**УТВЕРЖДАЮ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения проверки контрагентов**

 **по заключаемым гражданско-правовым договорам**

**в Группе компаний ООО «ХХХ»**

##

**Москва**

**20 г.**

1**. Термины Положения о** порядке проведения проверкиконтрагентов по заключаемым гражданско-правовым договорам в Группе компанийООО «ХХХ»

1. **Группа Компаний** (далее – ГК) – совокупность юридических лиц, с общими стратегическими целями и задачами, созданная в целях получения прибыли, с общей организационной структурой, возглавляемая Управляющей компанией в лице ее Генерального директора, либо его уполномоченного представителя.
2. **Служба безопасности (далее - СБ) –** структурная единица ГК, занимающаяся оптимизацией коммерческих рисков.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Юридические лица и предприниматели без образования юридического лица с которыми компания предполагает заключать гражданско-правовые договоры (далее – контрагенты) подлежат проверке в СБ.
2. Проверка юридических лиц и предпринимателей без образования юридического лица производиться с целью исключения взаимоотношений с неблагонадежными контрагентами, минимизации рисков и потерь экономического характера.
3. Перед заключением гражданско-правового договора у предполагаемого контрагента в обязательном порядке запрашиваются копии следующих документов:
	1. свидетельство о государственной регистрации лица;
	2. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
	3. устав и (или) учредительный договор;
	4. решение (приказ) о назначении на должность руководителя организации;
	5. документ, подтверждающий нахождение организации по месту регистрации (свидетельство о праве собственности на помещение, договор аренды (субаренды), иной документ).
4. Вышеуказанные копии документов у предполагаемого контрагента запрашивает менеджер компании, ответственный за заключение договора.
5. На основании данных, содержащихся в копиях запрошенных документов и иной информации, менеджер компании составляет запрос в СБ по прилагаемой форме в формате «excel» (Приложение № 1).
6. Запрос направляется в электронном виде на адрес АДРЕСАТ@ящик.ru.
7. Если деятельность компании курируется представителем СБ, то направление запроса согласовывается с ним. При необходимости представитель СБ оказывает содействие в сборе необходимой информации и составлении запроса.
8. В случае необходимости проверки нескольких контрагентов, данные о них могут быть представлены в одном запросе.

II. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ЗАПРОСА

1. В колонке «характер сделки» указывается вид заключаемого гражданско-правового договора с предполагаемым контрагентом. Например, купля-продажа, аренда, подряд, перевозка, оказание услуг, хранение.
2. В колонке «город» указывается наименование населенного пункта, в котором зарегистрирован контрагент.
3. В колонке «регион» указывается наименование региона, к которому относиться населенный пункт. Наименование региона обозначается строго в соответствии прилагаемым классификатором (приложение № 2), например, ДВ, Юг, Урал и др. Если в списке городов в классификаторе отсутствует населенный пункт, в котором зарегистрирован контрагент, то в данной колонке указывается «иной».
4. В колонке «наименование организации» указывается полное наименование юридического лица в соответствии с данными, указанными в свидетельстве о государственной регистрации. Допускается применение общепринятых сокращений при указании организационно-правовой формы юридического лица, например, ООО, ОДО, ОАО, ЗАО, ПТ, КТ, ГУП, МУП и др. Если контрагентом является предприниматель без образования юридического лица, в колонку заносится его фамилия, имя, отчество полностью. Указание аббревиатур «ЧП», «ИЧП» и т.п. не требуется.
5. В колонке «ИНН» указывается индивидуальный номер налогоплательщика в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе.
6. В колонке «КПП» указывается последний использующийся код причины постановки на учет в налоговом органе.
7. В колонке «юридический адрес» указывается адрес места нахождения лица, по которому осуществлена его государственная регистрация. Данная информация отражена в свидетельстве о государственной регистрации.
8. В колонке «фактический адрес» указывается адрес нахождения центрального офиса компании.
9. В колонке «Ф.И.О. руководителя» указываются полностью фамилия, имя, отчество руководителя организации (директора, генерального директора и т.п.).
10. В колонке «контактное лицо в организации» указывается полностью фамилия, имя, отчество сотрудника организации или представителя предпринимателя, который уполномочен представлять интересы контрагента при ведении переговоров и заключении сделки. В колонке также отражается должность этого сотрудника, его контактные телефоны (рабочий, мобильный) и адрес электронной почты.
11. В колонке «контактный телефон и Интернет сайт» указываются соответственно основной телефонный номер организации и адрес официального сайта компании в Интернете.
12. В колонке «сумма сделки» указывается полная сумма предполагаемой к заключению сделки, т.е. сумма всех денежных средств, которые предполагается выплатить контрагенту (или получить от контрагента) за весь период взаимоотношений с ним. Например, по длящимся договорам сумма выплат за все периоды действия договора.
13. В колонке «ответственные сотрудники компании, юрист, бухгалтер» указываются полностью фамилия, имя, отчество менеджера компании, ответственного за заключение договора, его должность, контактные телефоны (рабочий, мобильный) и адрес электронной почты. Также указываются контактные телефоны (рабочий, мобильный) и адрес электронной почты главного бухгалтера и сотрудника юридической службы, участвующих в проверке проекта договора.
14. В колонке «примечания» при необходимости может указываться дополнительная информация.
15. Если по каким-то причинам в соответствующих колонках не может быть отражена необходимая информация, то необходимо указать причину отсутствия такой информации.
16. К запросу прикладываются копии свидетельств о государственной регистрации и постановки на учет в налоговом органе лица.

III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА

1. На основании предоставленной информации и копий документов ответственным сотрудником СБ проводиться проверка контрагентов, указанных в запросе.
2. При необходимости проведения дополнительной проверки сотрудником СБ у менеджера компании, ответственного за заключение договора могут быть запрошены иная информация и копии документов.
3. Проверка контрагента осуществляется в срок до 10 рабочих дней с момента получения запроса и необходимых копий документов.
4. По результатам проверки СБ в отношении контрагента принимается одно из двух решений: «РЕКОМЕНДОВАН» или «НЕ РЕКОМЕНДОВАН».
5. Принятое решение отражается в запросе в колонке «заключение СБ» и в тот же день направляется по электронной почте менеджеру компании, ответственному за заключение договора, в юридическую службу и главному бухгалтеру.
6. В случае принятия решения «НЕ РЕКОМЕНДОВАН» заключение договора с контрагентом категорически не допускается.
7. Ответственность за возможные негативные последствия по запрещенной к заключению сделке в полной мере возлагается на менеджера компании, ответственного за заключение договора, сотрудника юридической службы и главного бухгалтера. Указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом Генерального директора компании.
2. Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается Генеральным директором компании по представлению начальника СБ.

Приложение № 1

**ФОРМА ЗАПРОСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| характер сделки | Город | Регион | наименование организации | ИНН | КПП | Расчетный счет, банк | юридический адрес | Фактический адрес | Ф.И.О. руководителя | контактное лицо в организации | контактный телефон и Интернет сайт | Сумма сделки | Ответственные сотрудники компании, юрист, бухгалтер | примечания | Заключение СБ |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |