Приложение к Приказу от 01.10.2018г. № 178/1

**РЕГЛАМЕНТ**

**сбора данных о контрагенте и формирования досье**

Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc256089918)

[1.1. Цель 3](#_Toc256089919)

[1.2. Область применения 3](#_Toc256089920)

[1.3. Для кого предназначен документ 3](#_Toc256089921)

[1.4. Сокращения 3](#_Toc256089923)

[1.5.](#_Toc256089924) Термины и определения 3

1.6. Перечень участников процесса их ответственность и функции 3

[2. Описание процессов 5](#_Toc256089926)

2.1. Общие положения 5

2.2. Порядок сбора информации и документации………………………………………………………….. 5

2.3. Порядок формирования досье………………………………………………………………………… 6

2.4. Обновление сведений о контрагенте ……………………………………………………………7

2.5. Порядок и срок хранения документов……………………………………….………………...……… 7

2.6. Права и обязанности сотрудников Общества, осуществляющих сбор и проверку информации и документациив рамках Регламента………………………………………………………………………….. 7

Приложение № 1 Контрагенты, в отношении которых не применяется Регламент…………………. 8

Приложение № 2 Перечень документов, запрашиваемых от контрагентов………………….……….. 9

Приложение № 2.1. Перечень документов, запрашиваемых от контаргента при заключении договора (предварительного договора) аренды (субаренды)……………………………………………………….. 13

Приложение № 3 Форма письма контрагенту……….……………………………………………………….15

Приложение № 4 Форма Анкеты контрагента……………………………………………………………. 16

Приложение № 5 Форма письма для обновления сведений о контрагенте…………………………….. 18

Общие положения

* + 1. Цель документа

|  |
| --- |
| Целью сбора данных о контрагенте и формирования досье является проявление должной осмотрительности при выборе контрагентов, выявления контрагентов с признаками фиктивности, минимизация риска возможного отказа поставщиков от исполнения принятых на себя договорных обязательств, предупреждение репутационного вреда АО «ПОКРОВСКИЙ ЗАВОД БИОПРЕПАРАТОВ» (далее – Общество), а так же минимизация риска предъявления претензий со стороны уполномоченных контролирующих органов в получении необоснованной налоговой выгоды. |

Область применения

|  |
| --- |
| Настоящий Регламент определяет порядок получения информации и документов непосредственно у контрагентов, а также порядок сбора данных о контрагенте из иных источников, порядок формирования досье контрагента. |

Для кого предназначен документ

|  |
| --- |
| 1. Владельцем цикла cбора информации и документов о контрагенте и формирования досье контрагента является Служба безопасности.  2. Владельцем процессов запроса информации и получения документов у контрагента является Инициатор договора соответствующего структурного подразделения. |

Сокращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Сокращение** | **Расшифровка** |
| 3. | СБ | Служба безопасности |
| 4. | СМТО | Служба материально-технического обеспечения |
| 5. | Регламент | Регламент сбора данных о контрагенте и формирования досье |

Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Определение** |
| Инициатор | Сотрудник структурного подразделения Обществе, ответственный за согласование, заключение, исполнение договора с контрагентом или сотрудник СМТО. |
| Контрагент | Организация, физическое лицо (индивидуальный предприниматель), с которыми Обществом планирует заключить (заключило) гражданско-правовой договор. |
| Досье | Комплект документов, содержащий информацию о контрагенте. |

Перечень участников процесса, их ответственность и функции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Участник процесса** | **Ответственность** | **Функции** |
| Начальник финансово-экономической службы | Контроль выполнения положений Регламента | * Обеспечение соблюдения требований положений Регламента |
| Руководитель структурного подразделения инициатора договора | Контроль выполнения положений Регламента в части формирования и направления запроса Инициатором в адрес контрагента, получения документов и предоставления их | * Определение категорий контрагентов, подлежащих проверке в рамках Регламента; * Контроль за направлениемИнициатором запроса контрагенту и получения документов от него. |
| Инициатор договора | Выполнение требований Регламента | * Направление запроса контрагенту * Получение документов и информации * Передача документов в СБ |
| СМТО | Выполнение требований Регламента | * Направление запроса контрагенту * Получение документов и информации * Передача документов в СБ |
| Сотрудники СБ | Выполнение требований Регламента по формированию досье контрагента | * Выполнение комплекса мероприятий по формированию досье контрагента * Ответственность за сохранность документов |
| Сотрудники Общества | Выполнение требований Регламента по сбору информации о контрагенте | * Выполнение комплекса мероприятий по сбору и проверке информации о контрагенте * Организация встречи с представителями контрагента |

