

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении проверки добросовестности контрагентов
ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж»

1. Вводный раздел

1.1. Положение о проведении проверки добросовестности контрагентов ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж» (далее – Положение) обязательно к исполнению сотрудниками образовательного учреждения при подготовке к заключению договора с контрагентом.

1.2. Целью применения норм Положения является минимизация налоговых рисков и обеспечение финансовой безопасности.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок проверки контрагентов в целях снижения налоговых рисков при заключении и исполнении договоров.

2. Основной раздел

2.1. При проведении проверки необходимо собрать по контрагенту все доступные сведения и провести нижеперечисленные мероприятия.

2.2. Вся получаемая в ходе проверки информация приобщается к досье контрагента в бумажной форме.

2.3. Вся информация, полученная посредством доступа в сеть "Интернет", должна быть сохранена в виде скриншотов экрана, распечатана и заверена подписью сотрудника, осуществляющего проверку контрагента.

2.4. Порядок действий ответственных лиц при проверке контрагента:

2.4.1. Сбор открытых сведений о контрагенте в документальных и электронных источниках информации. Анализ деловой репутации контрагента. (Примерный перечень ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых можно проверить и (или) узнать информацию о деловых партнерах (контрагентов), представлен на официальном сайте Минтруда России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по ссылке: <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption/015>).

2.4.2. Создание досье по контрагенту, включение в него систематизированного материала по всем аспектам деятельности субъекта хозяйствования.

2.4.3. Запрос выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о контрагенте через интернет-ресурсы, предоставляющие подобные сведения. Полученную выписку, а также электронное письмо необходимо распечатать для приобщения к формируемому досье.

2.4.4. Проверка контрагента на сайте ФНС России, не числится ли он 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.

2.4.5. Проверка фактического адреса местонахождения контрагента.

2.4.6. Выявление реальности предприятия (по выпискам ЕГРЮЛ и справочной информации ФНС).

2.4.7. Проверка регистрационных документов на предмет соответствия заявленного контрагентом направления деятельности кодам ОКВЭД, отраженным в выписке ЕГРЮЛ;

2.4.8. Проверка по официальным базам данных контролирующих органов сведений о постановке на налоговый учет, о выдаче и действительности лицензий, разрешений, проверка наличия или отсутствия информации о субъекте предпринимательства в реестрах ВАС РФ и ФССП.

2.4.9. Изучение электронного ресурса компании, отзывов клиентов.

2.4.10. Запрос копий уставных документов, приказа о назначении руководителя. В случае если договор оформляется по доверенности иным лицом, необходимо запросить заверенную копию доверенности.

2.4.11. Проведение анализа платежеспособности и финансовой устойчивости компании посредством ознакомления с бухгалтерской отчетностью фирмы, оценка и анализ наличия у организации опыта аналогичных работ, оказания услуг, наличия в организации необходимых человеческих ресурсов, обладающих надлежащими знаниями и умениями и т.п. В данном случае рекомендуется использовать не только находящуюся в открытом доступе информацию, но и запрашивать необходимые сведения непосредственно у организации-контрагента.

2.4.12. Включение в договора с контрагентами, по согласованию сторон в соответствии с п. 1 ст. 421 ГК РФ, антикоррупционной оговорки.

3. Сроки проведения проверки

3.1. Проверка контрагента осуществляется от 3-х до 5-ти дней с момента поступления соответствующего распоряжения директора, его заместителя либо главного бухгалтера.

3.2. Сформированное досье на контрагента передается для изучения юристконсульту.

3.3. Юристконсульт по результатам изучения досье не позднее двух рабочих дней представляет в письменном виде свои выводы о добросовестности контрагента директору ГАПОУ ТО "Ишимский медицинский колледж".

3.4. Директор не позднее 2-х рабочих дней принимает решение о вступлении в хозяйственные отношения с проверяемым контрагентом, путем внесения резолюции в досье контрагента. Решение директора доводится до сведения сотрудников ГАПОУ ТО "Ишимский медицинский колледж".

3.5. Срок хранения досье по каждому контрагенту – 5 лет с момента прекращения сотрудничества.

4. Заключительные положения

Положение о проведении проверки добросовестности контрагентов пересматривается в случае изменения законодательства Российской Федерации. Конкретизация отдельных положений о проведении проверки добросовестности контрагентов может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к настоящему Положению.