**УТВЕРЖДЕНО приказом**

**генерального директора**

**ООО «Гамма»**

**от 11.08.2023 № 54**

**Положение о проверке контрагентов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и рекомендациями Федеральной налоговой службы в отношении соблюдения стандартов обоснованного выбора контрагентов (коммерческой осмотрительности) в хозяйственном обороте, в том числе рекомендациями, изложенными в письме ФНС России от 10.03.2021 № БВ-4-7/3060@, и регулирует порядок проведения проверки контрагентов в ООО «Гамма» (далее – Компания).

1.2. Положение распространяется как на потенциальных, так и на постоянных контрагентов Компании. Проверке подлежат любые юридические лица и предприниматели, с которыми Компания совершает сделки.

1.3. Если проверка контрагента не проведена, сотрудники Компании не вправе заключать или пролонгировать договор с ним, за исключением случая, если заключение без проверки требуется по письменному указанию генерального директора или его заместителя.

1.4. Положение является обязательным к исполнению всеми подразделениями Компании.

1.5. Цель проверки контрагентов: не допустить заключение договоров с недобросовестными контрагентами – «техническими контрагентами» и с контрагентами, имеющими негативную деловую репутацию, сотрудничество с которыми может повлечь риск неисполнения договоров, убытки для Компании, проверки со стороны надзорных и контролирующих органов.

Признаки сделки с «техническими контрагентами» приведены в приложении 3 к положению. Признаки оцениваются с учетом обстоятельств по каждой конкретной сделке. Одного факта наличия любого из указанных в приложении 3 признаков недостаточно для вывода о ненадежности контрагента.

1.6. Цели утверждения положения проверки контрагентов:

* упорядочить и формализовать процедуру проверки контрагентов в зависимости от суммы планируемой сделки;
* определить категории контрагентов для оптимизации схемы проверки;
* определить этапы проверки контрагентов и источники информации для проверки;
* установить формат и порядок хранения данных о проведенной проверке;
* установить критерии благонадежности контрагентов.

**2. Группы контрагентов**

2.1. По настоящему положению контрагенты распределяются по следующим группам в зависимости от суммы планируемой сделки:

– первая группа – общая стоимость сделки не превышает 500 000 руб.;

– вторая группа – общая стоимость сделки составляет от 500 000 до 3 000 000 руб.;

– третья группа – общая стоимость сделки превышает 3 000 000 руб. либо сделки независимо от суммы, в которых предусмотрены нетипичные условия, отличающиеся от обычно заключаемых Компанией, а также от обычаев делового оборота: в том числе расчеты с помощью ценных бумаг/с использованием аккредитива, инкассо, чеков, расчеты через посредников/участие субподрядчиков; исполнение крупной сделки без предоплаты; предоставление контрагентам условий в виде отсрочки платежа на длительный срок.

2.2. Перечни документов и информации, которые нужно получить для каждой группы контрагентов, приведены в приложении 1. Перечень официальных источников информации для получения сведений и документов при проверке приведен в приложении 2.

2.3. Сбор информации может осуществляться с помощью агрегаторов баз данных – сервисов по проверке контрагентов, которые собирают и консолидируют информацию из официальных источников и предоставляют ее в виде готовых отчетов.

2.3.1. В случае невозможности генерирования и сохранения отчетов по отдельным пунктам проверки допускается сохранение скриншотов с интернет-сайтов с указанием адреса страницы в сети интернет и даты сохранения скриншота. Если досье проверки контрагента формируется в печатном виде, скриншот экрана заверяется подписью сотрудника, проводившего проверку, с указанием даты создания скриншота.

**3. Порядок проверки**

3.1. Сбор информации проводится в соответствии с категорией проверяемого контрагента в полном объеме согласно уровню риска.

3.2. Подразделение, инициирующее заключение договора с контрагентом (далее – профильное подразделение), передает в Юридический отдел заявку на проверку контрагента. После получения заявки сотрудник Юридического отдела (далее – ответственный сотрудник) определяет группу, к которой относится контрагент, в соответствии с пунктом 2.1 положения и фиксирует ее в отчете о проверке контрагента.

