

Публичное акционерное общество «Славнефть-Ярославнефтеоргсинтез»
(ПАО «Славнефть-ЯНОС»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ПАО «Славнефть-ЯНОС»

 Н.В. Карпов

«__» 20 МАР 2024 2024 г.

Дата введения в действие:
«__» 01 АПР 2024 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ № ТК-3300

«По аккредитации потенциальных контрагентов»

Взамен Инструкции № ТК-3300 от 30.07.2021

г. Ярославль
2024

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Назначение документа _____ | 3 |
| 2. Область применения _____ | 3 |
| 3. Цели _____ | 3 |
| 4. Период действия и порядок внесения изменений _____ | 3 |
| 5. Процесс проведения аккредитации потенциальных контрагентов _____ | 3 |
| 5.1. Общие требования _____ | 3 |
| 5.2. Порядок выполнения процесса _____ | 3 |
| 5.3. Порядок выполнения процесса аккредитации по упрощенной процедуре _____ | 7 |
| 6. Порядок и требования к представлению документов на аккредитацию _____ | 8 |
| 7. Затраты на участие в аккредитации _____ | 8 |
| 8. Отклонение документов на аккредитацию _____ | 9 |
| 9. Аннулирование результатов аккредитации _____ | 9 |
| 10. Последствия непрохождения либо аннулирования аккредитации _____ | 10 |
| 11. Порядок работы с уведомлениями об изменениях реквизитов, уставных и регистрационных документов, а также иных юридических и организационных изменениях _____ | 10 |
| 12. Хранение документов аккредитации _____ | 11 |
| 13. Ответственность _____ | 11 |
| Лист согласования документа _____ | 12 |
| Приложение № 1 Термины и определения _____ | 13 |
| Приложение № 2 Обозначения и сокращения _____ | 13 |
| Приложение № 3 Перечень документов для прохождения процедуры аккредитации _____ | 14 |
| Форма 1 к Приложению № 3 Анкета - заявка на аккредитацию _____ | 18 |
| Форма 2 к Приложению № 3 Анкета - заявка на прохождения аккредитации по упрощенной процедуре _____ | 20 |
| Форма 3 к Приложению № 3 Согласие на обработку персональных данных юридического лица _____ | 21 |
| Форма 4 к Приложению № 3 Согласие на обработку персональных данных физического лица _____ | 22 |
| Форма 5 к Приложению № 3 Информация о собственниках (акционерах) организации _____ | 23 |
| Приложение № 4 Перечень Стоп-критериев _____ | 24 |
| Приложение № 5 Форма Бланка результатов аккредитации _____ | 26 |
| Приложение № 6 Форма уведомления о прохождении аккредитации _____ | 28 |
| Приложение № 7 Форма уведомления о непрохождении прохождения аккредитации _____ | 29 |
| Приложение № 8 Форма уведомления об аннулировании аккредитации _____ | 30 |
| Приложение № 9 Форма запроса на представление недостающих документов _____ | 31 |
| Приложение № 10 Требования к скан-копиям документов (электронным копиям документов) _____ | 32 |

1. Назначение документа

Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов ПАО «Славнефть-ЯНОС» (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к порядку взаимодействия структурных подразделений ПАО «Славнефть-ЯНОС», уполномоченных лиц при проведении процедуры аккредитации в ПАО «Славнефть-ЯНОС».

2. Область применения

Область применения настоящей Инструкции определяется Положением № ИАО-3006 «О закупке материально-технических ресурсов, работ, услуг».

3. Цели

Аккредитация осуществляется в целях:

- накопления информации о потенциальных контрагентах.
- предоставление возможности любому потенциальному контрагенту заблаговременно предоставить информацию, которая может быть неоднократно востребована заказчиком при проведении конкретных закупок в течении срока действия аккредитации.

4. Период действия и порядок внесения изменений

Срок действия Инструкции – 5 лет.

Инструкция утверждается Генеральным директором ПАО «Славнефть-ЯНОС» и вводится в действие приказом ПАО «Славнефть-ЯНОС».

Инструкция признается утратившей силу на основании приказа Генерального директора ПАО «Славнефть-ЯНОС».

Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся путем утверждения новой редакции документа.

Изменения в настоящую Инструкцию вносятся в случаях: изменения законодательства Российской Федерации, изменения организационной структуры или полномочий руководителей и т.п.

Инициаторами внесения изменений в настоящую Инструкцию являются: Компании-Акционеры, подразделения внутреннего аудита и контроля Общества, владелец процесса, иные структурные подразделения ПАО «Славнефть-ЯНОС».

Ответственность за поддержание настоящей Инструкции в актуальном состоянии возлагается на владельца процесса.

5. Процесс проведения аккредитации потенциальных контрагентов

5.1. Общие требования

5.1.1. Процесс проведения аккредитации осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в п. 5.2. настоящей Инструкции. Процесс проведения аккредитации по упрощенной процедуре приведен в п. 5.3. настоящей Инструкции.

5.2. Порядок выполнения процесса

5.2.1. За организацию и проведение процедуры аккредитации потенциального контрагента несет ответственность тендерный комитет.

5.2.2. Прохождение аккредитации потенциальными контрагентами возможно только путем предоставления необходимых документов на бумажном носителе (в конверте), или предоставления их с помощью ЭДО.

Аккредитация по скан-копиям документов, направленных по электронной почте, не проводится.

5.2.3. Порядок проведения аккредитации потенциальных контрагентов приведен в Таблице № 1.

5.2.4. Тендерный комитет формирует пакет необходимых документов для прохождения аккредитации потенциальными контрагентами и размещает уведомление об аккредитации на Интернет-сайте Общества.

5.2.5. Тендерный комитет получает от потенциального контрагента конверт с документами/файлы с документами через ЭДО на аккредитацию, регистрирует их в Журнале регистрации входящих документов, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документов в тендерный комитет.

5.2.6. Тендерный комитет организывает вскрытие конвертов (без протоколирования), проводит анализ поступивших документов как в бумажном виде, так и в электронном через ЭДО на предмет их комплектности и актуальности (Перечень приведен в Приложении № 3).

Направленные документы считаются актуальными в течении 3 (трех) месяцев с даты выдачи указанной на документах уполномоченным органом (данное требование не распространяются на документы, которые являются бессрочными).

5.2.7. Тендерный комитет вносит данные о потенциальном контрагенте и скан-образы документов в БДА в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документов в тендерный комитет.