Описание процессов

* 1. Общие положения.
     1. Настоящий Регламент применяется в отношении каждого контрагента, с которым Общество планирует заключать, либо уже заключило одну или несколько сделок по поставке товаров (оказанию услуг, выполнению работ), за исключением контрагентов, указанных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту. Согласование/подписание договоров[[1]](#footnote-2) в Обществе осуществляется согласно Политике по согласованию и заключению договоров, при наличии предоставленных по запросу контрагентом документов.
     2. Итогом сбора данных о контрагенте является формирование досье контрагента.
     3. В отношении контрагентов, с которыми заключены договоры до утверждения настоящего Регламента, сбор документов и информации, формирование досье осуществляется по правилам, установленным в настоящем Регламенте.
     4. Сбор документации и информации от поставщика товаров (работ, услуг), в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, а также передача их в Службу безопасности осуществляется Инициатором договора.
     5. Учитывая общий принцип презумпции добросовестности субъектов хозяйственной деятельности, основной источник информации и документации для формирования досье контрагента является сам контрагент.
     6. Предоставляемые контрагентом копии документов должны быть заверены нотариально либо подписью должностного лица с расшифровкой и печатью контрагента. Предпочтение отдается нотариальным копиям. Документы, содержащие более одного листа, должны быть прошиты с использованием нитки или скреплены. Документы, предоставляемые контрагентом – иностранной организацией, в обязательном порядке должны быть легализованы в установленном законодательством порядке и иметь заверенный нотариусом перевод на русский язык.
     7. Общий контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на начальника финансово-экономического отдела.
     8. Ответственность за исполнение требований настоящего Регламента возлагается на дирекцию.

2.2.Порядок сбора информации и документации

2.2.1. Если к заключению планируется несколько договоров, истребование информации и документов у контрагента осуществляется единожды только в том случае, если промежуток между заключением соответствующих договоров не превышает 12 (Двенадцать) месяцев. Инициатор/Руководитель подразделения Иницатора направляет запрос (Приложение № 3) контрагенту о предоставлении информации и документов (Приложение № 2 или Приложение № 2.1.) и заполнении Анкеты (Приложение № 4).

2.2.2. В случае если договор с контрагентом был заключен до введения в силу настоящего Регламента или по каким-либо иным причинам в отношении данного контрагента не было сформировано досье, Инициатор/Руководитель подразделения Инициатора на основании уведомления службы безопасности направляет запрос (Приложение № 3) контрагенту о предоставлении информации и документов (Приложение № 2 или Приложение № 2.1) и заполнении Анкеты (Приложение № 4). Запрос должен быть направлен Инициатором/ Руководителем подразделения Инициатора в течение 2 (Двух)рабочих дней со дня получения уведомления СБ о необходимости направлении запроса.

О факте направления такого запроса Инициатор/Руководитель подразделения Инициатора в день направления запроса в электронной форме уведомляет СБ.

2.2.3. До момента заключения договора Инициатор договора направляет контрагенту запрос (Приложение № 3) с просьбой о предоставлении документов и информации (Приложением № 2 или Приложением № 2.1), а также заполнения Анкеты (Приложение № 4).

2.2.5.Заполнению подлежат все графы Анкеты, если какая-либо графа не подлежит заполнению, указывается причина ее не заполнения. Анкета должна быть удостоверена подписью руководителя контрагента и печатью. Если Анкета подписывается иным лицом, к ней должна быть приложена доверенность, оформленная в общеустановленном порядке (заверенная должным образом копия или оригинал).

