



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № п ВНД/25-12

От 28.05.2025

**Регламент проведения проверок контрагентов
В 8.1**

(Взамен В8.1 «Регламент проведения проверок контрагентов»,
утвержденного Приказом № п022/23-20 от 31.07.2023 г)

**Екатеринбург,
2025 г**

Оглавление

1 Общие положения	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения	3
4 Основные положения	3
5 Подача заявки на проверку контрагента	4
6 Проведение проверки контрагента на благонадежность.....	5
7 Выдача и хранение результатов проверок	6
Приложение 1 Блок-схема процесса проведения проверок контрагентов	7
Приложение 2 Карточка процесса	8
Приложение 3 Записи по процессу.....	8
Приложение 4 Матрица ответственности по процессу	9
Приложение 5 Анкета контрагента	10
Приложение 6 Форма отчета по проверке контрагента	11
Приложение 7 Форма реестра проверок контрагентов	12

1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент разработан с целью установления порядка проведения проверки потенциальных контрагентов, с которыми организации, входящие в группу компаний ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» (далее – Компания), планируют заключить или пролонгировать договор.

1.2 Настоящий регламент является внутренним нормативным документом Компании и подлежит обязательному применению всеми участниками процесса.

1.3 Блок-схема процесса проведения проверок контрагентов представлена в [приложении 1](#), карточка процесса – в [приложении 2](#), перечень записей по процессу – в [приложении 3](#).

2 Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие документы:

- [В5.1 Регламент по подготовке, согласованию и подписанию договоров](#);
- В5.7 Регламент ведения Реестра и бумажного архива договоров*;
- В8.2 Регламент проведения служебных проверок*.

3 Термины и определения

Договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (в рамках настоящего регламента под договором понимаются как основной договор, так и все приложения к нему, в т.ч. дополнительные соглашения, протоколы разногласий, и пр.).

Инициатор договора (инициатор) – лицо, которое в рамках своих обязанностей инициирует процедуру заключения договора, обеспечивает его подготовку, согласование, подписание, передачу на хранение и исполнение.

Контрагент – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель либо физическое лицо, с которым заключается договор.

В настоящем регламенте применяются следующие сокращения:

ДЭБ – департамент по экономической безопасности.

ФНС РФ – Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

СМИ – средства массовой информации.

Архивариус отдела СБП – архивариус отдела нормативно-методического обеспечения и стандартизации бизнес-процессов.

4 Основные положения

4.1 Целью процесса проведения проверок контрагентов является обеспечение комплексной безопасности Компании в части снижения рисков заключения договоров с неблагонадежными и недобросовестными контрагентами.

4.2 Срок действия результатов проверки контрагента – 6 месяцев с момента ее проведения. Результатами проверки контрагента является отчет о проведенной проверке контрагента с выводом о его благонадежности и пакет документов по должной осмотрительности.

* Настоящие документы на момент утверждения В8.1 «Регламент проведения проверок контрагентов» находится на этапе разработки

4.3 Процесс проведения проверки контрагентов включается в себя следующие этапы:

- подача заявки на проверку контрагента;
- проведение проверки контрагента на благонадежность;
- хранение результатов проверок.

4.4 Матрица ответственности для всех участников процесса представлена в [приложении 4](#).

4.5 Облачная система хранения документов по процессу

Заявки на проведение проверки контрагента направляются на электронную почту директору ДЭБ.

Реестр проведенных проверок контрагентов и перечень документов по должной осмотрительности размещены в папке [«Проверка контрагентов»](#) на корпоративном хранилище Атом Облако. Доступ к папке предоставляется инициаторам договоров и другим заинтересованным лицам по запросу директору ДЭБ.

5 Подача заявки на проверку контрагента

5.1 Все контрагенты, с которыми предполагается заключить/продолжить договор на сумму свыше 150 000 рублей, проходят обязательную проверку на благонадежность и добросовестность при подготовке договора в соответствии с требованиями [Регламента В5.1](#).

5.2 Инициатор:

- запрашивает у контрагента пакет документов согласно [перечню документов по должной осмотрительности](#);
- заполняет Анкету контрагента по форме, приведенной в [приложении 5](#);
- направляет директору ДЭБ заявку на проведение проверки контрагента (далее – заявка), прикладывая Анкету контрагента, документы по должной осмотрительности и условия/проект договора по электронной почте*.

Перед отправкой запроса инициатор может самостоятельно проверить наличие действующих результатов проверки в [Реестре проведенных проверок контрагентов](#) на Атом Облаке. При наличии результатов – применяет их согласно [7.1](#).

5.3 Директор ДЭБ в течение 1 рабочего дня рассматривает полученную заявку, сохраняет материалы по заявке на персональном рабочем компьютере*.