3.3. Ответственный сотрудник производит сбор документов и информации по контрагенту в соответствии с пунктом 2.2 положения и их анализ. Для этого ответственный сотрудник запрашивает необходимые документы у контрагента, а при необходимости – у государственных органов, проводит поиск информации в официальных источниках, в сети интернет, СМИ, иных источниках, в том числе перечисленных в пункте 2.3 положения.

3.4. Помимо документов, указанных в приложении 1, ответственный сотрудник может запросить дополнительные документы (информацию), если у него возникают сомнения в деловой репутации или финансовом состоянии контрагента, любыми доступными способами, соответствующими законодательству.

3.5. Если ряд документов или информацию на контрагента получить невозможно, ответственный сотрудник составляет записку с изложением причин отсутствия документов (информации) и вкладывает в досье на контрагента.

3.6. По итогам проверки ответственный сотрудник составляет отчет о проверке контрагента, в котором указывает выводы о рисках при сотрудничестве. Указанный отчет, а также документы и информацию ответственный сотрудник включает в досье на контрагента и передает руководителю юридического отдела. Досье на контрагентов второй группы руководитель передает заместителю генерального директора, по контрагентам третьей группы – генеральному директору.

3.7. Сроки проведения проверки контрагентов:

– по первой группе контрагентов – не более одного рабочего дня после поступления заявки от профильного подразделения;

– второй группе контрагентов – не более трех рабочих дней после поступления заявки от профильного подразделения;

– третьей группе контрагентов – не более пяти рабочих дней после поступления заявки от профильного подразделения.

При необходимости указанные сроки могут быть продлены по согласованию с профильным подразделением.

3.8. Решение о заключении договора с контрагентом принимает:

– по первой группе контрагентов – руководитель юридического отдела;

– второй группе контрагентов – заместитель генерального директора;

– третьей группе контрагентов – генеральный директор.

3.9. Досье на контрагента хранится в бумажном виде/в электронном виде не менее пяти лет по истечении срока действия договора с контрагентом.

3.10. Сведения о поиске и причинах выбора контрагента – коммерческие предложения, рекламные брошюры и каталоги, скриншоты с сайтов из сети интернет подлежат хранению в досье проверки контрагента в течение срока, указанного в пункте 3.8 положения.

3.10. Деловая переписка с контрагентом, контактные данные сотрудников, с которыми велось согласование сделки, их визитные карточки подлежат хранению в досье проверки контрагента в течение срока, указанного в пункте 3.8 положения.

**4. Работа с контрагентами, не отвечающими стандартам коммерческой осмотрительности**

4.1. Сотрудничество с контрагентами, не отвечающими стандартам обоснованного выбора контрагентов (коммерческой осмотрительности), возможно только в случае отсутствия других претендентов на сотрудничество/других контрагентов, которые могут предоставить специфические товары или услуги, либо по прямому письменному указанию генерального директора или его заместителя.

4.2. Решение о возможности сотрудничества с контрагентами 3-й категории принимается на основании решения Комиссии в составе руководителей подразделений:

* юридического отдела;
* подразделения, инициирующего заключение договора;
* главного бухгалтера;
* генерального директора или его заместителя.

4.3. Решение о возможности сотрудничества Комиссия принимает большинством голосов и оформляет соответствующим протоколом с указанием степени риска, причин, по которым необходимо сотрудничество с данным контрагентом, и мер, которые можно предпринять для снижения рисков сотрудничества.

