

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ Стуловским д/с
С.В. Чижова (Чижова С.В.)
Приказ № 52 от «23» 09 2021 г.



Положение об обязательной проверке контрагентов

МБДОУ Стуловского детского сада

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проверки контрагентов, разработано в целях снижения налоговых рисков при заключении и исполнении договоров и является обязательным для исполнения сотрудниками МБДОУ Стуловского детского сада.

1.2. Проверке на основании настоящего Положения подлежат: поставщики продуктов питания, строительных и иных материалов, мебели и т.д..

1.3. Ответственными за проведение проверки контрагентов назначаются: заведующий МБДОУ Стуловским детским садом и завхоз (далее - ответственный работник).

2. Порядок проведения проверки и обязанности ответственного работника

В целях проявления должной осмотрительности при выборе контрагента ответственный работник обязан:

2.1. Составить и направить в адрес контрагента **письмо-запрос** о предоставлении документов для заключения договора(ов) в целях проявления должной осмотрительности при выборе контрагента.

2.2. Получить через общедоступные интернет-ресурсы выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о контрагенте, а также проверить на соответствие код по ОКВЭД, указанный в выписке, тому виду деятельности, который контрагент обязуется осуществлять по условиям договора.

2.3. Установить, какой вид системы налогообложения применяется контрагентом.

2.4. Проверить:

2.4.1. Соответствие представленных контрагентом сведений сведениям, содержащимся на **сайте** ФНС России.

2.4.2. Не числится ли контрагент 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.

2.4.3. Не находится ли контрагент в стадии ликвидации, реорганизации, банкротства.

2.4.4. Имеются ли у контрагента признаки фирмы-однодневки: массовый руководитель (участник); адрес массовой регистрации; невозможность связаться с контрагентом по указанному адресу.

2.4.5. Отсутствует или имеется у контрагента задолженность перед бюджетом.

2.4.6. Размещена или отсутствует бухгалтерская отчетность контрагента на **сайте** Росстата.

2.4.7. Участвует или нет контрагент в спорах.

2.4.8. Наличие или отсутствие сведений о возбужденных исполнительных производствах в отношении контрагента.

2.4.9. Не принималось ли регистрирующим органом в отношении контрагента решение об его исключении из ЕГРЮЛ.

2.4.10. Требуются ли контрагенту для осуществления своей деятельности лицензии или свидетельства.

2.4.11. Платежеспособность контрагента и провести оценку рисков неисполнения обязательств.

2.4.12. Наличие у контрагента финансовых средств и иных условий для заключения договора(ов).

2.5. После завершения проверки ответственный сотрудник обязан составить отчет о проверке контрагента и передать его заведующему ДОУ.

2.6. Вся полученная в ходе проверки контрагента информация должна храниться как в электронном, так и в письменном виде.

3. Сроки проведения проверки контрагента и принятия решения

3.1. Проверка контрагента осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.2. Решение о вступлении в хозяйственные отношения с контрагентом либо об отказе в сотрудничестве принимается заведующим МБДОУ Стуловского детского сада в течение 3 рабочих дней с момента предоставления ответственным работником отчета о проверке контрагента.

3.3. Отчет о проверке контрагента хранится в МБДОУ Стуловском детском саду в течение 3 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Настоящее Положение доводится до сведения ответственных работников персонально под роспись.

С Положением ознакомлены:

| № п/п | Ф. И. О. работника | Дата | Подпись |
|-------|------------------------------|-------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Чижова Светлана Владимировна | 01.09.2021г | <i>С.Жижова</i> |
| 2. | Мелехина Юлия Владимировна | 01.09.2021г | <i>Мелехина</i> |
| 3. | | | |
| 4. | | | |