* + 1. После получения документов и информации в полном объеме от такого контрагента Инициатор договора/Ответственный передает все полученное в Службу безопасности.
    2. СБ исключительно после получения от Инициатора договора/Сотрудника СМТО документов и информации в полном объеме осуществляет сравнительный анализ информации, содержащейся в документах и Анкете.
    3. При обнаружении разночтений между данными, содержащимися в представленной документации и данными Анкеты, либо отсутствия документов, у контрагента через Инициатора договора/Сотрудника СМТО Службой безопасности запрашиваются разъяснения по данному вопросу. По результатам разъяснений контрагент вносит изменения в Анкету, путем подписания новой Анкеты, передает ранее не предоставленные документы. Если разъяснения не получены и /или исправление в Анкету не внесены, документы не предоставлены, то информация о выявленных разночтениях вносится в досье.
    4. Служба безопасности проводить дальнейшую проверку контрагента:

- адреса государственной регистрации,

- фактического местонахождения контрагента,

- проводит встречи с генеральным директором и главным бухгалтером,

а также собирает и проверяет информацию о контрагенте из внешних источников.

* + 1. Служба безопасности пишет служебную записку в которой указывает результаты проверки фактического местонахождения контрагента, встречи с его генеральным директором и главным бухгалтером и результаты проверки информации из внешних источников. К записке прилагаются, полученные материалы и ранее полученные документы.
    2. Канцелярия в электронном виде и свободной форме ведет реестр запросов, направленных в адрес контрагента с указанием даты направления запроса и отметкой о дате поступления документов.

2.3. Порядок формирования досье контрагента

2.3.1.Служба безопасности осуществляет формирование досье на основании:

* документов, указанных в Приложении № 2 или Приложении № 2.1к настоящему Регламенту, а также Анкета, форма которой установлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.
* информации из внешних источников, дополнительной информации (при необходимости):
* служебной записки о результатах выезда по адресу государственной регистрации, фактического местонахождения, встречи с генеральным директором и главным бухгалтером;
* материалов, полученных в результате выезда по адресу государственной регистрации, фактического местонахождения;
* распечатанной информации из официального сайта контрагента: о Обществе, о продукции (товарах, услугах), о руководстве, контактная информация и пр.;
* распечатанной информации из открытых источников, том числе (но, не ограничиваясь):

с сайтов ФНС РФ [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru): о факте регистрации контрагента, о факте регистрации контрагента по месту массовой регистрации, факте наличия в составе исполнительного органа поставщиков дисквалифицированных лиц, о факте аннулирования регистрационных записей, об отрытых процедурах банкротства, иная информация которую можно получить из отрытых источников;

* распечатанной информации из иных источников: опубликованных отчетах, опубликованной бухгалтерской отчетности и т.п.;
* сведений, опубликованных в журнале «Вестник государственной регистрации», о принятых регистрирующими органами решениях о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из ЕГРЮЛ.

2.3.2. Канцелярия в электронном виде ведет Реестр контрагентов, по которым сформировано досье контрагента.

* 1. **Обновление сведений о контрагенте**
     1. Обновление сведений о контрагенте производится раз в 12 (Двенадцать) месяцев с момента заключения договора.
     2. Канцелярия, используя Реестр контрагентов, формирует перечень контрагентов, по которым необходимо обновить сведения в досье контрагента и в электронном виде сообщает Инициатору/Ответственному о необходимости обновления сведений о контрагенте.
     3. Инициатор договора/Ответственный направляет запрос (Приложение № 5) о необходимости заполнения Анкеты установленной формы и предоставления документов.
     4. Сбор информации из внешних источников осуществляется только в необходимых пределах, предусмотренных пунктом 2.3.1.
  2. Порядок и срок хранения документов
     1. Для досье контрагентов и документов, находящихся в нём, устанавливается статус «коммерческая тайна».
     2. Досье контрагента представляет собой систематизированный набор документов. Досье имеет титульный лист, содержащий наименование контрагента и номер и включает в себя:
* анкету;
* предоставленные контрагентом документы;

- документы, полученные Службой безопасности;

- иные документы.

