

**X** 02.03.2023

Гордиенко М.Г.

Директор

Подписано: Гордиенко Марина Георгиевна

Приложение 5  
к Антикоррупционной политике  
государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования Краснодарского края  
«Спортивная школа олимпийского  
резерва по настольному теннису»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обязательной проверке контрагентов при осуществлении закупочной деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обязательной проверке контрагентов при осуществлении закупочной деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису» (далее - Положение) разработано в целях снижения коррупционных и налоговых рисков при заключении и исполнении контрактов (договоров) и является обязательным для исполнения членами комиссии по осуществлению закупок и должностными лицами, ответственными за осуществление закупок.

1.2. Проверке на основании настоящего Положения подлежат: поставщики, исполнители, подрядчики (далее - контрагенты) в рамках закупочной деятельности Учреждения.

1.3. Контроль за осуществлением проверки возлагается на ответственное лицо по профилактике коррупционных правонарушений при осуществлении закупок (далее – ответственное лицо).

1.4. Настоящее Положение применяется в той полноте, которая не приводит к противоречиям положений Федеральных законов от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

### **2. Порядок проведения проверки**

2.1. В целях проявления должной осмотрительности при проверке контрагента лица, указанные в п. 1.1. настоящего Положения, обязаны через общедоступные интернет-ресурсы:

2.1.1. Получить 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 контракта (договора).

2.1.2. Установить, какой вид системы налогообложения применяется контрагентом.

2.1.3. Проверить:

2.1.3.1. 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.

2.1.3.2. Не находится ли контрагент в стадии ликвидации, банкротства.

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

2.1.3.4. Отсутствует или имеется у контрагента задолженность перед бюджетом.

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

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

2.1.3.7. Требуется ли контрагенту для осуществления своей деятельности лицензии или свидетельства.

2.2. При необходимости запросить у контрагента необходимые документы для заключения контракта (договора).

2.3. После завершения проверки при наличии фактов, свидетельствующих о неблагонадежности контрагента ответственное лицо обязано составить отчет о проверке контрагента (далее - Отчет) с указанием фактов неблагонадежности и передать его директору Учреждения, согласно приложению к данному Положению.

### **3. Сроки проведения проверки контрагента и принятия решения**

3.1. Проверка контрагента осуществляется до заключения контракта (договора).

3.2. В случае составления Отчета, решение о вступлении в хозяйственные отношения с контрагентом либо об отказе в сотрудничестве принимается директором Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента предоставления Отчета.

3.3. Отчет о проверке контрагента хранится в электронном и бумажном виде в Учреждении в течение 3 (трех) лет.

### **4. Заключительные положения**

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

Директор

М.Г. Гордиенко

Приложение  
к Положению  
об обязательной проверке  
контрагентов при осуществлении  
закупочной деятельности  
государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования Краснодарского края  
«Спортивная школа олимпийского  
резерва по настольному теннису»

**Форма  
отчета о проверке контрагента**

**1. Данные контрагента**

1. Организация-контрагент, ее наименование, ИНН, КПП, ОГРН:

---

---

1.1. Дополнительная информация:

---

---

*(дополнительные сведения при необходимости)*

2. Адрес местонахождения организации:

---

---

*(может быть указан адрес подразделений)*

*(например: проверка по сайту, выезд на указанный адрес, запрос)*

3. Данные руководителя или иного лица, уполномоченного подписать контракт/договор:

---

---

3.1. Каким документом подтверждаются полномочия на подписание договора:

---

---

*(необходимо иметь копию, указать все его реквизиты)*

4. Представители, с которыми велись переговоры, их контакты:

---

---

*(необходимо указать не директора, а взаимодействовавшее лицо)*

**2. Порядок проверки контрагента**

1. Виды последующих проверок в соответствии с Положением:

---

---

*(указать вид проверки, при котором выявлен факт недобросовестности контрагента)*

2. Дата проведения проверок:

---

---

*(указать, когда выявлен факт недобросовестности контрагента)*

---

3. Информация, полученная в ходе проверки:

---

*(описание факта недобросовестности в результате проверки)*

---

4. Дополнительные сведения:

---

---

Дата и подписи ответственных лиц

---

---

---

Директор

М.Г. Гордиенко