

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **об обязательной проверке контрагентов предприятий в дивизионе независимых компаний, осуществляющих деятельность в сферах рекламы и маркетинговых коммуникаций Игроник (далее - Игроник) при оформлении договорных и хозяйственных отношений**

#### **Введение**

Настоящее Положение проверки контрагентов Игроник (далее – Положение) является обязательным к исполнению сотрудниками коммерческих подразделений, ведущих непосредственную работу с подрядчиками, менеджеров проекта, сотрудников группы документооборота, юридического отдела, финансовой службы при оформлении договорных отношений с контрагентами (исполнителями).

Настоящее Положение регламентирует порядок проверки контрагентов в целях снижения налоговых рисков при заключении и исполнении договоров, а также подтверждения должной осмотрительности и минимизации рисков при проведении налоговых и иных проверок компетентных органов.

#### **1. Основные положения**

Проверке на основании настоящего Положения подлежат поставщики услуг, продукции и товаров, подрядчики и субподрядчики, арендодатели, лизингодатели, исполнители Игроник.

##### **Не подлежат проверке:**

- государственные учреждения (УФК, УФПС, банки, общеобразовательные учреждения, музеи и т.д.);
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, автономные учреждения, а также хозяйственные общества, в уставном капитале которых имеется доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования);
- субъекты естественных монополий; организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и т.п.
- компании и организации, прошедшие первоначальную проверку на благонадежность при заключении последующих договоров в течение текущего года.

##### **1.1. Порядок осуществления проверки:**

1.1. При направлении проекта договора в юридический отдел, менеджер соответствующего коммерческого подразделения закрепленный за Компанией, обязан направить в адрес Исполнителя (контрагента) запрос на предоставление документов по форме Приложения №1 к настоящему Положению.

После получения документов, менеджер по электронной почте направляет указанные документы в адрес юридического отдела и финансовой службы в целях формирования «досье» контрагента и оценки его благонадежности.

1.2. По результатам проведения проверки, после получения заключения от специалиста юридического отдела, курирующего сделку в юридической части и после получения заключения от специалиста финансовой службы, курирующего сделку в финансовой части, вся получаемая в ходе проверки информация приобщается сотрудником отдела

документооборота к досье контрагента в электронном виде, сформированном на портале системы электронного документооборота.

В отдельных случаях документы запрашиваются в виде копий, заверенных подписью и печатью контрагента, и подшиваются вместе с договором.

1.3. **Сотрудник юридического отдела** обязан проверить соответствие сведений, представленных контрагентами, сведениям, содержащимся на сайте ФНС России.

1.3.1. получить выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о контрагенте через интернет - ресурсы, предоставляющие подобные сведения.

1.3.2. обязан проверить через одну из специализированных программ по проверке контрагентов (Спарк, Актион и пр.) не числится ли контрагент в следующих базах данных:

- сообщения юридических лиц о ликвидации и реорганизации. Наличие сведений о реорганизации является поводом для дополнительной проверки;
- сведения о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из ЕГРЮЛ по решению налоговых органов;
- адреса массовой регистрации, по которым зарегистрировано несколько юридических лиц;
- перечень юридических лиц, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица;
- сведения о массовых учредителя, директорах.

1.3.3. При изучении выписки необходимо обратить внимание на то, указан ли в выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП код по ОКВЭД, соответствующий тому виду деятельности, который контрагент обязуется осуществлять по условиям договора.

1.3.4. При проверке контрагента необходимо установить, необходима ли контрагенту для выполнения обязательств по заключаемому с ним договору лицензия, какое-либо специальное разрешение или членство в СРО. В случае необходимости обязательного наличия лицензии у контрагента, проверить её наличие посредством обращения на интернет-сайт лицензирующего органа или СРО либо запросить её копию у контрагента.

1.3.5. Сотрудник юридического отдела обязан проверить контрагента на предмет его участия в хозяйственных спорах. Проверка осуществляется путем обращения на интернет-сайт Арбитражного Суда. Найденные по контрагенту документы приобщаются к досье в электронном или бумажном виде.

Документы для **финансовой службы** направляются менеджером в финансовую службу по электронной почте:

1.4. При проведении проверки сотрудник **финансовой службы**:

1.4.1. обязан провести необходимые проверочные действия в части платежеспособности контрагента, отсутствия задолженностей по налогам и сборам, своевременно сдачи отчетности в налоговый орган и пр.;

1.4.2. По завершении проверочных мероприятий сотрудник финансовой службы обязан передать свое заключение для досье на контрагента начальнику юридического отдела.

