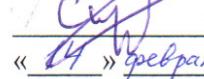


УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
Акционерного общества
«ИНФАПРИМ»

 С.Г. Скрипченко
«14» февраля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке контрагентов и организации работы
с договорами в АО «ИНФАПРИМ»

1. Общие положения о должностной осмотрительности.

- 1.1. Настоящее положение о проверке контрагентов и организации работы при заключении договоров (далее – Положение) разработано в целях защиты коммерческих интересов акционерного общества «ИНФАПРИМ» (далее – Общество), предотвращения причинения ущерба Обществу.
- 1.2. Общество обеспечивает свою деятельность с должностной осмотрительностью и осторожностью и применяет комплекс мер для проверки контрагентов, с точки зрения их надежности, добросовестности, репутации, финансовой устойчивости.
- 1.3. Договором признается соглашение двух и более лиц (юридических и физических) об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей. В соответствии с настоящим Положением договоры с Обществом заключаются исключительно в письменной форме. Договор является основным документом, регулирующим взаимоотношения между Обществом и контрагентом. Под Договором в тексте настоящего положения понимается как Договор, так и любой документ, заключаемый к договору, а также контракты и иные соглашения, непоименованные договором.
- 1.4. Исполнять настоящее Положение обязаны все сотрудники Общества, в круг служебных обязанностей которых входят процедуры мониторинга контрагентов, рассмотрения и согласования договоров, предлагаемых Обществу для заключения.
- 1.5. По решению Генерального директора допускаются оплаты по счету контрагента без оформления договора (разовые, не повторяющиеся операции в связи с хозяйственными нуждами) на сумму, не превышающую 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, при согласовании с Главным бухгалтером.

2. Инициатор договора / Координатор.

- 2.1. Специалист/менеджер Общества, ответственный за определенное направление в деятельности Общества, курирующий определенные задачи и проекты в своей работе (далее – **Инициатор договора**), в случае осуществления выбора потенциального контрагента, возникновения необходимости заключения договора с новым контрагентом, должен обеспечить соблюдение процедур отбора контрагента и согласования договора.
- 2.2. Инициатор организует получение от контрагента информации и документов, установленных разделом 5 настоящего Положения и передачу данных документов для проверки, а также предоставление проектов договора на согласование в соответствующие подразделения Общества.
- 2.3. **Сотрудники, выступающие вместо Инициатора в работе с договорами Коммерческой дирекции (дистрибуция, тендера):**
- 2.3.1. **Координатор в Коммерческой дирекции.** Все договоры поставки (коммерческие договоры с контрагентами, зарегистрированными на территории РФ, за исключением договоров, относящихся к Отделу московских продаж и национальной сетевой розницы), при поступлении в Общество (по почте, электронной почте) изначально регистрируются Координатором (сотрудником Коммерческой Дирекции) в реестре документов. После

- регистрации вся дальнейшая работа с указанными в настоящем абзаце документами осуществляется Инициатором через Координатора, за исключением тендерных договоров поставки и дополнительных соглашений/приложений к ним. С тендерными договорами и дополнительными соглашениями/приложениями к ним осуществляет работу Инициатор.
- 2.3.2. Все договоры поставки, относящиеся к Отделу московских продаж при поступлении в Общество (по почте, электронной почте) изначально регистрируются и курируются в дальнейшем уполномоченным **сотрудником Отдела московских продаж**.
 - 2.3.3. Все коммерческие договоры поставки с контрагентами – нерезидентами (за исключением договоров, относящихся к Дирекции клинического питания), при поступлении в Общество (по почте, электронной почте) изначально учитываются и курируются в дальнейшем **уполномоченными сотрудниками Отдела экспортных продаж**.
 - 2.3.4. Все договоры поставки, относящиеся к Дирекции клинического питания при поступлении в Общество (по почте, электронной почте) изначально учитываются и курируются в дальнейшем **уполномоченным сотрудником Дирекции клинического питания**.
 - 2.3.5. Все договоры поставки, относящиеся к Дирекции спортивного питания при поступлении в Общество (по почте, электронной почте) изначально учитываются и курируются в дальнейшем **уполномоченным сотрудником Дирекции спортивного питания**.
 - 2.3.6. Все договоры, относящиеся к Отделу национальной сетевой розницы при поступлении в Общество (по почте, электронной почте) изначально учитываются и курируются в дальнейшем **уполномоченным сотрудником Отдела национальной сетевой розницы**.

3. Порядок работы с новым контрагентом и договором.

- 3.1. При выборе контрагента Общество принимает комплекс мер, направленных на получение необходимой и достоверной информации о контрагенте. Мнение подразделений по итогам проверки об уровне добросовестности и финансовой устойчивости контрагента отражается в Листе согласований, предварительно оформляемом к каждому проекту договора. Для всех структурных подразделений, должностных лиц Общества устанавливается единый порядок согласования договоров.
- 3.2. Сотрудник Общества несет ответственность за выбор контрагента, с которым заключается договор, инициатором заключения которого данный сотрудник является. В частности, Инициатор (сотрудник Общества) несет ответственность за добросовестность контрагента и за исполнение данным контрагентом заключенного договора.
- 3.3. Проект возможного договора Инициатор/Координатор предварительно обсуждает со структурными подразделениями (должностными лицами), которые могут быть взаимосвязаны с исполнением договора.
- 3.4. К каждому договору, предоставляемому на согласование, Инициатор договора либо Координатор формируют в электронном виде **Лист согласования** - внутренний документ Общества, в котором сотрудники согласующих подразделений отмечают свои разногласия, замечания, а перед подписанием договора на бумажном носителе проставляют свои визы (Лист согласования приводится в Приложении №1 к настоящему Положению). Первично (до завершения процедуры согласования) заполненным считается Лист согласования, в котором указаны фамилия, имя, отчество, дата в поле «Инициатор», а также наименование контрагента, краткое описание предоставляемого на рассмотрение договора.
- 3.5. Далее процедура работы с контрагентом и договором включает 3 этапа:
 - ✓ 1 этап - Проверка контрагента,
 - ✓ 2 этап – согласование договора в электронном виде,
 - ✓ 3 этап – визирование договора на бумажном носителе.