Примечание: При наличии контрагента в справочнике кредиторов и дебиторов тендерный комитет проверяет актуальность информации по контрагенту и, при необходимости, вносит изменения в соответствии Регламентом № ФО-2 «Ведения справочника кредиторов и дебиторов в SAP ERP».

5.2.8. В случае выявления некомплектности или неактуальности представленных документов тендерный комитет запрашивает у потенциального контрагента дополнения к представленным документам путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в Анкете-заявке на аккредитацию, в срок не более 1 (одного) дня с момента внесения данных о потенциальном контрагенте в БДА.

Срок предоставления дополнений к документам в тендерный комитет составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты направления контрагенту запроса. В случае непредставления Поставщиком недостающих документов в указанный срок, документы отклоняются, некомплектные документы уничтожаются.

После получения дополнительных документов от потенциального контрагента, тендерный комитет повторно проводит проверку комплектности и актуальности всех поступивших документов.

5.2.9. Тендерный комитет в срок не более 1 (одного) рабочего дня организывает передачу полного пакета документов на рассмотрение в УЭБ для подготовки заключения. Документы на аккредитацию передаются работникам УЭБ докладной запиской. В случае, если документы были получены через ЭДО, такие документы на бумажном носителе в УЭБ не передаются, в докладной записке указывается наименование контрагента и ИНН с примечанием, что документы получены посредством ЭДО.

5.2.10. УЭБ рассматривает представленные документы на предмет наличия фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, в отношении потенциального контрагента (Перечень Стоп-критериев приведен в Приложении № 4) и выносит заключение по форме Бланка результатов аккредитации (Приложение № 5) о наличии фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, в отношении потенциального контрагента. В ходе подготовки заключения УЭБ вправе привлечь к экспертизе полученных от потенциального контрагента документов работников профильных подразделений Общества (экономического, юридического и т.п.). Статус аккредитации контрагента УЭБ заносит в БДА, заключение формируется с помощью функционала системы SAP ERP.

5.2.11. В срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов на осуществление проверки, УЭБ направляет в тендерный комитет заключение о соответствии/не соответствии потенциального контрагента требованиям, предъявляемым для прохождения

аккредитации по форме Бланка результатов аккредитации (Приложение № 5). Заключение передается в тендерный комитет докладной запиской.

5.2.12. На основании статуса контрагента в БДА, с помощью функционала системы SAP ERP происходит формирование уведомления о прохождении или не прохождении аккредитации, которое тендерный комитет подписывает у руководителя тендерного комитета (либо его заместителя) и направляет потенциальным контрагентам по электронной почте по Форме уведомления о прохождении аккредитации (Приложение № 6) или Форме уведомления о непрохождении аккредитации (Приложение № 7) в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения заключения УЭБ тендерным комитетом.

Письмо направляется по адресу(-ам) электронной почты, указанному(-ым) контрагентом в Анкете-заявке на аккредитацию.

5.2.13. Любой потенциальный контрагент вправе пройти аккредитацию в любое время по собственной инициативе.

5.2.14. Результаты аккредитации действительны в течение 18 (восемнадцати) месяцев с даты принятия решения об итогах проведения аккредитации потенциального контрагента.

Таблица № 1
Порядок проведения аккредитации потенциальных контрагентов

| №, Операция (функция) | Исполнители / срок исполнения | Входящая информация / требования к выполнению операции (функции) / результат |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 5.2.3. Размещение нормативных документов о порядке прохождения аккредитации на интернет-сайтах Общества. | <p>Исполнители: тендерный комитет.</p> <p>Срок: Разовое размещение нормативных документов об аккредитации.</p> | <p>Входящие: – Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов, с необходимым комплектом документов для прохождения аккредитации.</p> <p>Требования: Тендерный комитет формирует комплект документов для прохождения аккредитации и организует размещение на интернет-сайте Общества (Перечень документов приведен в Приложении № 3).</p> <p>Результат: – Нормативные документы по аккредитации размещенные на интернет-сайте Общества. Переход на операцию 5.2.4.- 5.2.5. табл. № 1.</p> |
| 5.2.4. – 5.2.5. Получение и регистрация конвертов в Журнале регистрации входящих документов, вскрытие конвертов с документами, получение документов через ЭДО, проверка на предмет их комплектности и актуальности. | <p>Исполнители: тендерный комитет.</p> <p>Срок: Не более 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документов.</p> | <p>Входящие: – Конверты от потенциальных контрагентов. ИЛИ – Файлы, полученные через ЭДО.</p> <p>Требования: Тендерный комитет принимает и регистрирует поступившие на аккредитацию конверты/файлы с документацией. Тендерный комитет вскрывает конверты с документами потенциального контрагента, загружает файлы с документами, полученными через ЭДО, анализирует и проверяет комплектность полученных на аккредитацию документов.</p> <p>Результат: – Регистрация пакета документов в Журнале регистрации входящих документов. Переход на операцию 5.2.6. табл. № 1.</p> |
| 5.2.6. Внесение данных о потенциальном контрагенте в БДА | <p>Исполнители: тендерный комитет.</p> <p>Срок: Не более 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документов</p> | <p>Входящие: – Полученные и зарегистрированные конверты от потенциальных контрагентов с документацией. – Полученные файлы через ЭДО от потенциальных контрагентов с документацией.</p> <p>Требования: Тендерный комитет вносит данные о потенциальном контрагенте и скан-образы документов в БДА.</p> |