## 2. Сроки проведения проверки

2.1. Проверка контрагента осуществляется от 2-х до 5-ти дней с момента поступления документов в юридический отдел и финансовую службу.

2.2. По окончании проверки, юрист, ведущий контракт по результатам изучения досье подтверждает факт положительного прохождения проверки контрагентом, путем визирования проекта договора либо в письменном виде предоставит отчет/заключение о невозможности заключения такого договора.

### **3. Контракт не подлежит заключению:**

- при наличии любого из нижеследующих негативных факторов:
  - 1) отсутствие в штате контрагента работников, способных исполнить контракт;
  - 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия руководителя;
  - 3) массовый директор;
  - 4) отсутствие договора на фактическое местонахождение контрагента;
  - 5) нахождение компании в стадии ликвидации;
  - 6) наличие дисквалифицированных лиц в исполнительных органах;
  - 7) отсутствие сведений о сдаче финансовой отчетности, а также справки об отсутствии задолженности;
  - 8) нахождение контрагента в стадии банкротства;
  - 9) наличие записи о недостоверности данных в ЕГРЮЛ;
  - 10) не предоставление документов по Приложению № 1.
- при наличии в совокупности 2-х и более нижеперечисленных факторов
  - 1) адрес массовой регистрации;
  - 2) массовый участник,
  - 3) наличие большого объема исполнительных производств по аналогичным обязательствам на общую сумму не менее 1 000 000 руб.
  - 4) «новизна компании» - регистрация контрагента незадолго (менее года) до сделки
  - 5) сдача контрагентом «нулевой» отчетности при отсутствии новизны контрагента;
  - 6) наличие арбитражных разбирательств по неисполнению нескольких контрактных обязательств на общую сумму не менее 3 000 000 руб.

Без соблюдения условий настоящего Положения, заключение договора, проведение расчетов, подписание каких-либо документов, передача или получение товарно-материальных ценностей и имущества контрагенту **запрещены**. Виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности.

**4. По истечении 1 года с момента первичной проверки, обязательно должна проводиться повторная проверка.**

**Здравствуйте!**

Мы заинтересованы в сотрудничестве с Вами.

В целях проявления должной осмотрительности при заключении сделок и исключения возникновения налоговых рисков, просим ООО "\_\_\_\_\_" (ОГРН \_\_\_\_\_) предоставить ответным письмом следующие документы:

- 1) Учредительные документы (устав, Свидетельства ОГРН, ИНН)
- 2) Решение, приказ о назначении на должность директора;
- 3) Копия паспорта директора;
- 4) Информационное письмо по форме N 26.2-7, утвержденной приказом ФНС России от 02.11.2012 N ММВ-7-3/829@, подтверждающий факт применения упрощенной системы налогообложения (если применимо);
- 5) Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах) за последний отчетный (налоговый период) с отметкой ИФНС о принятии или квитанция о вводе и квитанция о приеме отчетности органами ИФНС;
- 6) Сведения о среднесписочной численности работников;
- 7) Учетная карточка организации, включающая следующие данные: полное и сокращенное наименование организации, юридический и фактический адреса, ИНН, КПП, ОГРН, ОКАТО, номер расчетного счета, наименование кредитной организации, номер корреспондентского счета, БИК, код ОКВЭД (с расшифровкой основного вида деятельности), номера контактных телефонов, адрес электронной почты, сайт.
- 8) Для контрагентов подрядчиков (работы) наличие средств производства (ОСВ основные средства) и наличие производственных площадей (договор аренды производственных помещений, документы, подтверждающие право собственности на производственные помещения), договор аренды на фактическое местонахождения
- 9) Копии доверенности и паспорта на должностное лицо, имеющего право действовать по доверенности от имени юридического лица (при необходимости).
- 10) Налоговая декларация по налогу на прибыль за последний отчетный (налоговый период) с отметкой ИФНС о принятии или квитанция о вводе и квитанция о приеме отчетности органами ИФНС;
- 11) Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость за последний отчетный (налоговый период) с отметкой ИФНС о принятии или квитанция о вводе и квитанция о приеме отчетности органами ИФНС;
- 12) Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный (налоговый период) с отметкой ИФНС о принятии или квитанция о вводе и квитанция о приеме отчетности органами ИФНС;
- 13) Приказ о назначении на должность главного бухгалтера;
- 14) Справка об отсутствии задолженности:

15) Отзывы о работе (при наличии);

Предоставлением вышеуказанных документов раскрывающая сторона обязуется обеспечить согласие физических лиц, поименованных в запрашиваемых документах, на обработку, использование и хранение персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

В случае отказа от предоставления какого-либо из документов, просим сообщить о причинах отказа.