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»

СТОУП «Направление работников на опасный производственный объект»

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
ЕИО Агента Заказчика	Единоличный исполнительный орган организации-Агента Заказчика / Застройщика
Менеджер	Для целей настоящего Регламента *Менеджером* могут быть: • Ответственный сотрудник Заказчика / Застройщика; • Менеджер в составе команды управления инвестиционным проектом (в случае заключения Договора в рамках инвестиционно-строительного проекта); • Ответственный сотрудник организации-Агента Заказчика / Застройщика (в случае заключения Договора в рамках исполнения условий Агентского Договора).
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 Настоящий СТО определяет следующие сроки аккредитации контрагента:

1.6.1 В общем случае (за исключением подписания с контрагентами Договоров строительного подряда, по которым работники контрагента направляются на опасный производственный объект), аккредитация предоставляется контрагенту **н а 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.

1.6.2 В случае заключения с контрагентом Договора строительного подряда, по которому работники контрагента направляются на опасный производственный объект, аккредитация предоставляется контрагенту **на 1 месяц**. В течении данного месяца контрагент обязан пройти проверку трудовых ресурсов согласно утвержденному у Заказчика / Застройщика, Агента Заказчика / Застройщика (далее – в Обществе) способу проверки трудовых ресурсов. При успешном прохождении проверки трудовых ресурсов аккредитация контрагента продлевается **до 1 года**; при отсутствии / не прохождении проверки – аккредитация аннулируется.

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;
- 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];
- публичные и непубличные акционерные общества[4] (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[5] о том, что на момент аккредитации дочернего общества оно является дочерним).

[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.*

[4]Акционерные общества (публичные и непубличные) не требуют проверки перед аккредитацией, т.к. ежегодно для подтверждения правильности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проходят внешние аудиторские проверки. Публичные общества, непубличные общества с числом акционеров больше пятидесяти и непубличные общества, которые осуществляют публичное размещение облигаций или иных ценных бумаг, законодательно обязаны раскрывать информацию о своей деятельности.

[5]Например, Выписка из ЕГРЮЛ.

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 / Управляющего проектом / ЕИО Агента 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:

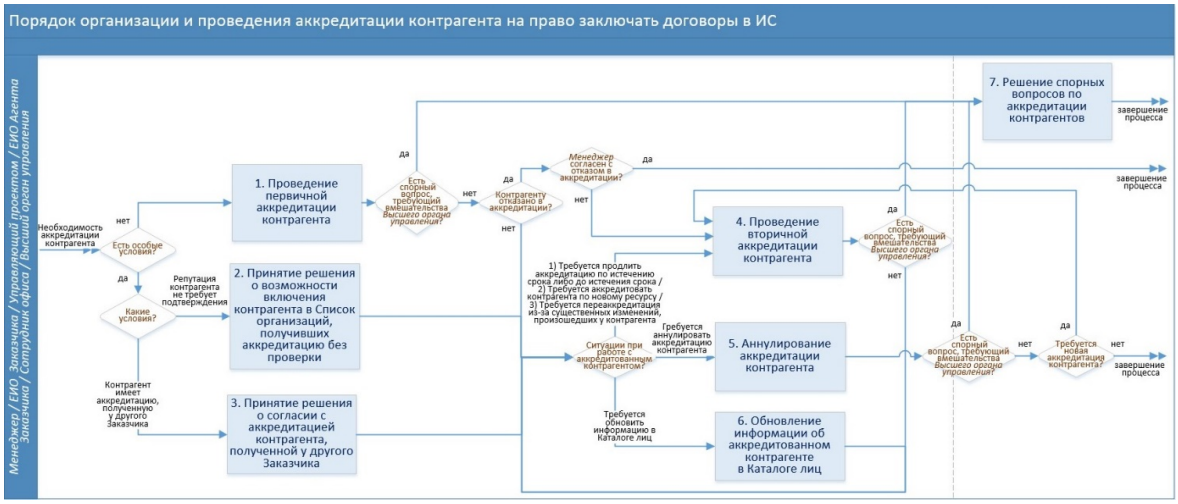


Рисунок 1. Схема процесса «Порядок организации и проведения аккредитации контрагента на право заключать Договоры в ИС»