| №, Операция (функция) | Исполнители / срок исполнения | Входящая информация / требования к выполнению операции (функции) / результат |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | <p>Если нет замечаний к комплектности документов – переход на операцию 5.2.8. табл. № 1. Если есть замечания к комплектности документов – переход на операцию 5.2.7. табл. № 1.</p> <p>Результат: – Внесена запись в БДА о потенциальном контрагенте со статусом «Проверка».</p> |
| <p>5.2.7. Направление запроса на представление недостающих документов и/или устранение замечаний</p> | <p>Исполнители: тендерный комитет.</p> <p>Срок: Не более 1 (одного) рабочего дня с момента внесения данных в БДА о потенциальном контрагенте.</p> | <p>Входящие: – Вскрытые конверты. ИЛИ – Открытые файлы.</p> <p>Требования: В случае обнаружения несоответствия представленного пакета документов установленным требованиям и/или в случае необходимости устранения замечаний, формируется и направляется запрос потенциальному контрагенту по типовой форме (Приложение 9 к настоящей Инструкции) Срок предоставления дополнений в тендерный комитет составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты направления запроса по адресу электронной почты, указанному в Анкете-заявке на аккредитацию.</p> <p>Переход на операцию 5.2.4.-5.2.5. табл. № 1.</p> <p>Результат: – Запрос потенциальному контрагенту на представление недостающих документов / устранение замечаний по форме письма (Приложение № 9 к настоящей Инструкции).</p> |
| <p>5.2.8. Направление пакета документов потенциального контрагента на рассмотрение в УЭБ.</p> | <p>Исполнители: тендерный комитет.</p> <p>Срок: Не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения комплекта документов.</p> | <p>Входящие: – Комплект документов на аккредитацию от потенциального контрагента.</p> <p>Требования: Подготовка и направление запроса в УЭБ на рассмотрение документов на аккредитацию.</p> <p>Результат: – Докладная записка в УЭБ о направлении документов на рассмотрение.</p> <p>Переход на операцию 5.2.9.-5.2.10. табл. № 1.</p> |
| <p>5.2.9 – 5.2.10. Подготовка заключения о наличии фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, в отношении потенциального контрагента.</p> | <p>Исполнители: УЭБ.</p> <p>Срок: Не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения пакета документов.</p> | <p>Входящие: – Докладная записка от тендерного комитета о направлении документов на рассмотрение.</p> <p>Требования: Проверка потенциального контрагента на предмет наличия фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, в отношении потенциального контрагента (Перечень Стоп-критериев приведен в Приложении № 4), подготовка и направление заключения в тендерный комитет по форме Бланка результатов аккредитации (Приложение № 5). В ходе подготовки заключения УЭБ вправе привлечь к экспертизе полученных от потенциального контрагента документов работников профильных подразделений Общества (экономического, юридического и т.п.).</p> <p>Результат: – Заключение УЭБ о наличии фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, в отношении потенциального контрагента (Форма в Приложении № 5).</p> |

| №, Операция (функция) | Исполнители / срок исполнения | Входящая информация / требования к выполнению операции (функции) / результат |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> – Присвоение статуса «Аккредитован»/«Не аккредитован» в БДА. Переход на операцию 5.2.11. табл. № 1. |
| 5.2.11. Внесение заключений УЭБ в БДА. | Исполнители: Тендерный комитет. Срок: Не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения заключений от УЭБ. | Входящие: <ul style="list-style-type: none"> – Заключение УЭБ о наличии фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, в отношении потенциального контрагента. – Присвоенный статус «Аккредитован»/«Не аккредитован» в БДА. Требования: Тендерный комитет на основании заключения УЭБ проверяет соответствие статуса контрагента в системе SAP ERP и в заключении УЭБ. Результат: <ul style="list-style-type: none"> – Запись в БДА, отражающая статус потенциального контрагента и дату присвоения статуса. Переход на операцию 5.2.12. табл. № 1. |
| 5.2.12. Подготовка и направление в адрес потенциального контрагента уведомления о результатах аккредитации. | Исполнители: Тендерный комитет. Срок: Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента внесения заключения УЭБ Тендерным комитетом в БДА. | Входящие: <ul style="list-style-type: none"> – Запись в БДА, отражающая статус потенциального контрагента и дату присвоения статуса, подавшего документы на аккредитацию. Требования: Тендерный комитет готовит, подписывает и направляет в адрес потенциального контрагента по электронной почте уведомление, сформированное системой SAP ERP, о результатах аккредитации по Форме уведомления о прохождении аккредитации (Приложение № 6) или Форме уведомления о непрохождении аккредитации (Приложение № 7) Результат: <ul style="list-style-type: none"> – Уведомление о результатах прохождения аккредитации в адрес потенциального контрагента. Выход из процедуры. |

5.3. Порядок выполнения процесса аккредитации по упрощенной процедуре

5.3.1. Аккредитация по упрощенной процедуре применяется при закупке путем прямого выбора контрагента без обоснования или при закупке у контрагента, входящего в Перечень безальтернативных контрагентов, за исключением категорий контрагентов, указанных в п. 8.7.2. Положения № ИАО-3006 «О закупке материально-технических ресурсов, работ, услуг».

5.3.2. Потенциальный контрагент для прохождения аккредитации по упрощенной процедуре предоставляет в тендерный комитет по запросу Ответственного подразделения (при закупке МТР) или Инициатора закупки (при закупке работ/услуг) пакет документов, перечень которых приведен в Приложении № 3.

5.3.3. Пакет документов может быть предоставлен на бумажном носителе (в конверте), с помощью ЭДО или путем направления скан-копий по электронной почте.

Примечание: В случае предоставления документов по электронной почте, скан-копии направляются на электронный адрес Ответственного подразделения/ Инициатора закупки. Ответственное подразделение/ Инициатор закупки, после получения скан-копий документов передают их в тендерный комитет докладной запиской.

5.3.4. Тендерный комитет вносит данные о потенциальном контрагенте и скан-образы документов в БДА в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документов и организует передачу полученного пакета документов на рассмотрение в УЭБ для подготовки заключения.

5.3.5. В срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения пакета документов на осуществление проверки УЭБ рассматривает представленные документы на предмет наличия фактов, входящих в перечень Стоп-критериев (приведен в Приложении № 4), в отношении потенциального контрагента, выносит свое заключение по результатам проверки, проставляет статус аккредитации в системе SAP ERP и направляет его в тендерный комитет. Результаты проверки указываются в Бланке результатов аккредитации (Приложение № 5).

5.3.6. Контроль наличия результатов проверки УЭБ осуществляется Контролером на этапе визирования договора.

5.3.7. После заключения договора Ответственное подразделение/Инициатор закупки направляют номер заключенного договора в тендерный комитет. Тендерный комитет вносит данные в карточку контрагента в БДА.

5.3.8. Аккредитация по упрощенной процедуре может применяться по отношению к одному и тому же потенциальному контрагенту не более одного раза в течение календарного года, а при необходимости заключения аналогичного договора с тем же контрагентом следует применять аккредитацию по стандартной процедуре.

6. Порядок и требования к представлению документов на аккредитацию

6.1. Все документы, представляемые на аккредитацию, должны быть составлены на русском языке или иметь перевод на русский язык. Требования к документам приведены в «Перечне документов для резидентов/нерезидентов РФ» (Приложение № 3).

6.2. Документы на прохождение аккредитации направляемые через ЭДО, подаются в виде архива.

Требования по порядку подготовки архива с документами приведены в Приложении № 10.

Подготовленный архив с документами необходимо загрузить в ЭДО в раздел «Договоры» с пометкой: Аккредитация (без кавычек).