**Приложение № 1 к Положению,**

**утвержденному приказом**

**от 11.08.2023 № 54**

| **Группа** | **Документы** |
| --- | --- |
| 1 | 1.1. Получение сведений из ЕГРЮЛ о регистрации контрагента в официальном порядке и его статусе через выписку из реестра, заверенную ЭЦП ФНС (сохраняется в печатном/электронном виде).  1.2. Проверка генерального директора и учредителей на предмет наличия в ЕГРЮЛ отметок о недостоверности и вхождения в негативные реестры: реестр дисквалифицированных лиц, реестр «массовости» ФНС.  1.3. Проверка юридического адреса организации на предмет наличия в ЕГРЮЛ записей о недостоверности или массовости ФНС.  1.4. Получение из ФНС финансовой отчетности контрагента за доступный период, заверенной ЭЦП ФНС.  1.5. Проверка наличия задолженности по налогам на сумму свыше 1000 руб., которая направлялась на взыскание судебному приставу-исполнителю.  1.6. Сопоставление зарегистрированных за контрагентом кодов ОКВЭД с тем видом деятельности, по которому планируется к заключению сделка, для выявления заключения непрофильных (сомнительных) сделок.  1.7. Копия доверенности или иного документа, который подтверждает полномочия подписанта.  1.8. После получения от контрагента указанных документов проводится проверка соответствия сведений реальным обстоятельствам.  1.8.1. Если результаты проверки вызывают вопросы – имеются несоответствия, несовпадения данных, выявлены негативные сведения в отношении контрагента, необходимо направить в адрес контрагента официальный письменный запрос для получения разъяснений по этим пунктам и информации о сроках устранения негативных факторов, препятствующих сотрудничеству и влияющих на выполнение контрагентом условий сделки. |
| 2 | 2.1. Документы, указанные для проверки контрагентов первой категории.  2.2. Получение сведений о вхождении в Реестр малого и среднего предпринимательства.  2.3. Получение сведений об уплаченных суммах налогов и сборов от ФНС, а также сведений о нарушениях законодательства о налогах и сборах, в том числе о суммах недоимки и задолженности.  2.4. Получение сведений о среднесписочной численности сотрудников контрагента от ФНС.  2.5. Получение сведений о применяемых специальных налоговых режимах от ФНС.  2.6. Получение сведений о наличии/отсутствии задолженности по реестрам ФССП – по налогам, сборам, недоимкам, судебным решениям и т. д., проверка наличия исполнительных производств, невозможных к взысканию.  2.7. Получение сведений о наличии/отсутствии блокировок на расчетных счетах контрагента от ФНС.  2.8. Получение сведений о наличии/отсутствии арбитражных процессов, в которых контрагент участвует в качестве ответчика, и положительные решения по которым могут повлиять на финансовую устойчивость.  2.9. Получение сведений о наличии/отсутствии в арбитражный судах заявлений о банкротстве в отношении контрагента.  2.10. Получение сведений о наличии/отсутствии в ЕФРСБ сведений о банкротстве контрагента или сообщениях о намерениях подать заявление о банкротстве.  2.11. Проверка факта участия контрагента в программе Государственных закупок.  2.12. Проверка наличия в связях контрагента компаний, имеющих признаки отсутствия ведения хозяйственной деятельности.  2.13. Проверка вхождения контрагента в Реестр недобросовестных поставщиков.  2.14. Запрашиваемые документы и информация у самого проверяемого контрагента по списку:  2.14.1. копия свидетельства о государственной регистрации;  2.14.2. копия свидетельства о постановке на налоговый учет;  2.14.3. копия устава со всеми изменениями, заверенная руководителем;  2.14.4. копия приказа, протокола общего собрания участников или решения единственного учредителя о назначении генерального директора;  2.14.5. копии второй и третьей страницы паспорта руководителя, – после получения данных проводится проверка паспортов на действительность по базе МВД;  2.15.6. промежуточная финансовая и бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;  2.15.7. заверение о наличии ресурсов, мощностей и персонала для исполнения обязательств (в