проектом и Сотрудника офиса*; - при возникновении спорной ситуации при аннулировании аккредитации контрагента, *Менеджер* прикладывает служебное письмо с предложением об аннулировании аккредитации контрагента с указанием обоснованных аргументов, с визами *ЕИО Заказчика / Управляющего проектом и Сотрудника офиса*. 2. Перед обращением к *Высшему органу управления Менеджер* может провести дополнительные мероприятия по решению ситуации. Например, мероприятия, направленные на реабилитацию контрагента. По итогам мероприятий *Менеджер* прилагает к письму в СЭД уточненные, дополненные данные.

2.	Принятие окончательного решения по спорному вопросу в рамках аккредитации контрагента *Высший орган управления* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочих дней	1. *Высший орган управления*: - рассматривает письмо *Менеджера* с описанием спорной ситуации по аккредитации контрагента и приложенные к письму документы; - изучает сложившую ситуацию; - изучает мнения *ЕИО Заказчика* / *Управляющего проектом и Сотрудника офиса*; - принимает окончательное решение по описанному спорному вопросу. 2. *Высший орган управления* указывает свое решение и обоснование такого решения в виде комментария к письму *Менеджера* в СЭД, и направляют его *Менеджеру*.
3.	Направление *Сотруднику офиса* поручения о внесении в информации в Каталог лиц *Менеджер* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня	1. В зависимости от решений *Высшего органа управления Менеджер* (в виде комментария к письму в СЭД) направляет *Сотруднику офиса* соответствующее поручение о внесении информации в Каталог лиц: - при принятии *Высшим органом управления* решения об аккредитации контрагента - Поручение о внесении в Каталог лиц информации о новом аккредитованном контрагенте (с приложением Отчета о результатах проверки контрагента и иных материалов по контрагенту); либо – при наличии информации о контрагенте в Каталоге лиц – Поручение о внесении в Каталог лиц отметки об аккредитации контрагента; - при принятии *Высшим органом управления* решения об отказе в аккредитации контрагента - Поручение о внесении в Каталог лиц отметки об отказе в аккредитации контрагента с обязательным указанием причины отказа; - при принятии *Высшим органом управления* решения об аннулировании аккредитации контрагента – Поручение о внесении в Каталог лиц отметки об аннулировании аккредитации; - при принятии *Высшим органом управления* решения об отказе в аннулировании аккредитации контрагента – информационное письмо о продолжении действия аккредитации контрагента.

4.	Внесение информации о контрагенте в Каталог лиц *Сотрудник офиса* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня	1 . *Сотрудник офиса*, на основе письма *Менеджера* в СЭД и руководствуясь СТО СМК МИ 70.22.17 Инструкция пользователя Каталога лиц, вносит в Каталоге лиц необходимую информацию: 1.1. В случае решения об аккредитации контрагента: - при отсутствии информации о контрагенте в Каталоге лиц, *Сотрудник офиса* вносит в Каталог лиц информацию о новом контрагенте, а также сохраняет в архиве в Каталоге лиц документы, на основании которых принималось решение об аккредитации контрагента. - при наличии в Каталоге лиц информации о данном контрагента, *Сотрудник офиса* указывает в Каталоге лиц статус контрагента «Аккредитовано» и в примечании делает отметку «Аккредитовано с проверкой»; 1.2. В случае решения об отказе контрагенту в аккредитации и при наличии информации о контрагенте в Каталоге лиц *Сотрудник офиса* указывает в Каталоге лиц статус контрагента «Не аккредитовано» с указанием причины отказа; 1.3. В случае решения об аннулировании аккредитации контрагента, *Сотрудник офиса* меняет в Каталоге лиц статус контрагента на «Не аккредитовано» и в примечании указывает причину аннулирования аккредитации. 2 . *Сотрудник офиса* вносит данные о новом контрагенте / о новом статусе контрагента в аналитическую форму СТО ФД «Аккредитация контрагентов», отражающую информацию о ходе работы по аккредитации контрагентов; далее осуществляется завершение процесса.

Приложение 1

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

Виды аккредитации контрагентов

№	**Ситуация**	**Вид аккредитации**	**Действия *Менеджера***	**Предоставляемые *Менеджером* документы**

1.	Требуется аккредитовать нового контрагента.	Первичная аккредитация	1. Провести полноценную проверку контрагента. 2. Собрать полный комплект документов. 3. Составить Отчет о результатах проверки контрагента.	1. Копии учредительных документов контрагентов. 2. Копии документов, подтверждающих полномочия представителей контрагента (копия Решения по передаче полномочий ЕИО, копия Решения о избрании руководителя, копия Доверенности)). 3. Копии ИНН и ОГРН (ОГРНИП) контрагента. 4. Отчеты сервиса «СПАРК». 5. Фотографии офиса, производственных помещений, руководителя контрагента с паспортом. 6. Копии дилерских соглашений на ТРУ (если контрагент – посредник). 7. «Список работников Подрядчика/Субподрядчика» (если контрагент аккредитован на выполнение СМР - дополнительно предоставляется Справка СЗВ-М). 8. Сертификаты обучения работников. 9. Договоры на лицензии.| 10. Копия Уведомления ИФНС о возможности применения выбранной системы налогообложения. 11. Другие документы на усмотрение *Менеджера* (например, документы, подтверждающие права контрагента на имущество / производственные мощности (Свидетельства о праве собственности / Договоры аренды)). 12. Отчет о результатах проверки контрагента.