5.3.1 В случае, если по данному контрагенту есть действующие результаты проверки (см [4.2](#)), директор ДЭБ направляет по электронной почте инициатору ответным письмом действующий отчет о проведении проверки контрагента.

5.3.2 В случае отсутствия действующих результатов проверки или необходимости проведения повторной проверки (по запросу инициатора для предотвращения негативных последствий – банкротства контрагента и т.д.) директор ДЭБ проверяет комплектность заявки и:

- либо поручает сотруднику ДЭБ проведение проверки контрагента по полученным документам согласно [разделу 6](#);
- либо направляет инициатору перечень недостающих документов контрагента ответным письмом. Инициатор собирает недостающие документы контрагента в течение 3 рабочих дней и направляет их по электронной почте директору ДЭБ.

* На момент утверждения В8.1 «Регламент проведения проверок контрагентов» запланированы работы по автоматизации процесса подачи и хранения заявок на проверку контрагента с использованием новой информационной системы. После завершения разработки системы документ будет актуализирован.

6 Проведение проверки контрагента на благонадежность

6.1 Проверка контрагента и подготовка вывода о его благонадежности проводится в срок:

- не более 1 рабочего дня с момента получения полного пакета документов по заявке (для проверки одного контрагента в пределах г. Екатеринбурга и Свердловской области);
- не более 3 рабочих дней с момента получения полного пакета документов по заявке (для проведения проверки контрагента с регистрацией в другом регионе/проверки нескольких контрагентов по одной заявке вне зависимости от их регистрации).

6.2 Ответственный сотрудник ДЭБ на основании полученной Анкеты контрагента и документов по должной осмотрительности проводит проверку контрагента путем:

- проверки общедоступных данных о контрагенте (СМИ, Интернет, сайт контрагента);
- проверки юридического и фактического адресов контрагента;
- проверки основных регистрационных данных контрагента на сайте ФНС РФ, профильных министерств и ведомств РФ;
- проведения встреч с руководителями/учредителями и другими лицами проверяемого контрагента, выезда по месту нахождения контрагента (офисов, производственных помещений), предыдущих хозяйственных партнеров контрагента, истребования дополнительной информации у инициатора;
- получения иной информации, которая может оказать влияние на принятие решения о возможности/невозможности сотрудничества с контрагентом.

6.3 В ходе проверки ответственный сотрудник ДЭБ устанавливает:

- актуальность представленных контрагентом документов и информации, их соответствие действительности (предоставление заведомо ложной информации);
- наличие действующих лицензий, допусков, разрешений на производство работ (если требуется для выполнения работ/оказания услуг контрагентом);
- достоверность юридического и фактического адреса контрагента, наличие или отсутствие массовой регистрации;
- участие контрагента в процессах реорганизации/ликвидации/ банкротства;
- давность присутствия контрагента на рынке предоставления соответствующих услуг, его бизнес-репутацию;
- финансовую состоятельность и надежность контрагента;
- возможную причастность к мошенничеству и иной противоправной деятельности у руководящего состава, участников и акционеров контрагента;
- наличие информации об участии контрагента в судах в качестве истца, ответчика или третьего лица, о возбуждении в отношении контрагента исполнительного производства;
- отсутствие конфликта интересов Компании и сотрудников во взаимоотношениях с контрагентом.

6.4 При наличии признаков недостоверности информации о деятельности контрагента, предоставленной инициатором, ответственный сотрудник ДЭБ может инициировать проведение служебной проверки на предмет выявления конфликта интересов (включая договоренности или иные формы взаимной заинтересованности между инициатором и контрагентом) согласно требованиям [Регламента В8.2](#).

6.5 По завершению проверки ответственный сотрудник ДЭБ:

- составляет Отчет по проведению проверки контрагента (далее – Отчет) по форме, приведенной в [приложении 6](#), проставляя отметку о совершении выездной проверки (при ее проведении);

- передает Отчет директору ДЭБ для подготовки вывода о степени благонадежности контрагента.

6.6 Директор ДЭБ рассматривает подготовленный Отчет. При необходимости уточнения дополнительных данных по контрагенту, возвращает Отчет с комментариями на доработку ответственному сотруднику ДЭБ. После доработки, ответственный сотрудник ДЭБ передает Отчет директору ДЭБ повторно.

6.7 При наличии достаточной информации для подготовки вывода о степени благонадежности контрагента, директор ДЭБ:

- проводит анализ отчета и определяет степень благонадежности контрагента (высокая/средняя/низкая);

- дополняет отчет выводом о степени благонадежности контрагента и рекомендациями по условиям заключения договора с контрагентом (в случае его средней/низкой степени благонадежности);

- направляет инициатору по электронной почте Отчет с выводом о степени благонадежности контрагента*.

6.8 При необходимости, инициатор может запросить ответным письмом у директора ДЭБ дополнительную информацию о контрагенте и проведение дополнительных проверочных мероприятий с целью уточнения результатов проверки.

