

**Государственное бюджетное учреждение Республики Крым
«Солено-Озерский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор Государственного
бюджетного учреждения Республики**

Крым

**«Солено-Озерский специальный дом-
интернат для престарелых и
инвалидов»**

В.И. Суханек

«18» мая 2023 г.



**Положение об обязательной проверке контрагентов
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Солено-Озерский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проверки контрагентов, разработано в целях снижения налоговых рисков при заключении и исполнении договоров и является обязательным для исполнения сотрудниками: специалист по закупкам, главный бухгалтер, юрисконсульт, директор Учреждения.
- 1.2. Проверке на основании настоящего положения подлежат: поставщики услуг и товаров.
- 1.3. Ответственным за проведение проверки контрагентов назначаются: специалист по закупкам (далее – ответственный работник).

2. Порядок проведения проверки и обязанности ответственного работника

В целях проявления должной осмотрительности при выборе контрагента ответственный работник обязан:

- 2.1. Составить и направить в адрес контрагента письмо-запрос о предоставлении документов для заключения договора(ов) в целях проявления должной осмотрительности при выборе контрагента, согласно регламента проверки контрагентов учреждения (приложение 1)
- 2.2. Согласно регламента проверки контрагентов учреждения (приложение 1) получить через общедоступные интернет-ресурсы выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о контрагенте, а также проверить на соответствие код по ОКВЭД, указанный в выписке, тому виду деятельности, который контрагент обязуется осуществлять по условиям договора.
- 2.3. Установить какой вид системы налогообложения применяется контрагентом
- 2.4. Проверить:
 - 2.4.1. Соответствие представленных контрагентом сведений сведениям, содержащихся на сайте ФНС России.
 - 2.4.2. Не числится ли контрагент в Следующих базах данных:

- сообщения юридических лиц о ликвидации и реорганизации;
- сведения о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из ЕГРЮЛ по решению налоговых органов;
- адреса, по которым зарегистрировано несколько юридических лиц;
- перечень юридических лиц, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица.

2.4.3. Не находится ли контрагент в стадии ликвидации, реорганизации, банкротства.

2.4.4. Имеются ли у контрагента признаки фирмы-однодневки: массовый руководитель (участник); адрес массовой регистрации; невозможность связаться с контрагентом по указанному адресу.

2.4.5. Отсутствует или имеется у контрагента задолженность перед бюджетом.

2.4.6. Размещена или отсутствует бухгалтерская отчетность контрагента на сайте Росстата.

2.4.7. Участвует или нет контрагент в спорах.

2.4.8. Наличие или отсутствие сведений о возбужденных исполнительных производствах в отношении контрагента.

2.4.9. Не принималось ли регистрирующим органом в отношении контрагента решение об его исключении из ЕГРЮЛ.

2.4.10. Требуются ли контрагенту для осуществления своей деятельности лицензии или свидетельства.

2.4.11. Платежеспособность контрагента и провести оценку рисков неисполнения обязательств.

2.4.12. Наличие у контрагента финансовых средств и иных условий для заключения договора(ов).

2.5. После завершения проверки ответственный сотрудник обязан составить отчет (приложение 2) о проверке контрагента.

2.6. Вся полученная в ходе проверки контрагента информация должна храниться как в электронном, так и в письменном виде.

3. Сроки проведения проверки контрагента и принятия решения.

3.1. Проверка контрагента осуществляется в течение 7 рабочих дней.

3.2. Решение о вступлении в хозяйственные отношения с контрагентом либо об отказе в сотрудничестве принимается в устной форме или письменной форме согласно регламенту проверки контрагента (приложение 1) директором учреждения в течение 2 рабочих дней.

3.3. Отчет о проверке контрагента хранится в течение 5 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Настоящее положение доводится до сведения ответственных работников персонально под подпись в листе ознакомления Учреждения.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Государственного бюджетного учреждения Республики Крым

«Солено-Озерский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»

В.И. Суханек

«18» мая 2023 г.

Регламент проверки контрагентов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проверки потенциального контрагента Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Солено-Озерский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и является обязательным к исполнению должной осмотрительности при выборе и проверке контрагентов для заключения планируемых сделок (договоров) в целях снижения хозяйственных, налоговых рисков.

1.3. Лицом, ответственным за проведение проверки контрагентов, является специалист по закупкам.

1.4. Уполномоченное лицо осуществляет проверку контрагентов на основании письменных или электронных запросов.

1.5. Требования данного Регламента обязательны для всех работников Учреждения, занимающихся заключением и исполнением договоров с контрагентами, а также для работников, ответственных за проверку контрагентов.

1.6. Объем запрашиваемой информации при проверке контрагента зависит от категории, к которой относится заключаемая с ним сделка и от принятого решения в целях исполнения Уполномоченным лицом настоящего Регламента.

1.7. В зависимости от степени возможных рисков все сделки с контрагентами распределяются по следующим группам:

- 1 группа – общая стоимость приобретаемых товаров, работ или услуг не превышает 500 000 руб., низкорисковые;

- 2 группа - общая стоимость приобретаемых товаров, работ или услуг составляет 500 000 до 3 000 000 руб., среднерисковые;

- 3 группа - общая стоимость приобретаемых товаров, работ или услуг не превышает 3 000 000 руб., высокорисковые;

1.8. Принципы настоящего Регламента позволяют снизить вероятность заключения сделок с недобросовестными контрагентами и проявить должную осмотрительность.

2. Сбор и фиксация информации

2.1. Проверке подвергаются контрагенты по всем договорам Учреждения.