2. Проведение первичной аккредитации контрагента

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

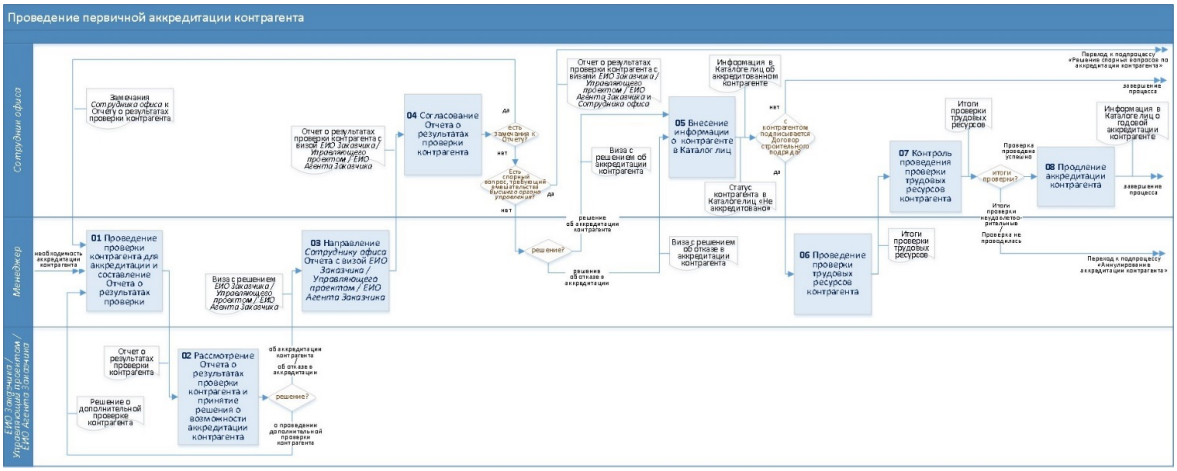


Рисунок 2. Схема подпроцесса 1 «Проведение первичной аккредитации контрагента»

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), либо *ЕИО Агента Заказчика* (если планируется заключение Договора в рамках исполнения условий Агентского Договора).

2.	Рассмотрение Отчета о результатах проверки контрагента и принятие решения о возможности аккредитации контрагента *ЕИО Заказчика / Управляющий проектом / ЕИО Агента Заказчика* **срок исполнения:** в течение 3-х рабочих дней	1. *ЕИО Заказчика / Управляющий проектом / ЕИО Агента Заказчика* 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 / ЕИО Агента Заказчика* 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 / ЕИО Агента Заказчика* указывает свое решение в письме в СЭД об аккредитации контрагента, и направляет *Менеджеру*. При необходимости, указывает обоснование такого решения в виде комментария к письму. Указание обоснования решения обязательно в случае отказа в аккредитации. 5. В случае если *ЕИО Заказчика / Управляющий проектом / ЕИО Агента Заказчика* 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 / ЕИО Агента Заказчика* *Менеджер* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня	1. *Менеджер* направляет Отчет о результатах проверки контрагента с решением *ЕИО Заказчика / Управляющего проектом / ЕИО Агента Заказчика* 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 / ЕИО Агента Заказчика* 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. 4. Если с контрагентом планируется заключение Договора строительного подряда, осуществляется переход к операции 06. 5. В ином случае осуществляется завершение процесса.
6.	Проведение проверки трудовых ресурсов контрагента *Менеджер* **срок исполнения:** в течение 1-го месяца после получения контрагентом аккредитации	1 . *Менеджер* проводит проверку трудовых ресурсов контрагента утвержденным в Обществе способом проверки трудовых ресурсов (например, в соответствии с требованиями СТО УП «Направление работников на опасный производственный объект»). 2. Результаты проверки *Менеджер* доводит до *Сотрудника офиса*.
7.	Контроль проведения проверки трудовых ресурсов контрагента *Сотрудник офиса* **срок исполнения:** по истечении 1-го месяца после получения контрагентом аккредитации	1. *Сотрудник офиса*: • получает от *Менеджера* информацию о результатах проверки трудовых ресурсов контрагента (документы / ссылки на документы, получаемые по итогам проверки); ЛИБО • при отсутствии информации от *Менеджера* – самостоятельно проверяет факт проведения *Менеджером* проверки трудовых ресурсов контрагента и её результаты. (Например, проверяет исполнение требований СТОУП «Направление работников на опасный производственный объект»). 2. Если контрагент успешно прошел проверку, осуществляется переход к операции 08. 3. Если проверка показала неудовлетворительные результаты, либо не была проведена, *Сотрудник офиса* принимает решение о аннулировании аккредитации контрагента; далее осуществляется переход к подпроцессу 5 «Аннулирование аккредитации контрагента».