При проверке поступивших документов, на адрес электронной почты, указанный в Анкете-заявке, от ПАО «Славнефть-ЯНОС» может поступить запрос на устранение выявленных замечаний к поступившим документам. После устранения замечаний, необходимо вновь сформировать архив с полным комплектом документов, и повторно направить его через ЭДО.

6.3. Документы на прохождение аккредитации в конверте (в бумажном виде), представляются в 1 экземпляре. Пакет документов включает в себя документы, указанные в Перечне, заверенные печатью и подписью ответственного лица.

В конверт с документами потенциальный контрагент дополнительно вкладывает электронный носитель информации (Flash-накопитель), содержащий полную электронную версию (сканированную копию) всех представленных на аккредитацию документов.

Требования к предоставляемым скан-копиям документов аналогичны требованиям к документам направляемым через ЭДО (Приложение № 10).

Документы направляются в запечатанном конверте (с обязательной пометкой на конверте «Аккредитация») почтовым отправлением по адресу, указанному на интернет-сайте Общества.

6.4. В случае если потенциальные контрагенты планируют участвовать группой лиц (несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки) в закупке Общества, они проходят аккредитацию по отдельности.

6.5. Результаты аккредитации, проводимой Обществом, признаются действительными во всех дочерних обществах ПАО «Славнефть-ЯНОС».

7. Затраты на участие в аккредитации

7.1. Потенциальный контрагент самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей документов на аккредитацию. Общество не компенсирует контрагенту указанные расходы независимо от принятого решения.

7.2. Плата за проведение процедуры аккредитации с потенциального поставщика не взимается.

7.3. Документы, представленные на аккредитацию, потенциальному контрагенту не возвращаются.

8. Отклонение документов на аккредитацию

8.1. Документы потенциального контрагента на аккредитацию могут быть отклонены в любом из следующих случаев:

а. документы направлены не по месту проведения процедуры аккредитации (в случае указания сроков и места подачи документов);

б. тендерному комитету не удалось сформировать полный пакет документов после истечения срока установленного в дополнительном запросе в соответствии с п. 5.2.7. настоящей Инструкции и/или не исполнены требования п. 6.3., 6.4. настоящей Инструкции;

в. не представлены сведения о полной цепочке собственников (номинальных владельцев долей/акций Поставщика с указанием бенефициаров (в том числе конечного выгодоприобретателя/бенефициара – физического лица) или представлены неполные или недостоверные сведения;

г. представлен пакет документов на аккредитацию от контрагента, который имеет текущий статус «Аккредитован» и до окончания срока действия данного статуса остается более 3 (трех) месяцев;

д. при наличии аннулированной аккредитации на основании п. 9.1. настоящей Инструкции, если не истек срок, установленный пунктами 10.2., 10.3. настоящей Инструкции.

9. Аннулирование результатов аккредитации

9.1. Аннулирование положительного решения по аккредитации возможно в следующих случаях:

а. обнаружения работником УЭБ фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, в отношении контрагента (в случае, если сумма баллов составляет 3 и более);

б. выявления Ответственным подразделением фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, при условии дальнейшего подтверждения представленной информации со стороны УЭБ (в случае, если сумма баллов составляет 3 и более);

в. неоднократное нарушение существующих условий договора контрагентом, имеющим договорные отношения с Обществом, подтвержденных материалами претензионной работы или служебных проверок (по ходатайству тендерной/конкурсной комиссии или руководителя Ответственного подразделения);

г. неоднократных замечаний, выявленных в процессе проведения этапа входного контроля, а также не устранение замечаний контрагентом в течении продолжительного времени (более 45 календарных дней), либо наличие отказа контрагента от устранения выявленных замечаний после получения извещения (по обоюдному ходатайству руководителя Ответственного подразделения, руководителя Инициатора закупки, с приложением обосновывающих, подтверждающих документов);

д. неоднократных замечаний, выявленных в процессе эксплуатации, либо наличие отказа контрагента в должной технической поддержке оборудования после получения извещения (по обоюдному ходатайству руководителя Ответственного подразделения, руководителя Инициатора закупки, с приложением обосновывающих, подтверждающих документов);

е. отказ контрагента от заключения договора, отказ от выполнения заключенных договоров по результатам закупочных процедур либо выставление требования их пересмотра (по ходатайству тендерной/конкурсной комиссии или руководителя Ответственного подразделения);

ж. подачи аккредитованным контрагентом соответствующего заявления об аннулировании аккредитации по собственному желанию.

9.2. УЭБ в срок не более 2 (двух) рабочих дней после вынесения соответствующего заключения об аннулировании аккредитации, изменяет статус контрагента в БДА на «Аккредитация аннулирована».

9.3. На основании статуса контрагента в БДА, присвоенного УЭБ, с помощью функционала системы SAP ERP происходит формирование уведомления об аннулировании аккредитации, которое тендерный комитет, подписывает у руководителя тендерного комитета (либо его заместителя) и направляет потенциальным контрагентам по электронной почте/функционала ЭТП по Форме уведомления об аннулировании аккредитации (Приложение № 8 к настоящей Инструкции) в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения заключения тендерным комитетом.

9.4. Письмо направляется по адресу(-ам) электронной почты, указанному(-ым) в БДА.

9.5. Аннулирование результатов аккредитации контрагента не является основанием для отказа от повторного прохождения аккредитации после устранения причин аннулирования аккредитации.

10. Последствия непрохождения либо аннулирования аккредитации

10.1. Контрагенты, в отношении которых принято отрицательное решение по аккредитации вправе повторно подать документы на аккредитацию после устранения недостатков, явившихся причиной непрохождения аккредитации, но не ранее чем по истечении 3 (трех) месяцев с даты принятия решения, либо по ходатайству тендерной/конкурсной комиссии или руководителя Ответственного подразделения.

10.2. Контрагенты, в отношении которых принято решение об аннулировании аккредитации на основании норм, установленных в п. 9.1. (подпункты а, б) настоящей Инструкции, вправе повторно подать документы на аккредитацию после устранения недостатков, явившихся причиной аннулирования аккредитации, но не ранее чем по истечении 3 (трех) месяцев с момента принятия решения об аннулировании, либо по ходатайству конкурсной/тендерной комиссии или руководителя Ответственного подразделения.

10.3. Контрагенты, в отношении которых принято решение об аннулировании аккредитации на основании норм, установленных в п. 9.1. (подпункты в, г, д, е, ж) настоящей Инструкции, вправе повторно подать документы на аккредитацию после устранения недостатков, явившихся причиной аннулирования аккредитации, но не ранее чем по истечении 12 (двенадцати) месяцев с момента принятия решения об аннулировании, либо по ходатайству конкурсной/тендерной комиссии или руководителя Ответственного подразделения.