7 Хранение результатов проверок

7.1 Инициатор прикладывает полученный Отчет с выводом о степени благонадежности контрагента к заявке на работу с договором в юридическую службу согласно требованиям [Регламента В5.1](#).

7.2 Директор ДЭБ в течение 1 рабочего дня после направления результатов проверки:

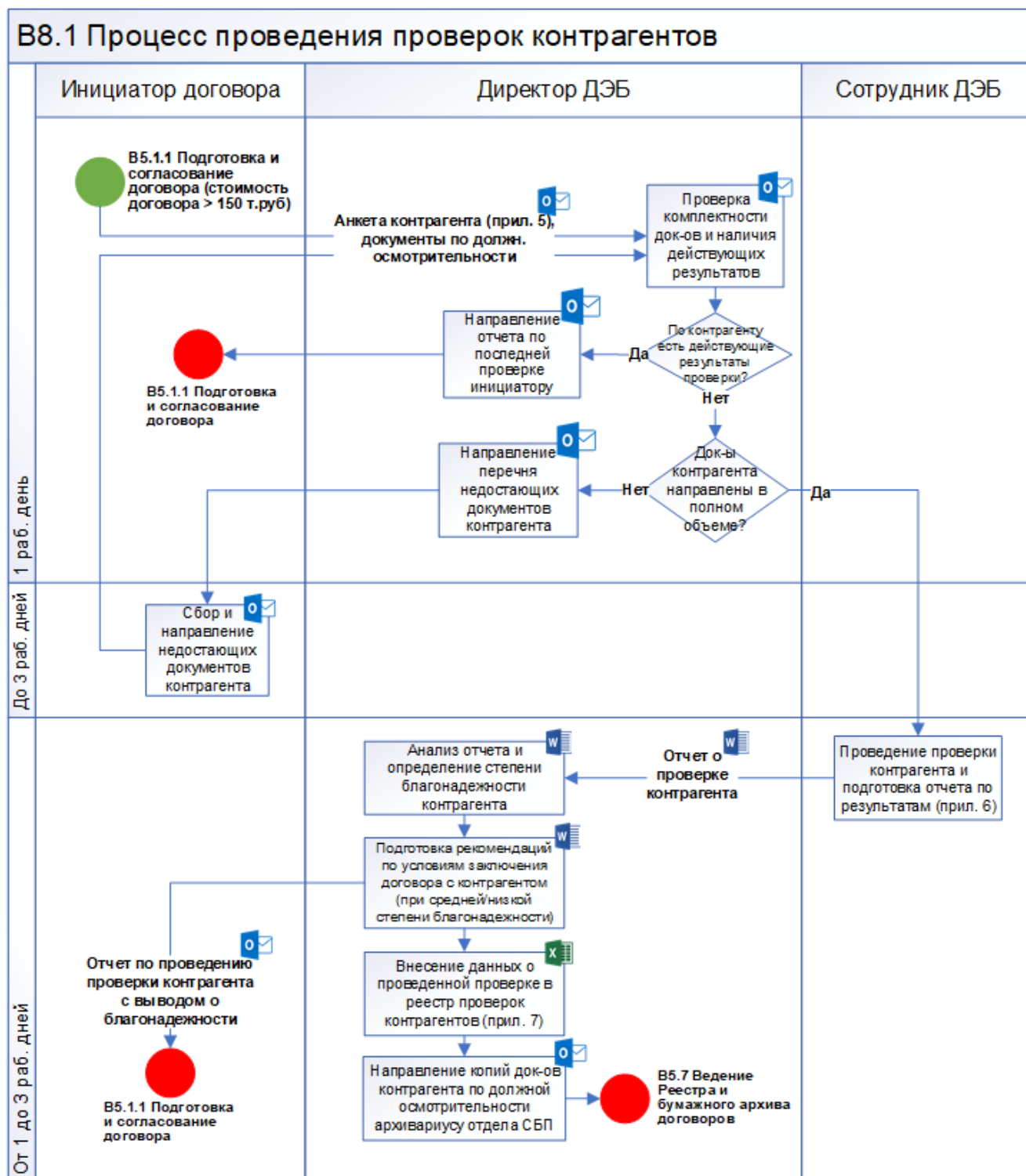
- вносит информацию о проведенной проверке в [Реестр проведенных проверок контрагентов](#). Форма реестра приведена в [приложении 7](#);

- направляет по электронной почте копии документов контрагента по должной осмотрительности архивариусу отдела СБП для размещения в карточке контрагента в Реестре договоров согласно требованиям [Регламента В5.7](#).

* На момент утверждения В8.1 «Регламент проведения проверок контрагентов» запланированы работы по автоматизации процесса выдачи и хранения отчетов о проведенных проверках контрагентов с использованием новой информационной системы. После завершения разработки системы документ будет актуализирован.