2.5.3.Досье формируется на бумажном носителе. Вновь полученные документы подшиваются к Досье в порядке хронологии их получения.

2.5.4. Досье контрагента хранится в Службе безопасности с соблюдением условий, исключающих несанкционированный доступ.

2.5.5.Передача досье или документов из досье в другие структурные подразделения Общества осуществляется в соответствии с порядком, установленным в локальном нормативном акте, регулирующем вопросы установления режима коммерческой тайны Общества.

2.5.6. Документы, входящие в досье контрагентов, подлежат хранению в течение 3-х лет с момента прекращения действия последнего заключенного с контрагентом договора, если для отдельных документов не установлен иной, более длительный срок хранения. По истечении сроков хранения, досье может быть уничтожено согласно порядку, установленному в Обществе, если нет оснований для более продолжительного срока его хранения.

* 1. Права и обязанности сотрудников Общества, осуществляющих сбор и проверку информации и документациив рамках Регламента
     1. Каждый сотрудник Общества, осуществляющий сбор и проверку информации и документации обязан:
* строго соблюдать положения настоящего Регламента;
* если исполнение положений настоящего Регламента не возможно, незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю;
* незамедлительно докладывать своему непосредственному руководителю о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным последствиям для Общества, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Регламентом.
  + 1. Сотрудникам Общества, ответственным за закупку товаров (работ, услуг) запрещается:
* предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о рассмотрении, оценке и сопоставлении полученной информации и документов;
* иметь с контрагентами отношения иные, нежели те, которые возникают в процессе обычной хозяйственной деятельности. На сотрудников Общества, осуществляющих сбор информации и документов возлагается персональная ответственность за неисполнение действий, связанных с проведением процедур в рамках настоящего Регламента.

Приложение 1 к Регламенту сбора данных о контрагенте и формирования досье.

**Контрагенты, в отношении которых не применяется настоящий Регламент**

Настоящий Регламент **не применяется** в отношении:

- поставщиков товаров, объем денежного оборота с которыми за период двенадцати календарных месяцев (по всем, в том числе, ранее заключенным договорам) составляет (составит) менее 300 000 рублей (без НДС);

- контрагентов по договорам, связанным с приобретением Обществом иностранной валюты, по сделкам купли – продажи ценных бумаг, осуществляемым в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- кредитных организаций;

- страховых организаций;

- контрагентов, по договорам с которыми и в результате совершения (исполнения), которых Общество является получателем денежных средств (вознаграждения, премии и т.п.) и с данным контрагентами нет иных сделок, которые бы подпадали под действие настоящего Регламента.

Приложение № 2 к Регламенту сбора данных о контрагенте и формирования досье

**Перечень документов, запрашиваемых от контрагентов**

От российского юридического лица:

* Анкета;
* копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
* копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
* копия Устава (в последней редакции) со всеми изменениями;
* копия выписки из ЕГРЮЛ (срок давности не более 30 дней);
* копия Информационного письма об учете в Статрегистре Росстата;
* копия Свидетельства о регистрации в территориальном фонде обязательного медицинского страхования при обязательном медицинском страховании;
* копия Извещения о регистрации в качестве страхователя в Фонде социального страхования РФ;
* копия Уведомления о регистрации юридического лица в территориальном органе Пенсионного фонда РФ по месту нахождения на территории РФ;
* копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, членов Совета директоров (при наличии в Уставе) - Решение/Протокол, Приказ о вступлении в должность;
* копия Приказа о назначении на должность главного бухгалтера;
* выписка из реестра акционеров для Акционерных Обществ либо выписка из списка участников – для Обществ с ограниченной ответственностью(срок давности не более 30-ти дней);
* копия лицензии на осуществление соответствующего вида деятельности (если деятельность подлежит лицензированию),
* копии иных свидетельств и разрешений, при их наличии;
* справка о наличии банковских счетов;
* копия приказа или доверенности на право подписи от имени руководителя и главного бухгалтера на первичных документах, счетах-фактурах.
* документы, подтверждающие адрес регистрации, адрес фактического местонахождения (свидетельство на право собственности, договор аренды/субаренды);
* документы, подтверждающие право обладания ТС (копия ПТС, договор аренды, договор лизинга и т.п.) *(для контрагентов, оказывающих услуги (выполняющих работы) в области перевозок (экспедирования).*
* копия свидетельства о праве собственности на объекты недвижимости, землю (при наличии);
* копия документа, подтверждающего статус официального дистрибьютора (при наличии такого статуса);
* копия/оригинал письма правообладателя о предоставлении права пользования товарным знаком (если применимо);
* копия штатного расписания;
* копия первой страницы бухгалтерского баланса, а также формы № 2 за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления баланса непосредственно налоговому органу), или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи бухгалтерской отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности), или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности почтой);
* копия первого листа налоговых декларацийпо НДС за 4 последних налоговых периода с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления непосредственно налоговому органу) или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи налоговой отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности) или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности налоговой отчетности почтой);
* копия первого листа налоговых деклараций по налогу на прибыль за 2 последних налоговых периодас отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления непосредственно налоговому органу) или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи налоговой отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности) или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности налоговой отчетности почтой);