4. Критерии добросовестности и финансовой устойчивости контрагента.

- 4.1. Общество основывается на презумпции добросовестности контрагента.
- 4.2. Обязательным подтверждением добросовестности (благонадежности) и финансовой устойчивости контрагента является соблюдение в совокупности следующих критериев:
 - 1) контрагент не находится в стадии ликвидации;
 - 2) в отношении контрагента отсутствует решение арбитражного суда о начале любой процедуры банкротства (наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство);

- 3) деятельность контрагента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- 4) отсутствуют факты систематического ненадлежащего исполнения контрагентом, принятых на себя обязательств перед Обществом или другими участниками рынка;
- 5) отсутствует информация о систематическом предъявлении к контрагенту налоговыми, антимонопольными, таможенными и иными государственными органами требований, обязательных для исполнения контрагентом,
- 6) между контрагентом и обществом отсутствуют находящиеся на рассмотрении судов неурегулированные споры.

4.3. Для реализации коммерческих целей договоров поставки контрагент должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) у контрагента имеется офис для управления бизнесом,
- 2) у контрагента имеется штат сотрудников, достаточный для выполнения контрагентом взятых на себя обязательств по заключаемому договору,
- 3) у контрагента имеется банковский счет для взаиморасчетов,
- 4) у контрагента имеется необходимая логистическая инфраструктура (склад или распределительный центр) и/или транспортные средства для осуществления перевозки товара,
- 5) контрагент отсутствует в реестрах недобросовестных поставщиков, которые ведутся в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.
- 6) у контрагента имеется оборудование для исполнения договора.

4.4. Сомнения в добросовестности контрагента могут вызвать также следующие признаки (в совокупности и взаимосвязи), если таковые имеются:

- 4.4.1. Сомнения в возможности реального осуществления контрагентом операций, для выполнения которых заключается договор, с учетом времени, места нахождения имущества или объема материальных ресурсов, необходимых для производства товаров, выполнения работ или оказания услуг;
- 4.4.2. Сомнения в наличии необходимых условий для достижения результатов соответствующей экономической деятельности в силу отсутствия управляемого или технического персонала, основных средств, производственных активов, складских помещений, транспортных средств,
- 4.4.3. неритмичный характер хозяйственных операций контрагента;
- 4.4.4. разовый характер операций контрагента;
- 4.4.5. осуществление операций не по месту нахождения контрагента;
- 4.4.6. использование контрагентом посредников при осуществлении хозяйственных операций.
- 4.4.7. создание организации контрагента незадолго до совершения хозяйственной операции;
- 4.4.8. нарушение контрагентом налогового законодательства в прошлом.

4.5. Сами по себе указанные в п. 4.4. обстоятельства, не могут служить основанием для признания контрагентом недобросовестным и причиной отказа в заключение договора с ним, но могут дополнительно быть приняты во внимание в связи с высокими рисками, выявленными по результатам анализа критериев, указанных в разделе 4 настоящего положения.

5. Документы, предоставляемые контрагентом для заключения договора

Для одобрения лица в качестве потенциального контрагента и дальнейшего согласования с ним договора, предоставляются следующие документы:

5.1. Контрагент, являющийся юридическим лицом:

- 1) Действующая редакция Устава и внесенных в него изменений, с отметкой налогового органа о принятии (с указанием ОГРН) либо с приложением Свидетельства/Листа записи о государственной регистрации изменений.
- 2) Свидетельство/Лист записи о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о создании (ОГРН).
- 3) Свидетельство/Лист записи о присвоении ИНН.
- 4) Банковские реквизиты («карточка клиента»),
- 5) Решение/Протокол о назначении руководителя.

- 6) Приказ о вступлении в должность генерального директора.
- 7) В случае подписания договора не руководителем, предоставляется оригинал доверенности на уполномоченное лицо или заверенная генеральным директором копия доверенности на уполномоченное лицо.
- 8) Копия бухгалтерской отчетности (Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах) на последнюю отчетную дату с отметкой налоговой о принятии или протоколом, подтверждающим передачу бухгалтерской отчетности в электронном виде.
- 9) Письмо-подтверждение контрагента, что у него достаточно материально-технических ресурсов и сотрудников для выполнения взятых на себя обязательств по заключаемому договору услуг, подряда и поставки, в котором Общество будет выступать в качестве Покупателя (Заказчика) (по форме Приложения 3).

5.2. Контрагент, являющийся индивидуальным предпринимателем:

- 1) Документ, удостоверяющий личность.
- 2) Свидетельство/Лист записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
- 3) Свидетельство/Лист записи о присвоении ИНН.
- 4) Банковские реквизиты («карточка клиента»).
- 5) В случае подписания договора не индивидуальным предпринимателем, предоставляется оригинал доверенности на уполномоченное лицо.
- 6) Копия бухгалтерской отчетности (Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах) на последнюю отчетную дату с отметкой налоговой о принятии или протоколом, подтверждающим передачу бухгалтерской отчетности в электронном виде/упрощенные формы бухгалтерского баланса и/или отчета о финансовых результатах.
- 7) Письмо-подтверждение контрагента, что у него достаточно материально-технических ресурсов и сотрудников для выполнения взятых на себя обязательств по заключаемому договору услуг, подряда и поставки, в котором Общество будет выступать в качестве Покупателя (Заказчика) (по форме Приложения 3).