8.	Продление аккредитации контрагента *Сотрудник офиса* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня	1. *Сотрудник офиса* вносит в Каталог лиц отметку о продлении аккредитации контрагента до 1 года; 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:

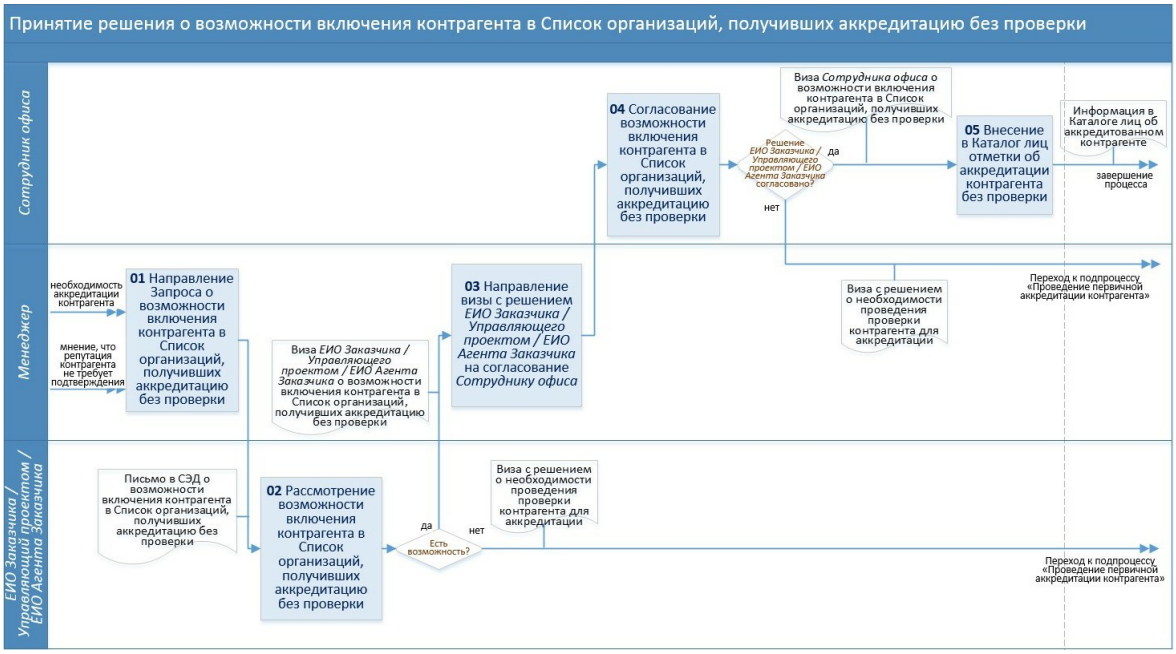


Рисунок 3. Схема подпроцесса 2 «Принятие решения о возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки»

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) / *ЕИО Агента Заказчика* (если планируется заключение Договора в рамках исполнения условий Агентского Договора) 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[6]. 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». *[6] Публичные акционерные общества, а также непубличные акционерные общества, осуществившие публичное размещение облигаций или иных ценных бумаг, и непубличные акционерные общества с числом акционеров более пятидесяти, обязаны раскрывать информацию из аудиторского заключения не позднее трех дней с даты истечения установленного законодательством РФ срока представления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (т.е. не позднее 3 апреля года, следующего за отчетным). Непубличные акционерные общества, законодательно не обязанные раскрывать информацию в сети Интернет, обязаны предоставлять в органы статистики аудиторское заключение по итогам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности не позднее 31 декабря года, следующего за отчетным.*
2.	Рассмотрение возможности включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки *ЕИО Заказчика / Управляющий проектом / ЕИО Агента Заказчика* **срок исполнения:** в течение 1 рабочего дня	1 . *ЕИО Заказчика / Управляющий проектом / ЕИО Агента Заказчика* рассматривает возможность включения контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки. 2. При принятии *ЕИО Заказчика / Управляющим проектом / ЕИО Агента Заказчика* решения о включении контрагента в Список организаций, получивших аккредитацию без проверки, *ЕИО Заказчика / Управляющий проектом / ЕИО Агента Заказчика* указывает свое решение в виде комментария к письму в СЭД, осуществляется переход к операции 03. 3. В случае решения *ЕИО Заказчика / Управляющего проектом / ЕИО Агента Заказчика* 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 / ЕИО Агента Заказчика* 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 / ЕИО Агента Заказчика* 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 / ЕИО Агента Заказчика* 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. 2. 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». 3. *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 переаккредитация контрагента из-за существенных изменений, произошедших у контрагента;

5.1.6 По желанию Заказчика в любое время до истечения срока действующей аккредитации (если Заказчик желает актуализировать аккредитацию или провести ее от своего имени).