10.4. В случае отрицательного решения по аккредитации или аннулирования аккредитации, пройденной контрагентом в Обществе, действующая аккредитация такого контрагента во всех дочерних обществах ПАО «Славнефть-ЯНОС» также аннулируется.

11. Порядок работы с уведомлениями об изменениях реквизитов, уставных и регистрационных документов, а также иных юридических и организационных изменениях

11.1. Если с момента уведомления о прохождении аккредитации до истечения срока действия аккредитации у контрагента произошли изменения в части соответствия установленным требованиям, предъявляемым к контрагентам при аккредитации, изменениях адресных реквизитов, уставных и регистрационных документов, а также иных юридических и организационных изменениях, он обязан направить информационное письмо в ПАО «Славнефть-ЯНОС» с приложением копий документов, подтверждающих произошедшие изменения, при этом:

а. если изменения касаются контактных данных, смены единоличного исполнительного органа, смены юридического адреса или местонахождения, не влекущих смены налогового органа:

- тендерный комитет в течение не более 1 (одного) рабочего дня вносит новые данные и скан-образы документов в существующую запись в БДА на основании полученного от потенциального контрагента уведомления;

б. в иных случаях:

- при стандартной процедуре аккредитации тендерный комитет уведомляет контрагента о необходимости предоставления полного комплекта документов согласно требований раздела 6 настоящей Инструкции для прохождения повторной аккредитации;

- при упрощенной процедуре аккредитации Ответственное подразделение / Инициатор закупки уведомляют контрагента о необходимости прохождения повторной аккредитации в соответствии с требованиями п. 5.3.2. и 5.3.3 настоящей Инструкции.

12. Хранение документов аккредитации

12.1. Хранение пакета документов потенциального контрагента:

– оригинал пакета документов потенциального контрагента хранится в тендерном комитете (за исключением случаев, предусмотренных инструкциями по проведению процедур закупки или иными локальными актами Общества, регламентирующими порядок заключения договоров, когда оригинал пакета документов передается в Ответственное подразделение/Инициатору закупки) в течении 18 (восемнадцати) месяцев с даты прохождения аккредитации, по истечении срока документы уничтожаются;

– электронные версии документов на аккредитацию, полученные на электронном носителе в составе документов, направляемых на бумажном носителе, сохраняются тендерным комитетом на диске T:\TENDER\Аккредитация в течение 18 (восемнадцати) месяцев с даты прохождения контрагентом аккредитации;

– электронные версии документов на аккредитацию, полученные через ЭДО, сохраняются тендерным комитетом в БДА до получения нового комплекта документов для прохождения аккредитации или до истечения срока актуальности документа.

13. Ответственность

13.1. Работники Общества, участвующие в выполнении действий, описанных в настоящей Инструкции, несут ответственность (дисциплинарное взыскание) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, установленных для них настоящей Инструкцией.

**Лист согласования документа
ИНСТРУКЦИЯ № ТК-3300
«По аккредитации потенциальных контрагентов»**

Главный инженер



Н.Н. Вахромов

Начальник управления правового обеспечения,
корпоративного управления и собственности



О.А. Палёха

Исполняющий обязанности
заместителя Генерального директора
по капитальному строительству



А.Ф. Голдобин

Директор по снабжению



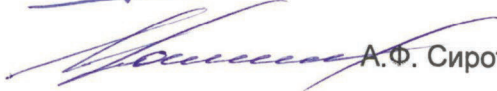
Д.Ю. Уржумов

Директор по финансам и экономике



М.Ю. Куронов

Заместитель Генерального директора
по персоналу и социальным программам



А.Ф. Сироткина

Заместитель Генерального директора
по корпоративной защите



А.И. Штакин

Руководитель тендерного комитета



С.Г. Невидин

Приложение № 1

Термины и определения

Аккредитация – процедура проверки потенциальных контрагентов на соответствие минимальным установленным требованиям в отношении их правового статуса, финансовой устойчивости, благонадежности и деловой репутации, проводимая в рамках мероприятий по противодействию коррупции и предотвращению мошенничества.

База данных аккредитации (БДА) – совокупность скан-образов документов и информации о потенциальных контрагентах, прошедших процедуру аккредитации или находящихся в процессе аккредитации, содержащаяся в справочнике кредиторов и дебиторов в системе SAP ERP.

Владелец процесса – лицо, определяющее порядок выполнения процесса и осуществляющее контроль над выполнением процесса в Обществе.

Закупка (процедура закупки, закупочная процедура) – последовательность действий, осуществляемая в соответствии с НМД Общества, с целью заключения договора поставки МТР/выполнения работ/оказания услуг между Обществом и потенциальным контрагентом.

Интернет-сайт общества – <http://www.yanos.slavneft.ru>

Компании-акционеры – ПАО «НК «Роснефть», ПАО «Газпром нефть».

Контрагент – сторона договора, одной из сторон которого является Общество.

Контрагент потенциальный – юридическое или физическое лицо, в том числе нерезидент, способное на законных основаниях поставить МТР/выполнить работы/оказать услуги, соответствующие требованиям Общества.

Контролер – независимое подразделение ПАО «Славнефть-ЯНОС», осуществляющее контроль закупочной деятельности.

Общество – ПАО «Славнефть - ЯНОС».

Стоп-критерии – определенные НМД Общества критерии оценки потенциального контрагента, характеризующие финансовые и юридические риски заключения договора с потенциальным контрагентом.

Тендерный комитет – структурное подразделение Общества, непосредственно выполняющее действия по организации проведения закупочных процедур.

ЭДО - системы электронного документооборота СБИС, КонтурДиадок, 1С и т.п.

SAP ERP – интегрированная система управления Общества (раздел «Ведение контрагентов»).