5.3. Контрагент, являющийся иностранным юридическим лицом (если применимо):

- 1) Выписка из торгового реестра или Выписка из регистрационной палаты (с переводом на русский язык),
- 2) Свидетельство или сертификат о присвоении номера налогоплательщика / ИНН (с переводом на русский язык),
- 3) Свидетельство о регистрации компании или Сертификат об инкорпорации (с переводом на русский язык),
- 4) Устав (с переводом на русский язык),
- 5) Решение о назначении директора (с переводом на русский язык),
- 6) Доверенность на представителя,
- 7) Банковские реквизиты («карточка клиента»),
- 8) Письмо-подтверждение контрагента, что у него достаточно материально-технических ресурсов и сотрудников для выполнения взятых на себя обязательств по заключаемому договору (по форме Приложения 3).

5.4. Контрагент, являющийся физическим лицом:

- 1) Документ, удостоверяющий личность,
- 2) Свидетельство/Лист записи о присвоении ИНН,
- 3) Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС),
- 4) Банковские реквизиты.

5.5. Дополнительно могут быть запрошены (выборочно):

- 1) Договор аренды офисных или складских помещений,
- 2) При заключении Договора на перевозку товара - копия налоговой декларации по транспортному налогу или Договора аренды транспортных средств,

- 3) Карточка с образцами подписей и оттиска печати с отметкой нотариуса или банка (на усмотрение Юридической дирекции),
- 4) Действующие лицензии на осуществление определенных видов деятельности (если применимо),
- 5) Корпоративное одобрение заключаемой сделки (Решение об одобрении сделки собранием участников/акционеров контрагента, при необходимости),
- 6) Сертификат о налоговом резидентстве (обязательно предоставляется в случае, если контрагент по заключаемому договору будет поставщиком услуг/работ/товара),
- 7) Справка об отсутствии задолженности по налогам и страховым взносам на текущую дату,
- 8) Копия налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость и налоговой декларации по налогу на прибыль на последнюю отчетную дату (для контрагентов, находящихся на УСН, первая страница налоговой декларации по УСН за последний отчетный период с отметкой налоговой о принятии),
- 9) Сертификат Инкамбенси / Certificate of incumbency (для иностранных компаний),
- 10) Свидетельство о хорошем состоянии / Certificate of Good standing (для иностранных компаний),
- 11) Документы о бенефициарном получателе дохода (для иностранных компаний),
- 12) При выполнении Договора не контрагентом, а третьими лицами – копии Договоров с третьими лицами или письмо с указанием контрагентов.

5.6. Указанные документы предоставляются в виде копий, заверенных подписью уполномоченного лица контрагента, оттиском печати (если имеется) и проставлением даты заверения.

При согласии Начальника Отдела административного контроля и сотрудника Юридической Дирекции проверка контрагента может быть проведена по сканированным копиям (в электронном виде), а на бумажном носителе комплект документов должен быть предоставлен вместе с оригиналом согласованного договора, подписанного со стороны контрагента. Ответственность за предоставление заверенных копий лежит на Инициаторе.

Указанные в настоящем разделе учредительные документы могут не запрашиваться у публичных обществ, если вышеуказанные документы опубликованы на сайте контрагента в сети интернет, а для таких категорий контрагентов, как государственные и муниципальные предприятия и бюджетные учреждения, проверка может ограничиваться подтверждением соответствия регистрационных данных и имени руководителя данным, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц.

6. Общие процедуры, выполняемые для проверки контрагента.

6.1. Инициатор организует получение от контрагента информации и документов, установленных разделом 5 настоящего Положения и передачу данных документов для проверки в соответствующие подразделения Общества.

6.2. Инициатор заключения договора осуществляет следующие действия:

- ✓ получает документы, указанные в разделе 5;
- ✓ проверяет контрагента на предмет наличия интернет-сайта и распечатывает главную страницу интернет-сайта;
- ✓ получает письмо-подтверждение контрагента, что у него достаточно материально-технических ресурсов и сотрудников для выполнения взятых на себя обязательств по заключаемому договору;
- ✓ запрашивает и прикладывает к документам, указанным в разделе 5, рекламные материалы контрагента или коммерческое предложение;
- ✓ указывает в Листе согласований источник, из которого узнал о контрагенте, и указывает контакты (ФИО, должность, электронную почту и номера телефонов) работников контрагента.

Инициатор отвечает за предоставление документов, указанных в разделе 5 настоящего Положения и проверяет контрагента на предмет наличия персонала и оборудования для исполнения контрагентом условий заключаемого договора. Также Инициатор обязан сохранять все документы и информацию, которыми он обменивался в процессе заключения договора (переписку по электронной почте, скрин-шоты обсуждения условий договора в диалоговом окне на сайте

контрагента). Хранение осуществляется в программе 1С вместе со скан - копиями договора и документов, перечисленных в разделе 5 настоящего Положения. Сохранение, резервное копирование и архивирование данных осуществляется также ИТ службой Общества в соответствии со внутренними инструкциями.

6.3. Инициатор передает комплект полученных документов вместе с Листом согласования в Отдел административного контроля.