случае, если отсутствуют официальные сведения о количестве персонала и наличие ресурсов нельзя проверить иным образом или при сомнениях в достаточности ресурсов и персонала для исполнения обязательств);  2.15.8. официальное подтверждение о месте нахождения офиса контрагента, адреса склада, производства, торговых объектов (при необходимости); гарантийное письмо об собственника помещений, подтверждающее наличие арендованных помещений;  2.15.9. подписанная руководителем справка об отсутствии задолженности перед бюджетом;  2.15.10. доверенность на право подписи документов, в том числе первичных, копия паспорта и контактные данные представителя, если таковой имеется;  2.15.11. копия заверенной нотариально карточки с образцами подписей генерального директора и главного бухгалтера;  2.15.12. копия лицензии для сделок в рамках лицензируемой деятельности;  2.15.13. копия свидетельства о допусках к определенным работам, если необходимо;  2.15.14. копии документов, подтверждающих членство в СРО, учитывая данные о размере суммы страхового покрытия;  2.15.15. правоустанавливающие документы на имущество, которое выступает предметом сделки.  2.16. Копии документов контрагента должны быть заверены печатью контрагента и подписью руководителя или ответственного сотрудника на основании доверенности с приложением доверенности.  2.17. В ситуации, когда планируется сотрудничество с крупными общеизвестными контрагентами, обладающими монопольным положением или занимающими значительную долю рынка, чье финансовое положение не вызывает сомнений, разрешается не запрашивать документы из пунктов 2.14.1–2.15.9, 2.15.11.  2.18. После получения от контрагента указанных документов проводится проверка соответствия сведений реальным обстоятельствам.  2.18.1. Если результаты проверки вызывают вопросы – имеются несоответствия, несовпадения данных, выявлены негативные сведения в отношении контрагента, необходимо направить в адрес контрагента официальный письменный запрос для получения разъяснений по этим пунктам и информации о сроках устранения негативных факторов, препятствующих сотрудничеству и влияющих на выполнение контрагентом условий сделки (отметки о массовости или недостоверности, заблокированные счета и пр.) |
| 3 | 3.1. Документы, указанные для проверки контрагентов второй категории.  3.2. Заверения, указанные в приложении 4 к положению.  3.3. Дополнительно по контрагентам 3-й категории проводятся проверки, обозначенные ниже.  3.3.1. Запрос копий правоустанавливающих документов (свидетельство о праве собственности, договор аренды) на принадлежащие контрагенту объекты недвижимого имущества вовлеченного в сделку (офис, складские помещения, производственные площадки) – во всех случаях, и движимого имущества (свидетельство о собственности, договор аренды, лизинга, договор купли-продажи и др.) в случае, если исполнение сделки обусловлено наличием у контрагента такового имущества.  3.3.2. Получение из Федресурса данных о наличии договоров залога или лизинга, которые могут повлиять на финансовую устойчивость контрагента.  3.3.3. Запрос рекомендаций или отзывов от других компаний, которые уже сотрудничали с проверяемым контрагентом.  3.3.4. Получение информации о проводимых у контрагента проверках по информации Генеральной прокуратуры и об их результатах.  3.3.5. Получение информации об отсутствии контрагента и аффилированных с ним лиц в санкционных списках США, ЕС и других государств в том случае, если это может повлиять на исполнение ими сделки.  3.4. После получения от контрагента указанных документов проводится проверка соответствия сведений реальным обстоятельствам.  3.4.1. Если результаты проверки вызывают вопросы – имеются несоответствия, несовпадения данных, выявлены негативные сведения в отношении контрагента, необходимо направить в адрес контрагента официальный письменный запрос для получения разъяснений по этим пунктам и информации о сроках устранения негативных факторов, препятствующих сотрудничеству и влияющих на выполнение контрагентом условий сделки |

