


Утверждаю:
Генеральный директор ООО «Торгснаб»
Тимофеев К.Л. 
02.11.2017

Регламент проверки контрагентов

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент регулирует порядок проведения проверки контрагентов ООО «Торгснаб».

1.2. Положения регламента распространяются как на потенциальных контрагентов, так и на постоянных контрагентов ООО. Проверке подлежат поставщики, исполнители, подрядчики и другие контрагенты, которые отгружают ООО товары, оказывают услуги или выполняют работы.

1.3. Если проверка контрагента не проведена, работники ООО не вправе заключать или пролонгировать договор с ним, перечислять ему денежные средства, принимать товары, работы или услуги.

2. Группы контрагентов

2.1. В целях регламента контрагенты распределяются по следующим группам в зависимости от суммы планируемой сделки:

— первая группа — общая стоимость приобретаемых товаров, работ или услуг не превысит 500 000 руб.;

— вторая группа — общая стоимость приобретаемых товаров, работ или услуг составляет от 500 000 до 3 000 000 руб.;

— третья группа — общая стоимость приобретаемых товаров, работ или услуг превысит 3 000 000 руб.

2.2. Перечни документов и информации, которые нужно получить для каждой группы контрагентов, приведены в приложении 1 к регламенту.

3. Порядок проверки

3.1. Отдел снабжения при необходимости закупки товаров, работ или услуг передает в отдел договорной работы заявку на проверку контрагента. После получения заявки работник договорного отдела (далее — ответственный сотрудник) определяет группу, к которой относится контрагент, в соответствии с п. 2.1 регламента и фиксирует ее в отчете по проверке контрагента по форме, приведенной в приложении 2 к регламенту.

3.2. Ответственный сотрудник производит сбор документов и информации по контрагенту в соответствии с п. 2.2 регламента, и их анализ. Для этого ответственный сотрудник запрашивает необходимые документы у контрагента, при необходимости — у государственных органов, проводит поиск информации в интернете, СМИ, иных источниках.

3.3. Помимо документов, указанных в приложении 1, ответственный сотрудник может получить дополнительные документы (информацию), если у него возникают сомнения в деловой репутации или финансовом состоянии контрагента.

3.4. Если ряд документов или информации, которые предусмотрены в приложении 1, получить невозможно или нецелесообразно, ответственный сотрудник составляет записку с изложением причин отсутствия документов (информации).

3.5. По итогам проверки ответственный сотрудник составляет отчет о проверке контрагента по форме, установленной в приложении 2 к регламенту. Указанный отчет, а также документы и информацию ответственный сотрудник включает в досье по контрагенту и передает руководителю отдела по договорной работе. Досье по контрагентам второй группы руководитель отдела по договорной работе передает заместителю генерального директора, по контрагентам третьей группы — генеральному директору.

3.6. Сроки проведения проверки контрагентов:

— по первой группе контрагентов — не более одного рабочего дня после поступления заявки от отдела снабжения;

— по второй группе контрагентов — не более трех рабочих дней после поступления заявки от отдела снабжения;

— по третьей группе контрагентов — не более пяти рабочих дней после поступления заявки от отдела снабжения.

При необходимости указанные сроки могут быть продлены по согласованию с отделом снабжения.

3.7. Решение о закупке товаров, работ или услуг у контрагента принимает:

— по первой группе контрагентов — руководитель отдела договорной работы;

— по второй группе контрагентов — заместитель генерального директора;

— по третьей группе — генеральный директор.

3.8. Досье по контрагенту хранится не менее четырех лет по истечении срока действия договора с контрагентом.