6.4. Отдел административного контроля осуществляет проверку контрагента на предмет:

- ✓ Осуществления деятельности контрагентом на дату проведения проверки;
- ✓ Наличия полномочий (права подписи) у лица, подписавшего представленные на проверку документы;
- ✓ Проведенных последних юридических изменений, отсутствия процедуры банкротства или реорганизации контрагента;
- ✓ Наличия судебных решений в отношении контрагента;
- ✓ Наличия выигранных тендеров по продукции;
- ✓ Подтверждения того, что в состав исполнительных органов организации-контрагента не входят дисквалифицированные лица;
- ✓ Выяснения того, не зарегистрирован ли контрагент по адресу "массовой регистрации" и осуществляется ли с ним связь по указанному в ЕГРЮЛ адресу;
- ✓ Нахождения в реестре юридических лиц, имеющих задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года;
- ✓ Отсутствия учредителя или руководителя организации в реестре лиц, в отношении которых факт невозможности участия (осуществления руководства) в организации установлен (подтвержден) в судебном порядке;
- ✓ Не принято ли в отношении контрагента решение о предстоящем исключении из ЕГРЮЛ как недействующего предпринимателя;
- ✓ Не внесены ли в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о недостоверности сведений о контрагенте;
- ✓ Наличия действующих исполнительных производств в отношении контрагента.

6.5. При проверке надежности, добросовестности, репутации, финансовой устойчивости используются общедоступные источники и реестры, такие как <https://egrul.nalog.ru/>, <https://service.nalog.ru/zd.do>, <https://service.nalog.ru/svl.do>, <https://service.nalog.ru/disqualified.do>, сайты арбитражных судов, банк данных исполнительных производств ФССП, «Контур-фокус», так и специализированные, такие как «Информационный ресурс СПАРК» или аналогичные ему.

6.6. По решению руководителя Отдела административного контроля Инициатор должен запросить у контрагента дополнительные документы, указанные в пункте 5.6. (все или некоторые), в том числе, если у Общества могут иметься сомнения в устойчивом финансовом состоянии контрагента и/или его способности исполнить обязательства по заключаемому договору.

6.7. Отдел административного контроля вправе привлечь к анализу Финансовую дирекцию (Бухгалтерию) на предмет финансовой устойчивости контрагента и Юридическую дирекцию:

6.7.1. Сотрудник юридической дирекции осуществляет проверку контрагента на основании предоставленных им документов на предмет:

- ✓ Не является ли заключаемая сделка для контрагента крупной;
- ✓ Не истек ли срок полномочий представителя контрагента;
- ✓ Не ограничены ли уставом полномочия директора по заключению сделок, сумма которых превышает определенное значение.

Сотрудник юридической дирекции проверяет представленные на согласование договоры на соответствие действующему законодательству, выявляет юридические риски и предлагает пути их минимизации (если возможно), либо сообщает о существенных нарушениях, которые могут привести к рискам (см. раздел 9.4. – согласование договора).

6.7.2. Сотрудник бухгалтерии осуществляет проверку контрагента на основании предоставленных им документов на предмет:

- ✓ Наличия у контрагента активов для выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров;
- ✓ Наличия у контрагента работников для выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров.

6.8. Отделом административного контроля контрагент может быть признан неблагонадежным, если Обществу, по результатам проведенной проверки предоставленных документов и данных из информационных баз, стало известно об обстоятельствах его недобросовестности.

7. Оформление результатов проверки контрагента

- 7.1. По окончании проверки ответственные сотрудники ставят подпись в Листе согласования. Подпись сотрудника означает, что проверка контрагента надлежащим образом проведена.
- 7.2. Ответственные сотрудники по результатам проведенной проверки отмечают в Листе согласования наличие потенциальных рисков.
- 7.3. В случае, если имеются отрицательные отметки Отдела административного контроля и иных подразделений, участвовавших в проверке контрагента, окончательное решение о выборе контрагента и необходимости заключения с ним договора принимается Генеральным директором Общества.
- 7.4. В случае подписания договора с контрагентом каждый сотрудник прикладывает к договору копии документов в части своих полномочий по проверке контрагента.