2.2. Проверка контрагентов первой группы, через сервисы ФНС:

- сведения из ЕГРЮЛ- egrul.nalog.ru;

- сведения о ликвидации и другие, опубликованные в «Вестнике государственной регистрации», - www.vestnik-gosreg.ru/publ/vgr;
 - сведения о решениях налоговиков исключить компанию из ЕГРЮЛ, опубликованные в журнале «Вестник государственной регистрации», - www.vestnik-gosreg.ru/publ/fz83;
 - сведения о компаниях, которые не отчитываются более года или имеют задолженность по налогам на сумму более 1000 рублей, которая направлялась на взыскание судебному приставу-исполнителю, - service.nalog.ru/zd.do;
 - сведения из реестра дисквалифицированных лиц - service.nalog.ru/disqualified.do;
 - сведения о руководителях и учредителях, которые в суде подтвердили, что не имеют отношения к компании - service.nalog.ru/svl.do;
 - действительные свидетельства о регистрации - nalog.ru, раздел «Электронные сервисы»;
 - действительные ИНН юридических лиц - nalog.ru, раздел «Электронные сервисы»;
 - действительные ИНН физических лиц - nalog.ru, раздел «Электронные сервисы».
- По каждому сервису необходимо ввести данные контрагента (ИНН, Ф.И.О. руководителя и т.д.), получить необходимую информацию с сохранением в электронном виде.
- 2.2.1. По контрагентам первой группы также необходимо получить электронную выписку из ЕГРЮЛ - service.nalog.ru/vyp.
- 2.2. По контрагентам второй группы необходимо выполнить проверку, предусмотренную п.2.2. настоящего регламента.
- 2.2.1. Дополнительно по контрагентам второй группы необходимо получить копии следующих документов:
- Устав;
 - Свидетельства о государственной регистрации;
 - Свидетельства о постановке на налоговый учет;
 - Протокола общего собрания участников о назначении директора (или решение единственного участника);
 - второй и третьей страниц паспорта руководителя;
 - бухгалтерской отчетности;
 - лицензии, свидетельства о допуске к работам, если это необходимо для деятельности контрагента;
 - доверенностей на право подписи счетов-фактур и товарных накладных.
- 2.2.2. А также необходимо проверить контрагентов по сервисам ФНС:
- массовые адреса - service.nalog.ru/addrfind.do;
 - массовые руководители и учредители - service.nalog.ru/mru.do.
- 2.2.3. Необходимо запросить у контрагента данные о его фактическом адресе, адресе склада, производства, торговых объектов.
- 2.4. По контрагентам третьей группы необходимо выполнить проверку, предусмотренную п.2.2. – 2.3.3. настоящего регламента.
- 2.4.1. Дополнительно необходимо проверить через сервисы:
- база недействительных паспортов – сервисы.гувм.мвд.рф;
 - реестр недвижимости – rosreestr.ru;
 - реестр недобросовестных поставщиков, которые участвуют в госзакупках – zakupki.gov.ru;
 - база судебных споров – kad.arbitr.ru;
 - база судебных приставов – fssprus.ru;

По каждому сервису необходимо сделать скриншот полученной информации, распечатать, указать дату распечатки, должности, Ф.И.О. ответственных за проверку контрагентов работников и поставить подписи.

2.4.2. А также необходимо запросить следующие документы и информацию:

- справку об отсутствии задолженности перед бюджетом;
- данные о наличии основных средств, численности, других ресурсов для исполнения договора.

2.5. Поиск данных сведений Уполномоченное лицо осуществляет в любых общедоступных источниках путем направления письменных запросов в различные инстанции и любыми другими способами, не нарушающими законодательство Российской Федерации, с учетом алгоритма действий при выборе контрагента для обоснования Организацией проявления должной осмотрительности в целях избежание разногласий с налоговыми органами (Письмо ФНС России от 05.06.2017 N ЕД-4-15/10588).

3. Заключительные положения

3.1. После завершения сбора информации заполняется отчет о проверке (Приложение 2) и все полученные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде, копии бумажных документов контрагента должны быть заверены подписью руководителя или ответственного работника контрагента на основании доверенности с заверением печати контрагента (при условии использования печати контрагентом).

3.2. Отчет о проверке заполняется в соответствии с регламентом проверки контрагента (Приложение 1) по группе проверки в зависимости от степени рисков.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым

«Солено-Озерский специальный дом-
интернат для престарелых и инвалидов»

В.И. Суханек

«18» мая 2023 г.



ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ

«___» _____ 20__ г.

ИНН/КПП	
ОГРН	
Адрес указанный в ЕГРЮЛ	
Фактический адрес	
Адрес склада	
Вид деятельности	
Интернет-сайт	
Руководитель	
Учредители	
Уполномоченный представитель	
Работники, которые вправе подписывать счета-фактуры и первичные документы	
Контактные данные	
Сведения из ЕГРЮЛ	
Сведения о руководителях и учредителях, которые в суде подтвердили, что не имеют отношения к компании - service.nalog.ru/svl.do	
Массовые адреса - service.nalog.ru/addrfind.do	
Массовые руководители и учредители - service.nalog.ru/mru.do	
База судебных споров – сервисы.гувм.мвд.рф	
Полученные документы	
Лицензии, Свидетельства о допуске к работам, членство в СРО	
Дополнительная информация	

Специалист по закупкам _____ / _____ / «___» _____ 20__ года



Швейцар, почитаемый
 и славенный монах
 (иерей) иером.
 Григорий ПСБ пр. "Сино-
 дический Сокрови-
 щник"
 А. В. Свешников