

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения проверки контрагентов**  
**по заключаемым гражданско-правовым договорам**  
**в АО «Аэроклуб»**

**Москва**  
**2017 г.**

**1. Термины Положения о порядке проведения проверки контрагентов по заключаемым гражданско-правовым договорам в АО «Аэроклуб».**

**1.1 Группа Компаний** (далее – ГК) – совокупность юридических лиц, с общими стратегическими целями и задачами, созданная в целях получения прибыли, с общей организационной структурой, возглавляемая Управляющей компанией в лице ее Генерального директора, либо его уполномоченного представителя, имеющая одного фактического выгодоприобретателя.

**1.2 Юридический департамент** (далее – ЮД) – структурная единица АО, на которую, помимо прочего возложена функция, управления рисками.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Юридические лица и предприниматели без образования юридического лица с которыми компания предполагает заключать гражданско-правовые договоры (далее – контрагенты) подлежат проверке в ЮД.
2. Проверка юридических лиц и предпринимателей без образования юридического лица производится с целью исключения взаимоотношений с неблагонадежными контрагентами, минимизации рисков и потерь экономического характера.
3. Перед заключением гражданско-правового договора у предполагаемого контрагента в обязательном порядке запрашиваются копии следующих документов:
  - 3.1. свидетельство о государственной регистрации лица;
  - 3.2. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
  - 3.3. устав и (или) учредительный договор;
  - 3.4. решение (приказ) о назначении на должность руководителя организации;
  - 3.5. документ, подтверждающий нахождение организации по месту регистрации (свидетельство о праве собственности на помещение, договор аренды (субаренды), иной документ).
4. Вышеуказанные копии документов у предполагаемого контрагента запрашивает менеджер компании, ответственный за заключение договора.
5. На основании данных, содержащихся в копиях запрошенных документов и иной информации, менеджер компании составляет запрос в ЮД по прилагаемой форме в формате «excel» (Приложение № 1).
6. Запрос направляется в электронном виде на адрес [Zinaida.benku@aeroclub.ru](mailto:Zinaida.benku@aeroclub.ru)
7. Если деятельность компании курируется представителем ЮД, то направление запроса согласовывается с ним. При необходимости представитель ЮД оказывает содействие в сборе необходимой информации и составлении запроса.
8. В случае необходимости проверки нескольких контрагентов, данные о них могут быть представлены в одном запросе.

## II. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ЗАПРОСА

9. В колонке «характер сделки» указывается вид заключаемого гражданско-правового договора с предполагаемым контрагентом. Например, купля-продажа, аренда, подряд, перевозка, оказание услуг, хранение.

10. В колонке «город» указывается наименование населенного пункта, в котором зарегистрирован контрагент.

11. В колонке «регион» указывается наименование региона, к которому относится населенный пункт. Наименование региона обозначается строго в соответствии прилагаемым классификатором (приложение № 2), например, ДВ, Юг, Урал и др. Если в списке городов в классификаторе отсутствует населенный пункт, в котором зарегистрирован контрагент, то в данной колонке указывается «иной».

12. В колонке «наименование организации» указывается полное наименование юридического лица в соответствии с данными, указанными в свидетельстве о государственной регистрации. Допускается применение общепринятых сокращений при указании организационно-правовой формы юридического лица, например, ООО, ОДО, ОАО, ЗАО, ПТ, КТ, ГУП, МУП и др. Если контрагентом является предприниматель без образования юридического лица, в колонку заносится его фамилия, имя, отчество полностью. Указание аббревиатур «ЧП», «ИЧП» и т.п. не требуется.

13. В колонке «ИНН» указывается индивидуальный номер налогоплательщика в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе.

14. В колонке «КПП» указывается последний используемый код причины постановки на учет в налоговом органе.

15. В колонке «юридический адрес» указывается адрес места нахождения лица, по которому осуществлена его государственная регистрация. Данная информация отражена в свидетельстве о государственной регистрации.

16. В колонке «фактический адрес» указывается адрес нахождения центрального офиса компании.

17. В колонке «Ф.И.О. руководителя» указываются полностью фамилия, имя, отчество руководителя организации (директора, генерального директора и т.п.).

18. В колонке «контактное лицо в организации» указывается полностью фамилия, имя, отчество сотрудника организации или представителя

предпринимателя, который уполномочен представлять интересы контрагента при ведении переговоров и заключении сделки. В колонке также отражается должность этого сотрудника, его контактные телефоны (рабочий, мобильный) и адрес электронной почты.

19. В колонке «контактный телефон и Интернет сайт» указываются соответственно основной телефонный номер организации и адрес официального сайта компании в Интернете.

20. В колонке «сумма сделки» указывается полная сумма предполагаемой к заключению сделки, т.е. сумма всех денежных средств, которые предполагается выплатить контрагенту (или получить от контрагента) за весь период взаимоотношений с ним. Например, по дящимся договорам сумма выплат за все периоды действия договора.

21. В колонке «ответственные сотрудники компании, юрист, бухгалтер» указываются полностью фамилия, имя, отчество менеджера компании, ответственного за заключение договора, его должность, контактные телефоны (рабочий, мобильный) и адрес электронной почты. Также указываются контактные телефоны (рабочий, мобильный) и адрес электронной почты главного бухгалтера и сотрудника юридической службы, участвующих в проверке проекта договора.

22. В колонке «примечания» при необходимости может указываться дополнительная информация.

23. Если по каким-то причинам в соответствующих колонках не может быть отражена необходимая информация, то необходимо указать причину отсутствия такой информации.

24. К запросу прикладываются копии свидетельств о государственной регистрации и постановки на учет в налоговом органе лица.

### III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА

25. На основании предоставленной информации и копий документов ответственным сотрудником ЮД проводится проверка контрагентов, указанных в запросе.

26. При необходимости проведения дополнительной проверки сотрудником ЮД у менеджера компании, ответственного за заключение договора могут быть запрошены иная информация и копии документов.

27. Проверка контрагента осуществляется в срок до 10 рабочих дней с момента получения запроса и необходимых копий документов.

28. По результатам проверки ЮД в отношении контрагента принимается одно из двух решений: «РЕКОМЕНДОВАН» или «НЕ РЕКОМЕНДОВАН».

29. Принятое решение отражается в запросе в колонке «заключение ЮД» и в тот же день направляется по электронной почте менеджеру компании, ответственному за заключение договора, в юридическую службу и главному бухгалтеру.

30. В случае принятия решения «НЕ РЕКОМЕНДОВАН» заключение договора с контрагентом категорически не допускается.

31. Ответственность за возможные негативные последствия по запрещенной к заключению сделке в полной мере возлагается на менеджера компании, ответственного за заключение договора, сотрудника юридической службы и главного бухгалтера. Указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

32. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом Генерального директора компании.

33. Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается Генеральным директором компании по представлению начальника ЮД.



**ФОРМА ЗАПРОСА**

характер сделки	Город	Регион	наименование организации	ИНН	КПП	Расчетный счет, банк	юридический адрес	Фактический адрес	Ф.И.О. руководителя	контактное лицо в организации	контактный телефон и Интернет сайт	Сумма сделки	Ответственные сотрудники компании, юрист, бухгалтер	прямая чаша	Заключение ЮД		



Прошито,  
Заверено печатью