8. Типовые и нетиповые договоры

- 8.1. Заключаемые договоры подразделяются на типовые и нетиповые.
- 8.2. Типовые формы договоров разрабатываются в Обществе с учетом наиболее типичных ситуаций и наработанной практики и предназначены для использования сотрудниками АО «ИНФАПРИМ», их реестр находится в Юридической дирекции.
- 8.3. **Типовые формы договоров поставки и оказания услуг**, используемые в деятельности Коммерческой дирекции при оптово-розничных продажах: Согласованные типовые формы договоров поставки, приложений, дополнительных соглашений к договорам поставки и договоры об оказании услуг (с контрагентами, зарегистрированными на территории РФ) в формате «Microsoft Word» направляются Координатору для дальнейшего отправления им данных форм руководителям Отдела московских продаж и национальной сетевой розницы, а также ответственному сотруднику Отдела тендерных продаж, для размещения в сетевых папках на локальном ресурсе Общества (для размещения в папках «Документооборот дистрибуции», «Тендерный отдел», «Инфаприм», «Сетевой департамент» и др).
- 8.4. **Типовые формы договоров поставки с контрагентами-нерезидентами по экспорту:** После утверждения типовые формы договоров поставки, приложений, дополнительных соглашений к договорам поставки с контрагентами-нерезидентами в формате «Microsoft Word» направляются Начальнику Отдела экспортных продаж для размещения в сетевой папке на локальном ресурсе Общества (расположение: папка «Экспортный отдел»).
- 8.5. **Типовые договоры поставки**, относящиеся к **Дирекции клинического питания**: После утверждения типовые формы договоров поставки, приложений, дополнительных соглашений к договорам поставки в формате «Microsoft Word» направляются Директору Дирекции клинического питания для размещения в сетевой папке на локальном ресурсе Общества (расположение: папка «Клиническое питание»).
- 8.6. Типовые договоры поставки, относящиеся к **Дирекции спортивного питания**: После утверждения типовые формы договоров поставки, приложений, дополнительных соглашений к договорам поставки в формате «Microsoft Word» направляются Руководителю направления спортивного питания для размещения в сетевой папке на локальном ресурсе Общества (расположение: папка «Спортивное питание»).
- 8.7. При заключении договора по типовой форме, в случае если предметом рассмотрения и согласования являются корректировки отдельных условий, предлагаемые контрагентом к типовому договору Общества, данные изменения не вносятся в текст типового договора, а подготавливается **Протокол разногласий**, который в таком же порядке (как и договор) должен пройти согласование с Юридической Дирекцией, Бухгалтерией и другими структурными подразделениями.
- 8.8. Нетиповые договоры подразделяются на договоры, предоставляемые контрагентами, и договоры, разрабатываемые сотрудниками Юридической Дирекции.
- 8.9. Все договоры перед итоговым согласованием со всеми службами и подписанием Генеральным директором Общества должны быть подписаны со стороны контрагента. Инициатор договора несет ответственность за достоверность проставленной в договоре подписи именно

уполномоченным лицом контрагента. Проверку подписи перед согласованием осуществляет Начальник Отдела административного контроля.

9. Первый этап: согласование контрагента и договора в электронном виде.

9.1. Комплект документов по контрагенту, проект договора и заполненный Лист согласования в электронном виде направляется Инициатором сотрудникам, в соответствии с их компетенцией, в следующем порядке:

- 1) Начальнику Отдела административного контроля.
- 2) Юридическая дирекция:
 - ✓ в случае работы по типовому договору – сотруднику Юридической дирекции,
 - ✓ в случае работы не по типовому договору – Директору Юридической дирекции, который распределяет, кто из специалистов Юридической дирекции будет работать с данным договором,
- 3) Главному бухгалтеру/заместителю Главного бухгалтера.
- 4) Коммерческому директору (если договор имеет отношение к Коммерческой дирекции).

9.2. Упрощенный порядок согласования.

Допускается согласование и визирование Договора в упрощенном порядке, который заключается в предоставлении от контрагента следующих документов:

- 1) от юридических лиц - документы, указанные в подпунктах 1) – 7) пункта 5.1. настоящего Положения. Документы, указанные в подпунктах 8) и 9) пункта 5.1. и 6.2. настоящего Положения не предоставляются;
- 2) от индивидуальных предпринимателей - документы, указанные в подпунктах 1) – 5) пункта 5.2. настоящего Положения. Документы, указанные в подпунктах 6) и 7) пункта 5.2. и 6.2. настоящего Положения не предоставляются.
- 3) от физических лиц на любую сумму договора – документы, указанные в пункте 6.2. настоящего Положения.

Данный порядок применяется к Договорам **возмездного оказания услуг, подряда и поставки/купли-продажи, по которым Общество выступает в качестве Покупателя (Заказчика)** на общую сумму Договора, не превышающую 50 000 рублей (Пятьдесят тысяч рублей 00 копеек).

Данный порядок применяется ко всем Договорам поставки/купли-продажи, по которым общество выступает в качестве Поставщика (Продавца), за исключением Договоров, заключенных с иностранными контрагентами.

9.3. При согласовании контрагента и договора, **Начальник Отдела административного контроля** осуществляет проверку контрагента в соответствии с разделами 6 и 7 настоящего Положения. При необходимости для проверки могут быть привлечены сотрудники других подразделений. Также Начальник Отдела административного контроля осуществляет проверку подписи уполномоченного лица контрагента, простоявшую в договоре и правильность указания адреса места нахождения контрагента в документах. После проведения проверки Начальник Отдела административного контроля заполняет Лист согласования к договору в электронном виде и направляет его посредством электронной почты Инициатору/Координатору с пометками согласно разделу 7. В случае если адрес места нахождения контрагента в договоре с поставщиками товаров или услуг указан неверно, Договор снимается с согласования и отправляется Инициатору на доработку и исправление неверного адреса места нахождения контрагента.

9.4. Действия Сотрудника Юридической дирекции при согласовании договора в электронном виде:

9.4.1. **При отсутствии замечаний** Сотрудник Юридической дирекции заполняет Лист согласования и направляет Инициатору/Координатору согласованный проект договора. Далее по факту предоставления проекта договора на визирование на бумажном носителе сотрудник Юридической Дирекции, рассматривавший договор, при наличии подписи Инициатора, его непосредственного руководителя и начальника Отдела административного контроля в Листе согласований, визирует договор путем подписания Листа согласований.