В случае если контрагент применяет иной режим налогообложения и освобожден от обязанности уплаты НДС, налога на прибыль и предоставления налоговых деклараций по НДС, налога на прибыль, предоставляются следующие документы:

а) информационное письмо (в произвольной форме) о применении контрагентом на момент заключения договора специального налогового режима;

б) копия первого листа налоговой декларации по УСН за 2 последних налоговых периода с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления непосредственно налоговому органу) или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи налоговой отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности) или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности налоговой отчетности почтой);

в) копия первого листа налоговой декларации по ЕНВД за 2 последних налоговых периода с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления непосредственно налоговому органу) или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи налоговой отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности) или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности налоговой отчетности почтой).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке (копии удостоверяются нотариально или заверяются подписью уполномоченного лица организации и печатью организации).

**От иностранного юридического лица:**

* Анкета;
* копия документа, подтверждающего факт регистрации на территории иностранного государства (Certificate of Incorporation);
* выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иной равный по юридической силе документ, подтверждающий юридический статус иностранного юридического лица на момент выдачи документа (Certificate of good standing / Certificate Of Existence / ExtractfromtheTradeRegister);
* оригинал документа, подтверждающего статус налогоплательщика (в смысле Конвенции об избежание двойного налогообложения) (TaxResidencecertificate);
* копия документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа иностранного юридического лица или доверенного лица (Сertificate of incumbency);
* копии Устава, Учредительного договора (Articles of association, Memorandum);
* копия документа, содержащий сведения о зарегистрированном офисе (Certificate of registered office);
* оригинал письма (в произвольной форме) о том, что иностранная организация не ведет деятельности на территории РФ через представительство, агента, офис, контору, иную форму, приводящую к образованию постоянного представительства на территории Российской Федерации и возникновения обязанности по постановке на налоговый учет;
* оригинал документа, подтверждающего фактическое права на доход (Beneficialownershipconfirmation) (если применимо в целях налогообложения избежания двойного налогообложения);

а также при необходимости дополнительно иные документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством соответствующей юрисдикции.

Документы в обязательном порядке должны иметь консульскую легализацию / апостиль, а также иметь перевод на русский язык (в применимых случаях).

**От представительства иностранного юридического лица:**

* Анкета;
* копия свидетельства о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов ипредставительств иностранных юридических лиц;
* выписка из государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц – оригинал или нотариально заверенная копия (срок давности не более 30 дней)
* копия положения о филиале (представительстве) иностранного юридического лица;
* копия документа о наделении руководителя иностранного филиала/представительства на территории РФ необходимыми полномочиями;
* копия Приказа о назначении на должность главного бухгалтера;
* копия приказа и доверенности на право подписи от имени руководителя и главного бухгалтера на первичных документах, счетах-фактура;
* копия документа, подтверждающего статус официального дистрибьютора (при наличии такого статуса);
* копия первой страницы бухгалтерского баланса, а также формы № 2 за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления баланса непосредственно налоговому органу), или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи бухгалтерской отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности), или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности почтой);
* копия первого листа налоговых деклараций по НДС за 4 последних налоговых периода с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления непосредственно налоговому органу) или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи налоговой отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности) или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности налоговой отчетности почтой);

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке (копии удостоверяются нотариально или заверяются подписью уполномоченного лица организации и скрепляются печатью организации).