Приложение 1

Блок-схема процесса проведения проверок контрагентов



Приложение 2

Карточка процесса

Владелец процесса	Директор департамента экономической безопасности
Участники процесса	Директор департамента экономической безопасности Инициатор договора Сотрудники департамента экономической безопасности
Потребители процесса	Сотрудники юридической службы Архивариус отдела СБП
Входы процесса	Пакет документов контрагента в рамках должной осмотрительности
Выходы процесса	Отчет о проведенной проверке контрагента с выводом о его благонадежности Документы по должной осмотрительности

Приложение 3

Записи по процессу

В настоящем регламенте используются следующие записи:

№ п/п	Наименование формы	Вид (Эл/бум)	Место хранения (нахождения)	Ответственное лицо за хранение
1	Заявка на проверку контрагента (Анкета контрагента, документы по должной осмотрительности)	Эл.	Персональный рабочий компьютер*	Директор ДЭБ
2	Отчет о проведенной проверке контрагента	Эл	Персональный рабочий компьютер*	Директор ДЭБ
3	Реестр проверок контрагентов	Эл	Атом Облако → «Проверка контрагентов»	Директор ДЭБ
4	Документы контрагента по должной осмотрительности	Эл	Реестр договоров → Карточка контрагента	Архивариус отдела СБП

* На момент утверждения В8.1 «Регламент проведения проверок контрагентов» запланированы работы по автоматизации хранения заявок на проведение и отчетов о проведенных проверках контрагентов с использованием новой информационной системы. После завершения разработки системы документ будет актуализирован.

Приложение 4

Матрица ответственности по процессу

Этап/функция в составе процесса	Ответственное лицо	Инициатор договора	Отв. сотрудник ДЭБ	Директор ДЭБ
Сбор документов и создание заявки на проверку контрагента, в т.ч. повторной		О, И	-	-
Проверка наличия действующего отчета по контрагенту и его выдача при наличии		У	-	О, И
Проверка комплектности заявки на проверку контрагента и назначение ответственного исполнителя по заявке		У	У	О, И
Выполнение проверки контрагента и подготовка отчета		-	И	О
Анализ отчета и определение степени благонадежности контрагента, направление результатов инициатору		У	-	О, И
Внесение данных о проведенной проверке в реестр проверок контрагента		-	У	О, И
Направление документов по должной осмотрительности архивариусу отдела СБП		-	-	О, И

Обозначение ролей:

О – ответственный за этап/функцию в составе процесса.

И – исполнитель этапа/функции в составе процесса.

С – согласующее лицо.

У – уведомляемое лицо

Приложение 5

Анкета контрагента

Фирменное наименование организации, ФИО руководителя организации	
ОГРН	
ИНН организации	
Юридический адрес организации	
Фактический адрес организации	
Контактные телефоны организации	
Адрес электронной почты организации	
Наличие договорных отношений с Компанией в т.ч. в прошлые периоды (указать №, дату и предмет договора)	

При направлении заявки на проведение проверки контрагента, к анкете прикладывается пакет документов контрагента согласно [перечню документов по должной осмотрительности](#).

Приложение 6

Форма отчета по проверке контрагента

Отчет по проверке контрагента _____.
(наименование контрагента)

1. Дата отчета.
2. Сведения об инициаторе проверки.
3. Наименование контрагента, ИНН.
4. Основание для проверки - указание на планируемые договорные отношения между контрагентом и предприятиями АСК.
5. Отметка о проведении выездной проверки контрагента.
6. Сведения о статусе контрагента:
7. Общие сведения о контрагенте:
 - справка о личности руководителя контрагента.
 - сведения о профессиональной и предпринимательской деятельности руководителя контрагента.
 - справка о личности учредителя контрагента.
 - сведения о профессиональной и предпринимательской деятельности учредителя контрагента:
 - сведения о сфере деятельности контрагента.
 - сведения о показателях финансовой отчетности контрагента.
 - сведения о судебной практике контрагента.
 - сведения об исполнительных производствах в отношении контрагента.
 - сведения об участии контрагента в торгах и госконтрактах.
 - сведения о проверках деятельности контрагента.
 - сведения об официальном сайте, фактическом местонахождении и контактах контрагента.
 - сведения об отзывах, вакансиях, публикациях в СМИ о деятельности контрагента
8. Выводы по результатам проверки. Степень благонадежности контрагента (высокая/средняя/низкая)

Приложение 7

Форма реестра проверок контрагентов

№ п/п	Инициатор	Проверяемый контрагент	Дата поступления заявки	Дата подготовки отчета о проверке	Дата направления отчета инициатору	Вывод по результатам проверки (степень благонадежности)	Дата направления документов по должн. осмотрительности Архивариусу отдела СБП