- 9.4.2. **При наличии комментариев и исправлений** сотрудник Юридической дирекции направляет по электронной почте Инициатору/Координатору список замечаний в Листе согласования или Проект договора с правками/примечаниями, сделав ссылку на внесенные правки/примечания в Листе согласований. При согласовании договоров сотрудник Юридической Дирекции не рассматривает и не оценивает количественные параметры договора, связанные с суммами сделок, процентными ставками, сроками, тарифами и прочими финансовыми и коммерческими характеристиками. Ответственность за соответствие вышеуказанных параметров договора интересам Общества несут Инициатор и его непосредственный руководитель. Однако, в случае наличия законодательных ограничений, сотрудник Юридической Дирекции вправе редактировать установленные в договоре условия.
- 9.4.3. Далее:
- ✓ **после доработки договора, устранения замечаний/внесения правок и предоставления договора на бумажном носителе, а также при наличии подписи Инициатора, его непосредственного руководителя и Начальника Отдела административного контроля в Листе согласований, сотрудник Юридической Дирекции визирует договор путем подписания Листа согласований.**
 - ✓ **в случае если в проекте договора, представленном на бумажном носителе с Листом согласования в котором простоялены подписи Инициатора, его непосредственного руководителя и начальника Отдела административного контроля, не были учтены/исправлены замечания юриста и в документе имеются нарушения существенных условий договора или условия, которые могут привести к юридическим рискам, то сотрудник Юридической Дирекции в Листе согласования делает запись: «Договор не согласован Юридической Дирекцией, так как имеет существенные нарушения», и прописывает пункты, которые содержат нарушения.**
 - ✓ **в случае если в проекте договора, представленном на бумажном носителе с Листом согласования, в котором простоялены подписи Инициатора, его непосредственного руководителя и начальника Отдела административного контроля, не были учтены/исправлены замечания юриста, но при этом в документе отсутствуют нарушения существенных условий договора или условия, которые могут привести к юридическим рискам, то сотрудник Юридической Дирекции в Листе согласования делает запись: «Обращаем Ваше внимание на следующие недостатки Договора», прописывает пункты, которые содержат недостатки и визирует договор путем подписания Листа согласований под своими комментариями.**

9.5. Далее контрагент и договор согласовываются с Бухгалтерией.

9.6. После окончания согласования производится визирование договора - в порядке, указанном в пункте 10 настоящего Положения. Допускается параллельное одновременное согласование Договоров и контрагентов со всеми подразделениями.

9.7. Сроки согласования и визирования договоров.

- 9.7.1. Срок рассмотрения Юридической Дирекцией договоров составляет:
- ✓ типовых договоров – 2 (два) рабочих дня,
 - ✓ типовых договоров с протоколами разногласий – 2 (два) рабочих дня,
 - ✓ нетиповых договоров - составляет 3 (три) рабочих дня
- 9.7.2. Срок рассмотрения Бухгалтерией договоров составляет:
- ✓ типовых договоров – 2 (два) рабочих дня,
 - ✓ типовых договоров с протоколами разногласий – 2 (два) рабочих дня,
 - ✓ нетиповых договоров - составляет 3 (три) рабочих дня,
- 9.7.3. Срок проверки Начальником Отдела административного контроля контрагента и договора составляет 2 (два) рабочих дня.
- 9.7.4. Срок разработки и составления нового договора или договора - типовой формы – 3-5 рабочих дней в зависимости от сложности. Заявки, поступившие после 14-00, принимаются к рассмотрению следующим рабочим днем.

Комментарии и примечания согласующих подразделений с пометкой «Для внутреннего пользования», в том числе, на Листе согласования, являются информацией, не предназначенн

для передачи третьим лицам, в случае передачи такое действие будет расцениваться как нарушение коммерческой тайны Общества.

9.7.5. Новые договоры, составляемые и разрабатываемые Юридической дирекцией

В случае необходимости составления проекта нового договора или договора - типовой формы (а также дополнительных соглашений, приложений):

Инициатор направляет заявку на разработку договора по электронной почте своему руководителю (Директору соответствующей дирекции), а руководитель одобряет заявку и передает ее Директору Юридической дирекции. В заявке указывается предмет договора, дата, параметры сделки и другие необходимые сведения.

Директор Юридической Дирекции назначает сотрудника Юридической Дирекции, ответственного за составление проекта договора (далее «Специалист»). После составления Специалистом договора к нему прикладывается Лист согласования, который подписывает Инициатор, Директор/Заместитель директора Дирекции, в подчинении которого находится Инициатор, Специалист и Директор Юридической дирекции, Главный бухгалтер / Заместитель главного бухгалтера. Далее применяется стандартный порядок согласования контрагента, установленный в настоящем положении.

После согласования новые типовые формы договоров первично утверждаются и вводятся в действие на основании приказа Генерального директора.

10. Второй этап - Визирование договора

10.1. После доработки проекта договора Инициатор/Координатор получает от контрагента оригиналы договора с подписью и печатью в необходимом количестве экземпляров, копии уставных документов, заверенные контрагентом, а также распечатывает Лист согласования и визирует документ у ответственных сотрудников Общества. Если в поле «Инициатор» отсутствует подпись сотрудника, инициировавшего заключение договора («Инициатора»), то подпись в данной графе ставит Директор или заместитель Директора дирекции, в подчинении которого находится Инициатор. Не принимается на визирование незаполненный договор, приложения, дополнительные соглашения и т.п.

10.2. Инициатору для подписания договора Генеральным директором необходимо получить визы всех ответственных лиц, в соответствии с их компетенцией, в следующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

- 1) Инициатор договора,
- 2) Руководители структурных подразделений по принадлежности к предмету договора,
- 3) Начальник Отдела административного контроля,
- 4) Сотрудник Юридической Дирекции (а в случае если сумма договора превышает 50 млн. рублей – также Директор/Заместитель директора Юридической дирекции),
- 5) Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера,
- 6) Коммерческий директор (если договор имеет отношение к коммерческой Дирекции).

Для некоторых договоров применяется упрощенный порядок визирования, согласно п. 9.2. настоящего Положения.