Приложение № 2

Обозначения и сокращения

| | |
|------------|---|
| БДА | База данных аккредитации. |
| НМД | Нормативно-методический документ. |
| УЭБ | Управление по экономической безопасности. |
| ЭТП | Электронная торговая площадка. |
| ЭЦП | Электронная цифровая подпись. |

Приложение № 3

Перечень документов для прохождения процедуры аккредитации

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РЕЗИДЕНТОВ РФ

| Код | Документ | Требования к документу |
|-----------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА | | |
| 01 | Анкета-заявка участника (<i>Форма 1</i>) | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 02 | Перечень аффилированных организаций - <i>произвольная форма</i> | Заверенный печатью организации и подписью ответственного лица |
| 03 | Перечень субподрядных организаций, привлекаемых для данного вида деятельности - <i>произвольная форма</i> | Заверенный печатью организации и подписью ответственного лица |
| 04 | Справка о выполненных и заключенных договорах за последние 3 (три) года - <i>произвольная форма</i> | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 05 | Справка о наличии кадровых ресурсов - <i>копия формы КНД-1151111</i> «Расчет по страховым взносам» (раздел 1) за предшествующий год с приложением справки (<i>произвольная форма</i>) о количестве работников, привлекаемых на основе договоров гражданско-правового характера. | С отметкой налоговых органов о принятии, заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 06 | Справка о наличии производственных мощностей - должна содержать сведения об их виде, количестве, месторасположении и принадлежности (аренда/собственность) - <i>произвольная форма</i> | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 07 | Справка о наличии юридически оформленных претензий со стороны Заказчиков - <i>произвольная форма</i> | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 08 | Список компаний, которые могут действовать от имени потенциального контрагента в качестве агентов, дилеров, представителей - <i>произвольная форма</i> | Заверенный печатью организации и подпись ответственного лица |
| 10 | Форма подтверждения согласия на обработку персональных данных (<i>Формы 3, 4</i>) от: – юридического лица; – единоличного исполнительного органа (руководителя) потенциального контрагента; – индивидуального предпринимателя – физического лица | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 11 | Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров (<i>Форма 5 к Приложению № 1</i>). Для организаций с формой собственности «акционерное общество» (публичное (ПАО) или непубличное (АО); ЗАО, ПАО, если организация не внесла соответствующие изменения в Устав общества) необходимо дополнительно приложить заверенную печатью организации (при наличии) и подписью руководителя копию реестра акционеров (владеющих не менее чем 5% акций) от даты не позднее 1 (одного) месяца с момента подачи документов). | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |

| Код | Документ | Требования к документу |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ДОКУМЕНТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА | | |
| ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА | | |
| 16 | Копия Устава. | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 17 | Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не позднее 1 (одного) месяца от даты подачи документов. | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 18 | Копия протокола либо выписки из протокола о назначении либо избрании единоличного исполнительного органа, в случае подписания договоров лицом, действующим на основании доверенности - также и копия доверенности представителя с правом на заключение договоров. | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 19 | Копия Лицензии на вид деятельности, осуществляемой контрагентом, если он подлежит обязательному лицензированию в соответствии с действующим законодательством РФ. | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 20 | Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 22 | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (либо копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, зарегистрированном до 01.07.2002), для зарегистрированных с 01.01.2017 – копия Листа записи ЕГРЮЛ о внесении записи о регистрации юр. лица. | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 23 | Копия приказа о назначении главного бухгалтера, а в случае его отсутствия - информационное письмо-справка с указанием причин. | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ | | |
| 13 | Копия общегражданского паспорта индивидуального предпринимателя | - |
| 24 | Копия свидетельства о государственной регистрации ИП, для зарегистрированных с 01.01.2017 – копия листа записи ЕГРИП о внесении записи о регистрации ИП. | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 25 | Копия уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя. | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 26 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Дата выдачи выписки ЕГРИП не более 1 (одного) месяца с даты подачи документов. | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| ДОКУМЕНТЫ ФИНАНСОВОГО ХАРАКТЕРА | | |
| 27 | Справка по форме КНД-1120101 об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов. Дата выдачи справки не более 3 (трех) месяца от даты подачи документов | Оригинал с отметкой налогового органа. Либо копия справки, полученной в электронной форме из ФНС с ЭЦП сотрудника ФНС |
| 28 | Копии Бухгалтерской отчетности за прошедший год: – Форма 0710001 по ОКУД – Бухгалтерский баланс; – Форма 0710002 по ОКУД – Отчет о финансовых результатах; – Форма 0710003 по ОКУД – Отчет об изменениях капитала (при наличии) | С отметкой налогового органа о принятии. |
| 29 | Копия Аудиторского заключения за последний период (при наличии) | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ НЕРЕЗИДЕНТОВ РФ

| Код | Документ | Требования к документу |
|-----|---|--|
| 30 | Анкета - заявка на русском языке и продублированная на языке потенциального контрагента (или на английском языке) (Форма 1) | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 31 | Информация о регистрации контрагента, а также данные об учредителях и собственниках потенциального контрагента | Копия выписки из реестра регистрации (учета) юридических лиц, заверенная печатью организации и подписью ответственного лица, с приложением апостилированного перевода на русский язык |
| 32 | Справка из обслуживающего банка подтверждающая платежеспособность потенциального контрагента | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица, с переводом на русский язык. |
| 33 | Копия документов, подтверждающие полномочия руководителя и/или представителя потенциального контрагента, подписывающего договор | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица, с приложением апостилированного перевода на русский язык |
| 34 | Копии финансовой отчетности за последние отчетные 3 (три) года (допускается не аудированная): Отчетность по стандартам IAS: – Consolidated Balance Sheet (Бухгалтерский баланс). – Income Statement (Отчет о прибылях и убытках). Иная форма отчетности: – финансовая отчетность по разделам Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах, приведенным в соответствии к стандартам, применимыми к Бухгалтерской отчетности на территории Российской Федерации | На любом языке Участника закупки с переводом на русский, либо английский язык, заверенные печатью организации и подписью ответственного лица. |
| 35 | Копия Учредительных документов (устав, учредительный договор) | Заверенная печатью организации на языке страны организации (или английском языке) и нотариально заверенные копии перевода на русский язык |
| 36 | Подтверждение постоянного местонахождения (налогового резидентства), выданное компетентными органами иностранного государства, уполномоченными выдавать подтверждения | Копия документа, оформленного в соответствии с договором/ соглашением об избежании двойного налогообложения, заверенная печатью организации, на языке страны организации и нотариально заверенная копия перевода на русский язык |
| 37 | Копия информации о регистрации потенциального контрагента в налоговых органах по месту юридической регистрации (TIN или аналогичный номер налогоплательщика по месту регистрации потенциального контрагента) | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица, с приложением апостилированного перевода на русский язык |
| 38 | Копия Лицензии или специального разрешения на вид деятельности, осуществляемой контрагентом | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица, с переводом на русский язык. |