От Индивидуального предпринимателя:

* Анкета;
* копия Свидетельства о регистрации в качестве индивидуально предпринимателя (если такая регистрация имеется);
* копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
* копия выписки из ЕГРИП (срок давности не более 30 дней);
* копия Информационного письма об учете в Статрегистре Росстата;
* копия Приказа о назначении на должность главного бухгалтера;
* справка о наличии банковских счетов, подписанная индивидуальным предпринимателем;
* копия свидетельства о регистрации в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;
* копия лицензии на осуществление соответствующего вида деятельности (если деятельность подлежит лицензированию);
* документы, подтверждающие адрес регистрации, адрес фактического местонахождения (свидетельство на право собственности, договор аренды/субаренды, копия свидетельства о праве собственности на объекты недвижимости, землю);
* копия первой страницы бухгалтерского баланса, а также формы № 2 за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления баланса непосредственно налоговому органу), или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи бухгалтерской отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности), или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности почтой);
* копия первого листа налоговых деклараций по НДС за 4 последних налоговых периодов с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления непосредственно налоговому органу) или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи налоговой отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности), или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности налоговой отчетности почтой) (если контрагент является плательщиком НДС);
* копия первого листа налоговых деклараций по НДФЛ за 2 последних налоговых периода с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления непосредственно налоговому органу), или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи налоговой отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности), или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности налоговой отчетности почтой).

В случае если контрагент применяет специальный режим налогообложения, предоставляются следующие документы:

а) информационное письмо (в произвольной форме) о применении контрагентом специального налогового режима;

б) копия первого листа налоговой декларации по УСН за 2 последних налоговых периода с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления непосредственно налоговому органу) или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи налоговой отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности) или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности налоговой отчетности почтой);

в) копия первого листа налоговой декларации по ЕНВД за 2 последних налоговых периода с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления непосредственно налоговому органу) или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи налоговой отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности) или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности налоговой отчетности почтой);

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке (копии удостоверяются нотариально или заверяются подписью уполномоченного лица).

**Приложение № 2.1. к Регламенту сбора данных о контрагенте и формирования досье**

**Перечень документов, запрашиваемых от контрагента**

**при заключении договора (предварительного договора) аренды (субаренды)**

**От российского юридического лица:**

* Анкета;
* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
* копия устава юридического лица  со всеми изменениями.
* копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (Арендодателя).
* оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц (Срок давности - не более 30 дней).
* копия решения (протокола) о назначении единоличного (коллегиального) исполнительного  органа, членов Совета директоров (если предусмотрен Уставом)
* копия приказа о вступлении в должность единоличного исполнительного органа.
* копия приказа о назначении Главного бухгалтера.
* копия свидетельства на право собственности на объект недвижимого имущества.
* оригиналы документов БТИ (экспликация, поэтажный план, выписка из техпаспорта БТИ по форме 1А), ситуационный план, изготовленный органами технического учета объектов недвижимого имущества, с указанием всех объектов недвижимого имущества, расположенного на данном земельном участке (перечисленные документы должны быть выданы в пределах двух месяцев  до даты их передачи Обществу).
* копия договора аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок.
* оригинал кадастрового паспорта земельного участка с указанием на нем всех существующих зданий и строений.
* копию распоряжения (постановления) главы администрации о выделении земельного участка.
* копия справки о целевом использовании земельного участка, если его назначение не указано в кадастровом плане.
* копия договора купли-продажи недвижимого имущества или иной документ, на основании которого Арендодателю был передан объект в собственность.
* оригинал выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений недвижимого имущества (как арендуемого строения, так и земельного участка, на котором оно расположено), выданной не позднее 10 рабочих дней до даты ее представления.
* в случае наличия каких-либо ограничений и обременений (договоры аренды, залога и т.п.) представить документы,  на основании которых установлены обременения.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке (копии удостоверяются нотариально или заверяются подписью уполномоченного лица).