10.3. При отсутствии ответственного лица, согласующего договор (отпуск, болезнь, командировка), визирование договора осуществляется лицом, его замещающим.

10.4. Согласование договора и контрагента осуществляется путем проставления виз в Листе согласований или на оборотной стороне договора (при упрощенном порядке согласования). Виза обязательно включает в себя личную подпись должностного лица, фамилию. Виза должна быть проставлена разборчиво.

10.5. Передача копий (в том числе скан-копии) или оригинала Листа согласования контрагенту не допускается, а в случае передачи расценивается как нарушение коммерческой тайны Общества.

10.6. Согласованный (зарегистрированный) всеми должностными лицами договор с Листом согласований или без Листа согласований Инициатор/Координатор предоставляет на подпись Генеральному директору.

10.7. В случае, если замечания по договору от Юридической Дирекции или от Бухгалтерии не были устранины или устранины не в полном объеме, сотрудники Юридической Дирекции или Бухгалтерии излагают свои замечания в Листе согласования. В указанном случае решение о

заключении такого договора принимается Генеральным директором. Не допускается хранение¹¹ Листа согласования отдельно от договора.

11. Подписание договора Генеральным директором

11.1. Согласованный (авизированный) всеми должностными лицами договор с Листом согласования или без Листа согласования Инициатор/Координатор предоставляет на подпись Генеральному директору. Во время отсутствия Генерального директора договор подписывается лицом, которому данное право делегировано.

11.2. Договор заверяется подписью Генерального директора на каждой странице или на сшивке:

- ✓ При подготовке договора, на каждой странице договора, кроме листа, на котором проставляют свои подписи уполномоченные представители сторон, в нижней части указываются стороны и оставляется место для подписи Генерального директора и представителя контрагента.

Например,

АО «ИНФАПРИМ»	Контрагент
_____	_____

- ✓ Каждая страница не подписывается, если листы договора прошиты. В этом случае, на обороте последнего листа договора место скрепления опечатывается ярлыком (светлым листком бумаги) и делается отметка: «Прошито, пронумеровано и прошнуровано на _____ (прописью) листах». Эта отметка удостоверяется подписью Генерального директора и представителя контрагента, и проставляются печати обеих сторон договора.

Ответственность за несоблюдение настоящего пункта возлагается на Инициатора/Координатора.

11.3. После подписания договора, приложения, дополнительного соглашения и т.п. (далее – «документ») Генеральным директором, договор заверяется печатью Общества и сканируется. Скан-копия договора и документов, указанных в разделе 5 настоящего Положения хранятся в системе 1С.

При получении соответствующего запроса от сотрудника подразделения (Инициатора договора или сотрудника подразделения, состоящего в цепочке согласования по пункту 10.2 настоящего Положения), ответственный сотрудник бухгалтерии направляет скан-копию договора и имеющихся документов на контрагента или предоставляет доступ к системе 1С данному сотруднику Общества.

12. Учет и хранение заключенных договоров и документов по контрагентам

12.1. После подписания договора экземпляр контрагента отправляется Инициатором / Координатором через секретарей Общества второй стороне.

12.2. Хранение подписанных двумя сторонами бумажных оригиналов договоров (экземпляр Общества) со всеми приложениями, Листом согласования и уставных и иных документов контрагента осуществляет Бухгалтерия. Документы подлежат хранению в Бухгалтерии пять лет с даты окончания исполнения сторонами своих обязательств по договору.

12.3. Инициатор/Координатор организует сканирование подписанного двумя сторонами договора, приложений и других документов к нему, Листа согласования, а также уставных/иных документов по контрагенту (если они были присланы в бумажном виде). Сканированный вариант договора, приложений, Листа согласования и уставных документов отправляется Инициатором/Координатором в Бухгалтерию, а также размещается в сетевой папке в соответствии с пунктом 11.3. настоящего Положения.

12.4. В договоре может быть указано условие о юридической силе сканированной копии договора с обязательным обменом оригиналами в определенный срок (например, в течение 30 дней). Инициатор/Координатор обязан проконтролировать своевременное предоставление оригиналов в Бухгалтерию.

Приложения:

Приложение 1 – Лист согласования

Приложение 2 - Список документов и информации, предоставляемых контрагентами

Приложение 3 - Образец письма-подтверждения контрагента

Приложение № 1
к Положению о проверке контрагентов
и организации работы с договорами в АО «ИНФАПРИМ»
Для внутреннего пользования

Лист согласования

Контрагент:

Наименование контрагента/ИНН				
------------------------------	--	--	--	--

	Предмет проверки	Отметка о проверке (+,-)	Комментарии	Проверку осуществил
Инициатор	Предоставление уставных документов и дополнительных документов			
Отдел административного контроля	Благонадежность и финансовая устойчивость			
Юрист	Полномочия подписантаЯ и крупность сделки			
Бухгалтер	Наличие активов для целей договора			

Документ:

Инициатор:	ФИО:	Подпись:	Дата:
------------	------	----------	-------

Краткое описание: в данном разделе указывается документ, который предоставляется на проверку, в каком виде (оригинал или скан-копия) и краткое описание предмета документа.