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 переакредитации 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;*
• *ЕИО Агента Заказчика*
• *Сотрудник офиса*.

6.2 Аннулирование аккредитации возможно:

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

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

6.2.3По истечении срока аккредитации.

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

6.3.1При непрохождении проверки трудовых ресурсов в течение 1 месяца после получения аккредитации контрагентом, которому это установлено согласно п.1.6.2. настоящего СТО.

6.3.2При выявлении *Менеджером* фактов предоставления контрагентом недостоверных / искаженных данных, либо фактов сокрытия информации.

6.3.3В случае нарушения контрагентом условий Договора (выразившихся в нарушении состава работников на строительном объекте, 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.)).

6.3.4При отказе контрагента от заключения Договоров по результатам закупочных процедур.

6.4 Аннулирование аккредитации по инициативе *Менеджера, Координатора ИСП, ЕИО Заказчика, Управляющего проектом, ЕИО Агента Заказчика, 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:

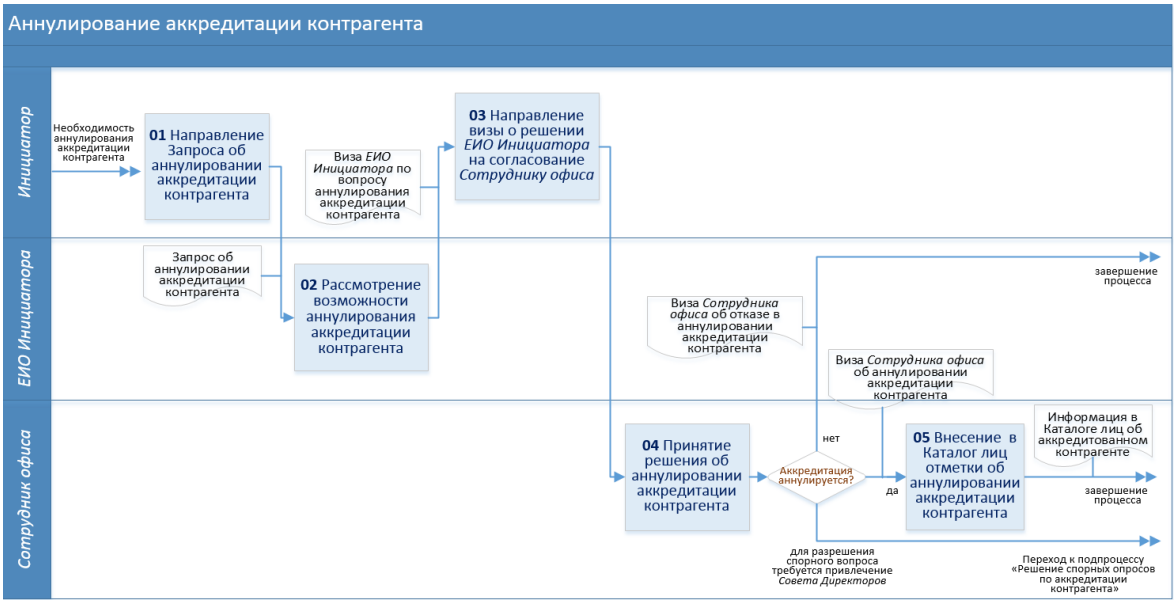


Рисунок 4. Схема подпроцесса 5 «Аннулирование аккредитации контрагента»

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* (при необходимости - *ЕИО Заказчика / Управляющего проектом / ЕИО Агента Заказчика*) об аннулировании аккредитации контрагента и о необходимости расторжения договоров с контрагентом. 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, либо другой документ согласно утвержденному в Обществе способу проверки трудовых ресурсов); • 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 / ЕИО Агента Заказчика* 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/ ЕИО Агента Заказчика 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 / ЕИО Агента Заказчика 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 / ЕИО Агента Заказчика 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 либо другой документ согласно утвержденному в Обществе способу проверки трудовых ресурсов). 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».