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ПО УПРОЩЕННОЙ ПРОЦЕДУРЕ*

| Код | Документ | Требования к документу |
|---------------------------------------|--|---|
| ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА | | |
| 01 | Анкета-заявка участника по установленной форме (<i>Форма 2</i>) | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 11 | Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров (<i>Форма 5</i>). Для организаций с формой собственности «акционерное общество» (публичное (ПАО) или непубличное (АО); ЗАО, ПАО, если организация не внесла соответствующие изменения в Устав общества) необходимо дополнительно приложить заверенную печатью организации (при наличии) и подписью руководителя копию реестра акционеров (владеющих не менее чем 5% акций) от даты не позднее 1 (одного) месяца с момента подачи документов). | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 17 | Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц. Дата выдачи выписки не более 1 (одного) месяца с даты подачи документов | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 18 | Копия протокола либо выписки из протокола о назначении либо избрании единоличного исполнительного органа, в случае подписания договоров лицом, действующим на основании доверенности - также и копия доверенности представителя с правом на заключение договоров. Для ИП - Копия общегражданского паспорта индивидуального предпринимателя | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ | | |
| 01 | Анкета-заявка участника по установленной форме (<i>Форма 2</i>) | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 11 | Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров (<i>Форма 5</i>) | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 17 | Копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Дата выдачи выписки не более 1 (одного) месяца с даты подачи документов | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |
| 18 | Копия свидетельства о государственной регистрации ИП, для зарегистрированных с 01.01.2017 – копия листа записи ЕГРИП о внесении записи о регистрации ИП | Заверенная печатью организации и подписью ответственного лица |

* Аккредитация по упрощенной процедуре применяется при закупке путем прямого выбора контрагента без обоснования или при закупке у контрагента, входящего в Перечень безальтернативных контрагентов, за исключением категорий контрагентов, указанных в п. 8.7.2. Положения № ИАО-3006 «О закупке материально-технических ресурсов, работ, услуг»

(<https://www.yanos.slavneft.ru/procurement/documentation/>)

Форма 1 к Приложению № 3

Анкета - заявка на аккредитацию

| <u>АНКЕТА - ЗАЯВКА НА АККРЕДИТАЦИЮ</u> | |
|---|--|
| Сведения об организации: | |
| (наименование организации) | |
| Полное наименование (в соответствии с учредительными документами) | |
| Организационно-правовая форма | |
| Основные владельцы/учредители | |
| Орган государственной регистрации | |
| Номер и дата регистрации | |
| Почтовый адрес | |
| Юридический адрес | |
| Телефон (с кодом города) | |
| Электронная почта | |
| Официальный web – сайт | |
| ИНН контрагента <i>(для нерезидентов Российской Федерации - TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика)</i> | |
| КПП контрагента | |
| ОГРН контрагента <i>(для нерезидентов Российской Федерации - указывается регистрационный номер)</i> | |
| ОКПО | |
| Основной код ОКВЭД2 | |
| ОКАТО | |
| SWIFT (при необходимости) | |
| Полное наименование банка | |
| Адрес банка | |
| Расчётный счет | |
| Корреспондентский счёт | |
| БИК | |
| Руководитель контрагента: | |
| Должность | |
| ФИО | |
| Категория контрагента: <i>(Производитель; Торговый дом производителя; Дилер; Посредник; Поставщик работ/услуг)</i> | |
| Контактная информация в рамках проведения аккредитации (телефон, электронная почта) | |

Примечание: участник гарантирует достоверность предоставленных сведений и получение их в отношении вышеуказанных работников в соответствии с требованиями ФЗ «О защите персональных данных». ПАО «Славнефть-ЯНОС» имеет право на проверку всех сведений, указанных в анкете.

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Дата заполнения</i> | |
| " _____ " _____ 20__ г | |
| | |
| | |
| (ФИО подписавшего, должность) | |
| М.П. | |

Форма 2 к Приложению № 3

Анкета - заявка на прохождение аккредитации по упрощенной процедуре

| <u>АНКЕТА - ЗАЯВКА НА ПРОХОЖДЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ ПО УПРОЩЕННОЙ ПРОЦЕДУРЕ</u> | |
|--|---|
| Сведения о процедуре закупки: | <i>указать контактное лицо со стороны ПАО «Славнефть-ЯНОС», которое проводит закупку (ФИО, телефон)</i> |
| <hr/> | |
| Сведения об организации: | |
| (наименование организации) | |
| Полное наименование (в соответствии с учредительными документами) | |
| Почтовый адрес | |
| Юридический адрес | |
| Телефон (с кодом города) | |
| Электронная почта | |
| Официальный web – сайт | |
| ИНН контрагента <i>(для нерезидентов Российской Федерации - TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика)</i> | |
| КПП контрагента | |
| ОГРН контрагента <i>(для нерезидентов Российской Федерации - указывается регистрационный номер)</i> | |
| Руководитель контрагента: | |
| Должность | |
| ФИО | |
| Примечание: участник гарантирует достоверность предоставленных сведений и получение их в отношении вышеуказанных работников в соответствии с требованиями ФЗ «О защите персональных данных». ПАО «Славнефть-ЯНОС» имеет право на проверку всех сведений, указанных в анкете. | |
| Дата заполнения | |
| " _____ " _____ 20__ г | |
| <hr/> | |
| (ФИО подписавшего, должность) | |
| М.П. | |

Форма 3 к Приложению № 3

Согласие на обработку персональных данных юридического лица

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ / ПОСТАВЩИКА НАЛИЧИЯ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим _____,
(наименование Поставщика/ Участника закупки)

Адрес места нахождения (юридический адрес): _____,

Фактический адрес: _____,

Свидетельство о государственной регистрации: _____.

(резиденты РФ: основной государственный регистрационный номер (ОГРН), сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе;

нерезиденты РФ: наименование регистрационного документа, номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), подтверждает получение им в целях участия в процедуре аккредитации/ процедурах закупок, включения в отчет о проведении процедур закупок в соответствии с Положением № ИАО-3006 «О закупке материально-технических ресурсов, работ, услуг» Общества всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в предоставленных материалах (в том числе материалах для участия в проверке при мелкой закупке/аккредитации/в любой из частей заявки при участии в процедурах закупок), а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в ПАО «Славнефть-ЯНОС», зарегистрированному по адресу: 150023, г. Ярославль, Московский проспект, д.130, т.е. на совершение действий, предусмотренных п.3. ст.3 Закона № 152-ФЗ.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получено согласие субъекта персональных данных и направлено уведомление об осуществлении ПАО «Славнефть-ЯНОС» обработки их персональных данных, включает: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные упомянутые персональные данные.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия субъектов персональных данных, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством, и в случаях, когда ПАО «Славнефть-ЯНОС» выступает для третьих лиц, которым передаются персональные данные, Организатором закупок.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение ПАО «Славнефть-ЯНОС» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее подтверждение действует со дня его подписания в течение 1,5 лет (либо до дня его отзыва субъектом персональных данных способом, указанным выше).