**Приложение № 2 к Положению,**

**утвержденному приказом**

**от 11.08.2023 № 54**

**Перечень официальных источников  
для получения сведений и документов  
при проверке контрагентов**

|  |  |
| --- | --- |
| ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей | https://egrul.nalog.ru |
| Информация о действующих решениях о приостановлении расчетных счетов (блокировки счетов ФНС) | https://service.nalog.ru/bi.do |
| Сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по уплате налогов | https://service.nalog.ru/zd.do |
| Государственный информационный ресурс бухгалтерской отчетности (ФНС) | https://bo.nalog.ru/ |
| Реестр дисквалифицированных лиц | https://www.nalog.ru/opendata/7707329152-registerdisqualified/ |
| Реестр массовых руководителей | https://www.nalog.ru/opendata/7707329152-massleaders/ |
| Реестр массовых учредителей | https://www.nalog.ru/opendata/7707329152-massfounders/ |
| Реестр массовых адресов | https://www.nalog.ru/rn11/opendata/7707329152-masaddress/ |
| Доходы и расходы ФНС | https://www.nalog.ru/opendata |
| Сведения о специальных налоговых режимах, применяемых налогоплательщиками | https://www.nalog.ru/opendata |
| Сведения об уплаченных организацией в календарном году суммах налогов и сборов | https://www.nalog.ru/opendata |
| Пени, штрафы и недоимки по налогам и сборам | https://www.nalog.ru/opendata |
| Сведения о налоговых правонарушениях и мерах ответственности за их совершение | https://www.nalog.ru/opendata |
| Реестр малого и среднего предпринимательства | https://www.nalog.ru/opendata |
| Сведения о среднесписочной численности работников организации | https://www.nalog.ru/opendata |
| Список недействительных российских паспортов из базы данных Главного управления по вопросам миграции МВД РФ | http://xn--b1afk4ade4e.xn--b1ab2a0a.xn--b1aew.xn--p1ai/info-service.htm?sid=2000 |
| Реестр исполнительных производств Федеральной службы судебных приставов | http://fssp.ru |
| Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (Федресурс) | https://bankrot.fedresurs.ru |
| Единый реестр проверок Генпрокуратуры РФ | http://plan.genproc.gov.ru/ |
| Картотека арбитражного суда | https://kad.arbitr.ru/ |
| Реестр Госзакупок | https://zakupki.gov.ru/ |
| Реестр недобросовестных поставщиков | https://zakupki.gov.ru/ |
| СРО | http://reestr.nostroy.ru/ https://www.reestr-sro.ru/ |
| Реестр недвижимости Росреестр | https://rosreestr.gov.ru/ |
| Сведения о залогах имущества из Федресурса | https://fedresurs.ru |
| Сведения о договорах лизинга из Федресурса | https://fedresurs.ru |

**Приложение № 3 к Положению,**

**утвержденному приказом**

**от 11.08.2023 № 54**

**Признаки сотрудничества с «техническим контрагентом»  
в соответствии с рекомендациями  
Федеральной налоговой службы**

1. Неизвестно, где находится контрагент, его производственные, складские, торговые и иные площади, необходимые для предпринимательской деятельности.

2. Отсутствуют подтверждения, что у контрагента была реальная возможность выполнить условия договора, в том числе с учетом времени на доставку или производство товара (работ, услуг). Например, нет документов о наличии персонала, производственных мощностей, лицензий, разрешений, свидетельств о членстве в саморегулируемой организации.

3. У компании и ее должностных сотрудников отсутствует информация об обстоятельствах, при которых выбрали контрагента, заключили и исполнили сделку.

4. Отсутствуют подтверждения, что компания взаимодействовала с представителями контрагента для обсуждений условий сделки (в том числе отсутствуют их доверенности).

5. Не предпринимали никаких действий, чтобы получить и проанализировать информацию о контрагенте, в том числе размещенную на сайте ФНС.

6. В открытом доступе нет информации о контрагенте, которая показывает, что он ведет реальную деятельность.

7. Сделку заключили без одобрения органов управления обществ, государственных ведомств или местного самоуправления (при необходимости).

8. Провели сделку вопреки порядку согласования, утвержденного настоящим положением.

9. Оформили сделку в противоречие бизнес-стратегии компании (сделка непрофильная, сверхрискованная и др.).

10. Установили цену приобретенных товаров существенно ниже или выше их рыночной стоимости.

11. Отсутствуют документы, которые составляют при данной сделке при обычной хозяйственной деятельности (например, акты выполненных работ, акты о передаче подрядчику строительной площадки и др.).

12. В договоре и иных документах по сделке есть противоречия в сведениях и не все обязательные реквизиты, которые могут свидетельствовать, в частности, о подписании документов в нарушение логики бизнес-процесса или раньше наступления определенных событий.

13. Отсутствие оплаты, использование в расчетах неликвидных векселей, принятие в счет погашения долга права требования к третьему лицу, платежеспособность которого не позволяет получить исполнение по требованию в полном объеме.