2.	Контрагенту отказано в аккредитации, но *Менеджер* настаивает на его аккредитации.	Вторичная аккредитация (повторная после отказа)	1. Провести дополнительную проверку контрагента. 2. Собрать недостающие документы / внести уточнения в имеющиеся документы. 3. Собрать дополнительные документы для реабилитации контрагента. 4. Дополнить Отчет о результатах проверки контрагента.	1. Недостающие документы из перечня документов в п.1. 2. Дополнительные документы для реабилитации контрагента. 3. Отчет о результатах проверки контрагента.
3.	Требуется продлить аккредитацию по истечению срока аккредитации.	Вторичная аккредитация (продление)	1. По выписке из ЕГРЮЛ проверить наличие / отсутствие изменений данных контрагента. 2. При наличии изменений - собрать актуализированные документы; сделать актуальные фотографии. 3. Составить Отчет о результатах проверки контрагента.	1. Актуализированные документы из перечня документов в п.1. 2. Отчет о результатах проверки контрагента.
4.	Контрагент нарушил условия Договора.	Аннулирование аккредитации	1. Собрать документы-доказательства нарушения контрагентом условий Договора.	1. Документы-доказательства нарушения контрагентом условий Договора.

5.	После аннулирования аккредитации возникла необходимость в новой аккредитации контрагента.	Вторичная аккредитация (повторная после аннулирования аккредитации)	1. По выписке из ЕГРЮЛ проверить наличие / отсутствие изменений данных контрагента. 2. При наличии изменений - собрать актуализированные документы; сделать актуальные фотографии. 3. Провести дополнительную проверку контрагента. 4. Собрать дополнительные документы для реабилитации контрагента. 5. Составить Отчет о результатах проверки контрагента.	1. Актуализированные документы из перечня документов в п.1. 2. Дополнительные документы для реабилитации контрагента. 3. Отчет о результатах проверки контрагента.
6.	В течение срока аккредитации контрагент сообщил о произошедших у него существенных изменениях (смена адреса производственных помещений; смена руководителя; изменение системы налогообложения и т.п.).	Вторичная аккредитация (переаккредитация)	1. Получить актуализированные документы. 2. Обеспечить размещение документов в Каталоге лиц. 3. Составить Отчет о результатах проверки контрагента.	1. Копии учредительных документов. 2. Копии документов, подтверждающих полномочия представителей контрагента. 3. Фотографии нового руководителя с паспортом. 4. Фотографии нового производственного / офисного помещения контрагента. 5. Отчеты «СПАРК». 6. Копия Уведомления ИФНС о возможности применения выбранной системы налогообложения.. 7. Отчет о результатах проверки контрагента.

7.	В течение срока аккредитации контрагент сообщил о расширении перечня ТРУ.	Вторичная аккредитация (аккредитация по отдельному ТРУ)	1. Провести оценку ресурсов для поставки нового ТРУ. 2. Собрать документы по новому ТРУ. 3. Проверить актуальность ранее предоставленной информации и, при необходимости, получить актуализированные документы. 4. Составить Отчет о результатах проверки контрагента (по новому ресурсу).	1. Фотографии нового производственного помещения, нового оборудования (если контрагент – производитель). 2. Копия дилерского соглашения на ТРУ (если контрагент – посредник). 3. «Список работников Подрядчика / Субподрядчика». 4. Допуск СРО (при необходимости). 5. Сертификаты обучения работников. 6. Договоры на новые лицензии. 7. Другие актуализированные документы, указанные в п.1 (при необходимости). 8. Отчет о результатах проверки контрагента (по новому ресурсу).
8.	В течение срока аккредитации контрагент сообщил об изменении данных, не влияющих на аккредитацию (изменение размера уставного капитала; изменение банковских реквизитов; изменение Доверенностей представителей контрагента; изменение численности персонала и т.п.).	Обновление информации в каталоге лиц	1. Получить актуализированные документы. 2. Обеспечить размещение документов в Каталоге лиц.	1. Копии учредительных документов. 2. Копии документов, подтверждающих полномочия представителей контрагента. 3. Карточка предприятия. 4. «Список работников Подрядчика / Субподрядчика».