От индивидуального предпринимателя:

* Анкета;
* копия Свидетельства о регистрации в качестве индивидуально предпринимателя (если такая регистрация имеется);
* копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
* копия выписки из ЕГРИП (срок давности не более 30 дней);
* копия Приказа о назначении на должность главного бухгалтера,
* документы, подтверждающие адрес регистрации, адрес фактического местонахождения (свидетельство на право собственности, договор аренды/субаренды, копия свидетельства о праве собственности на объекты недвижимости, землю);
* оригиналы документов БТИ (экспликация, поэтажный план, выписка из техпаспорта БТИ по форме 1А), ситуационный план, изготовленный органами технического учета объектов недвижимого имущества, с указанием всех объектов недвижимого имущества, расположенного на данном земельном участке (перечисленные документы должны быть выданы в пределах двух месяцев  до даты их передачи Обществу).
* копия договора аренды земельного участка или свидетельство о праве собственности на земельный участок.
* оригинал кадастрового паспорта земельного участка с указанием на нем всех существующих зданий и строений.
* копию распоряжения (постановления) главы администрации о выделении земельного участка.
* копия справки о целевом использовании земельного участка, если его назначение не указано в кадастровом плане.
* копия договора купли-продажи недвижимого имущества или иной документ, на основании которого Арендодателю был передан объект в собственность.
* оригинал выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений недвижимого имущества (как арендуемого строения, так и земельного участка, на котором оно расположено), выданной не позднее 5 рабочих дней до даты ее представления.
* в случае наличия каких-либо ограничений и обременений (договоры аренды, залога и т.п.) представить документы,  на основании которых установлены обременения.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Приложение № 3 к Регламенту сбора данных о контрагенте и формирования досье

***Форма письма контрагенту, с которым имеются договорные отношения***

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ПИСЬМА АО «Покровский завод биопрепаратов»

Наименование организации

Адрес

Генеральному директору

Главному бухгалтеру

Уважаемые господа,

Доводим до Вашего сведения, что с целью укрепления доверия между участниками финансово - хозяйственных отношений, АО «ПОКРОВСКИЙ ЗАВОД БИОПРЕПАРАТОВ»(далее - Общество) проводятся мероприятия по истребованию документов и информации о поставщиках товаров (работ, услуг).

В связи с этим, Обществом разработан перечень документов и форма анкеты, необходимых для предоставления поставщиками товаров (работ, услуг) на этапе заключения договора, а также в ходе его реализации (прилагается).

Общество просит Вас отнестись с пониманием к необходимости предоставления информации и документов, а также принять наши заверения в том, что полученные таким образом сведения не будут предоставлены иным третьим лицам, за исключением государственных органов, когда обязанность по предоставлению информации и документов возлагается на Общество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании вышеизложенного, АО «ПОКРОВСКИЙ ЗАВОД БИОПРЕПАРАТОВ»просит Вас предоставить информацию и документы согласно прилагаемому списку.

Документы просим направить по адресу: 601125, Владимирская область, Петушинский район, пос. Вольгинский, АО «ПОКРОВСКИЙ ЗАВОД БИОПРЕПАРАТОВ».

Благодарим Вас за сотрудничество и надеемся на понимание.

Приложение:

1. Перечень документов, запрашиваемых от контрагентов.
2. Форма Анкеты.

С уважением, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО (Должность).