СОГЛАСОВАНО:

Подпись: _____

Подпись: _____

Подпись: _____

Подпись: _____

Комментарии:

НЕ СОГЛАСОВАНО:

Подпись: _____

Подпись: _____

Подпись: _____

Подпись: _____

Комментарии:

Приложение № 2
к Положению о проверке контрагентов
и организации работы с договорами в АО «ИНФАПРИМ»

**Список документов и перечень информации, предоставляемых юридическими лицами
(п. 5.1 Положения)**

- 1) Устав
- 2) Свидетельство/Лист записи ОГРН.
- 3) Свидетельство/Лист записи ИНН.
- 4) Банковские реквизиты («карточка клиента»).
- 5) Решение/Протокол о назначении руководителя.
- 6) Приказ о вступлении в должность генерального директора.
- 7) Надлежащим образом оформленная Доверенность в случае подписания Договора не руководителем.
- 8) *Распечатка главной страницы интернет-сайта**.
- 9) *Рекламные материалы контрагента или коммерческое предложение.**
- 10) Копия бухгалтерской отчетности (Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах).
- 11) *Письмо-подтверждение контрагента, что у него достаточно материально-технических ресурсов и сотрудников для выполнения условий Договора.**
- 12) В Листе согласований Инициатор указывает источник, из которого узнал о контрагенте, и указывает контакты (ФИО, должность, электронную почту и номера телефонов) работников контрагента.

**Список документов и перечень информации, предоставляемых Индивидуальными предпринимателями
(п. 5.2 Положения)**

- 1) Документ, удостоверяющий личность.
- 2) Свидетельство/Лист записи ОГРНИП.
- 3) Свидетельство/Лист записи ИНН.
- 4) Банковские реквизиты («карточка клиента»).
- 5) Надлежащим образом оформленная Доверенность в случае подписания Договора не руководителем.
- 6) *Распечатка главной страницы интернет-сайта.**
- 7) *Рекламные материалы контрагента или коммерческое предложение.**
- 8) Копия бухгалтерской отчетности (Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах)/упрощенные формы бухгалтерского баланса и/или отчета о финансовых результатах.
- 9) *Письмо-подтверждение контрагента, что у него достаточно материально-технических ресурсов и сотрудников для выполнения условий Договора.**
- 10) В Листе согласований Инициатор указывает источник, из которого узнал о контрагенте, и указывает контакты (ФИО, должность, электронную почту и номера телефонов) работников контрагента.

**Список документов и перечень информации, предоставляемых иностранными лицами
(п. 5.3 Положения)**

- 1) Выписка из торгового реестра или Выписка из регистрационной палаты.
- 2) Свидетельство или сертификат ИНН.
- 3) Свидетельство о регистрации компании или Сертификат об инкорпорации.
- 4) Устав.
- 5) Решение о назначении директора.
- 6) Доверенность на представителя.
- 7) Банковские реквизиты («карточка клиента»).
- 8) Письмо-подтверждение контрагента, что у него достаточно материально-технических ресурсов и сотрудников для выполнения условий Договора.

Дополнительно по п. 5.5. Положения могут быть запрошены (выборочно):

- 1) Договор аренды офисных или складских помещений.
- 2) При заключении Договора на перевозку товара - копия налоговой декларации по транспортному налогу или Договора аренды транспортных средств.
- 3) Карточка с образцами подписей и оттиска печати с отметкой нотариуса или банка.
- 4) Действующие лицензии на осуществление определенных видов деятельности.

- 5) Корпоративное одобрение заключаемой сделки (Решение об одобрении сделки собранием участников/акционеров контрагента).
- 6) Сертификат о налоговом резидентстве (обязательно предоставляется в случае, если контрагент по заключаемому договору будет поставщиком услуг/работ/товара).
- 7) Справка об отсутствии задолженности по налогам и страховым взносам на текущую дату.
- 8) Копия налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость и налоговой декларации по налогу на прибыль на последнююю отчетную дату (для контрагентов, находящихся на УСН, первая страница налоговой декларации по УСН за последний отчетный период с отметкой налоговой о принятии).
- 9) Сертификат Инкамбенси / Certificate of incumbency,
- 10) Свидетельство о хорошем состоянии / Certificate of Good standing,
- 11) Документы о бенефициарном получателе дохода.
- 12) При выполнении Договора не контрагентом, а третьими лицами – копии Договоров с третьими лицами или письмо с указанием контрагентов.

* Указанные в подпунктах документы не предоставляются при согласовании Договора в упрощенном порядке. Данный порядок применяется к Договорам возмездного оказания услуг, подряда и поставки/купли-продажи, по которым Общество выступает в качестве Покупателя (Заказчика) на общую сумму Договора, не превышающую 35 000 рублей (Тридцать пять тысяч рублей 00 копеек).

Данный порядок применяется ко всем Договорам поставки/купли-продажи, по которым общество выступает в качестве Поставщика (Продавца), за исключением Договоров, заключенных с иностранными контрагентами.

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Исх. № ____ от _____._____.201_г.

ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Настоящим ООО «_____» (далее по тексту – «Общество») подтверждает, что у Общества достаточно материально-технических ресурсов и сотрудников для выполнения обязательств по заключаемому с АО «ИНФАПРИМ» (ОГРН 1117746919366, ИНН7709890250) Договору.

Штатная численность сотрудников ООО «_____» на «__»_____ 201_ г. - ____ чел. Среднесписочная численность за III-й квартал 2017 года – ____ чел.

Задолженность перед сотрудниками по выплате заработной платы отсутствует.

Директор

«ОЗНАКОМЛЕН»

Заместитель генерального директора

Клычков Д.Г.

Директор Юридической дирекции

Вологина Т.Ф.

Главный бухгалтер

Высотский М.В.

Коммерческий директор

Сапигора Г.В.

Директор Дирекции клинического питания

Васильченко Е.А.

Медицинский директор

Боковская О.А.

Начальник Отдела административного
контроля

Коровин И.Н.

Директор по персоналу

Минаева С.В.

Старший специалист

Какуша А.И.