Приложение № 4 к Регламенту сбора данных о контрагенте и формирования досье

***Форма***

***Анкета контрагента***

1. **Сведения об организации**:

- полное наименование:

- сокращенное наименование:

1. **Адрес**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Фактическое местонахождение |  |
| Телефон (с указанием кода города) |  |
| Факс (с указанием кода города ) |  |
| E-mail (электронная почта) |  |
| Адрес web – сайта |  |

1. **Информация об организации**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата создания |  |
| ИНН/КПП |  |
| Размер уставного капитала |  |
| Наименование и местоположение обслуживающего банка, реквизиты(р/с, к/с, БИК) |  |
| Вид деятельности в соответствии с учредительными документами |  |
| Количество работающих сотрудников |  |

1. **Сведения о руководителе**

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Должность |  |
| Телефон (с указанием кода города) |  |
| Факс (с указанием кода города) |  |
| Электронная почта |  |

1. **Сведения о главном бухгалтере**

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Должность |  |
| Телефон (с указанием кода города) |  |
| Факс (с указанием кода города) |  |
| Электронная почта |  |

1. **Сведения о лицах, имеющие право подписывать первичные документы, счета-фактуры от имени руководителя и главного бухгалтера**

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Должность |  |
| Доверенность (номер, дата, срок полномочий) |  |

1. **Обособленные подразделения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Адрес |  |
| Телефон (с указание кода города) |  |

1. **Специальные разрешительные документы (лицензии, СРО)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. **Контактное лицо в организации**

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Должность |  |
| Телефон (с указанием кода города) |  |
| Факс (с указанием кода города) |  |
| Электронная почта |  |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

**Приложение № 5 к Регламенту сбора данных о контрагенте и формирования досье**

**Форма письма для обновления сведений о контрагенте**

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ПИСЬМА АО «Покровский завод биопрепаратов»

Наименование организации

Адрес

Генеральному директору

Главному бухгалтеру

Уважаемые господа,

Доводим до Вашего сведения необходимость обновления имеющихся у АО «ПОКРОВСКИЙ ЗАВОД БИОПРЕПАРАТОВ» сведений о Вашей Организации. Для этих целей просим Вас заполнить прилагаемую Анкету и предоставить следующиедокументы:

* Анкета;
* Выписка из ЕГРЮЛ (срок давности – не более 30 дней);
* Копия доверенности на право подписи первичных документов (в т.ч. счета- фактуры) от имени руководителя и главного бухгалтера;
* копия первой страницы бухгалтерского баланса, а также формы № 2 за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления баланса непосредственно налоговому органу), или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи бухгалтерской отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности), или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности почтой).

В случае применения контаргентом специального налогового режима, освобождающего контрагента от ведения бухгалтерского у чета и составления бухгалтерской отчетности – информационное письмо в произвольной форме;

* копия первого листа налоговых деклараций по НДС за 4 последних отчетных налоговых периода с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления непосредственно налоговому органу) или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи налоговой отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности) или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности налоговой отчетности почтой);
* копия первого листа налоговой декларации по налогу на прибыль за последний налоговый периодс отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления непосредственно налоговому органу) или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи налоговой отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности) или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности налоговой отчетности почтой);

В случае если контрагент освобожден от обязанности уплаты НДС, налога на прибыль и предоставления налоговых деклараций по НДС, налога на прибыль, контрагент применяет иной режим налогообложения, предоставляются следующие документы:

а) копия первого листа налоговой декларации по УСН за последний налоговый период с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления непосредственно налоговому органу) или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи налоговой отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности) или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности налоговой отчетности почтой);

б) копия первого листа налоговой декларации по ЕНВД за 2 последний налоговый период с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления непосредственно налоговому органу) или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи налоговой отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности) или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности налоговой отчетности почтой);

в) информационое письмо (в произвольной форме) о применении специального налогового режима.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке (копии удостоверяются нотариально или заверяются подписью уполномоченного лица организации и скрепляются печатью организации).

Благодарим Вас за сотрудничество и надеемся на понимание.

Приложение:

1. Форма Анкеты.

Документы просим предоставить по адресу: 601125, Владимирская область, Петушинский район, пос. Вольгинский, АО «ПОКРОВСКИЙ ЗАВОД БИОПРЕПАРАТОВ».

С уважением,

Должность

Подпись /расшифровка подписи/

1. В целях настоящего Регламента под договором понимается сам договор, а также дополнительные соглашения к нему. [↑](#footnote-ref-2)