Должность руководителя
потенциального контрагента

(подпись)

(_____
ФИО)

МП

«__» _____ 20__ г.

Форма 4 к Приложению № 3

Согласие на обработку персональных данных физического лица

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СОГЛАСИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим _____,
(фамилия, имя, отчество Поставщика)

Основной документ, удостоверяющий личность _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации: _____,

Дата рождения: _____,

ИНН _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), подтверждает свое согласие на передачу и обработку персональных данных в целях участия в процедуре аккредитации/ процедурах закупок, включения в отчет о проведении процедур закупок в соответствии с Положением № ИАО-3006 «О закупке материально-технических ресурсов, работ, услуг» Общества.

Оператор, получающий настоящее согласие: ПАО «Славнефть-ЯНОС», зарегистрирован по адресу: 150023, г. Ярославль, Московский проспект, д.130.

Настоящее согласие дано в отношении всех сведений, указанных в передаваемых мною в адрес ПАО «Славнефть-ЯНОС» документах, в том числе (если применимо): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любом заполняемом в вышеуказанных целях документе.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, и в случаях, когда ПАО «Славнефть-ЯНОС» выступает для третьих лиц, которым передаются персональные данные, Организатором закупки.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение ПАО «Славнефть-ЯНОС» письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение 1,5 лет со дня его подписания.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) ФИО

Форма 5 к Приложению № 3

Информация о собственниках (акционерах) организации

(с указанием всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных))
по состоянию на «___» _____ г.

| Наименование организации (наименование, место нахождения, ИНН) | Собственники (акционеры) организации с указанием доли в % (наименование, местонахождение (страна), ИНН) | Подтверждающие документы, наименование, реквизиты, паспортные данные (в т.ч. гражданство) |
|---|--|---|
| I. Организация - потенциальный контрагент | | |
| | | |
| | | |
| II. Юридические лица, являющиеся собственники организации - потенциального контрагента | | |
| | | |
| | | |
| III. Юридические лица, являющиеся собственниками собственников организации - потенциального контрагента | | |
| | | |
| | | |
| IV. Юридические лица, являющиеся собственниками следующих уровней (до конечных) ... | | |
| | | |
| | | |

Примечание:

- для собственников/бенефициаров/акционеров физических лиц указать ФИО, гражданство и долю в %;
- для собственников/акционеров юридических лиц указать:
- наименование, форму собственности, ИНН, местонахождение (страну регистрации) и долю в % в организации–потенциального контрагента;
- своих собственников (до конечных);
- в случае если акции организации – потенциального контрагента (собственника или бенефициара) находятся в свободной продаже на бирже, представляется информация о держателе Реестра акционеров и/или ссылка на соответствующий адрес в информационно-коммуникационной сети Интернет (на Интернет-ресурс), где можно получить информацию, при этом необходимо указывать информацию о владельце блокирующего пакета акций.

Должность (подпись) Ф. И. О. _____

М.П.

Приложение № 4

Перечень Стоп-критериев

1. Статус «Аккредитован» присваивается потенциальному контрагенту, набравшему по результатам проведения проверки менее 3 (трех) баллов.
2. Статус «Не аккредитован» присваивается потенциальному контрагенту, набравшему по результатам проведения проверки 3 (три) и более балла.

| № | Стоп-критерий | Баллы |
|-------|--|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Отсутствует регистрация потенциального контрагента в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя в установленном порядке или предоставлен неполный пакет документов/недостоверная информация. | 3 |
| 2. | Потенциальный контрагент включен в реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011. | 3 |
| 3. | Потенциальный контрагент внесен в реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013. | 3 |
| 4. | Потенциальный контрагент находится в процессе ликвидации (для юридических лиц), либо признан по решению арбитражного суда РФ несостоятельным (банкротом), либо является организацией, более 50% имущества которой находится под арестом, и экономическая деятельность её приостановлена. | 3 |
| 5. | Наличие решения судов общей юрисдикции или решений арбитражных судов, вступивших в законную силу в отношении потенциального контрагента, руководителя (собственника) контрагента, принятых по фактам мошеннических действий, в т.ч. умышленного завышения объема выполненных работ, услуг, поставленных товаров, материалов и других подобных действий в течение 2-х лет. | 3 |
| 6. | Наличие проблем с текущими или прошлыми взаиморасчетами между потенциальным контрагентом и аффилированными с ним структурами и ПАО «Славнефть-ЯНОС». | 3 |
| 7. | Наличие неоднократных замечаний, выявленных в процессе эксплуатации, либо наличие отказа контрагента в должной технической поддержке оборудования, в ходе исполнения договорных обязательств с Обществом или организациями, входящими в группу компаний ПАО «НГК «Славнефть», ПАО «НК «Роснефть», ПАО «Газпром нефть» | 3 |
| 8. | Наличие судебных решений о применении в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, в том числе административного наказания в виде дисквалификации, срок наказания по которым не истек. | 3 |
| 9. | Потенциальный контрагент включен в Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», в том числе потенциальный контрагент имеет трудовые отношения с вышеуказанными лицами. | 3 |
| 10. | Высокая степень риска, выявленная в ходе проверки потенциальных контрагентов в рамках проявления должной осмотрительности и оценки их финансовой устойчивости в соответствии с требованиями Министерства финансов РФ и Федеральной налоговой службы. | По сумме баллов п.п. 10.1–10.20 |
| 10.1. | Уровень риска по индексу должной осмотрительности по данным «СПАРК-Интерфакс» (Для нерезидентов РФ – по данным аналогичных систем, применяемых по месту регистрации потенциального поставщика). | 3 |
| 10.2. | Совмещение должностей: учредитель (собственник), руководитель и главный бухгалтер представлены в одном лице. | 1,5 |
| 10.3. | Адрес массовой регистрации юридических лиц. | 1,5 |
| 10.4. | Непродолжительный срок существования (менее 2-х лет с момента государственной регистрации юридического лица). | 3 |

| № | Стоп-критерий | Баллы |
|--------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 |
| 10.5. | Отсутствие трудовых ресурсов (в штате или на основе договоров гражданско-правового характера) или незначительная численность (менее 10 человек). | 1 |
| 10.6. | Отсутствие выручки, прибыли до налогообложения по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности контрагента в отчетном (налоговом) периоде и за предыдущий отчетный (налоговый) период. | 3 |
| 10.7. | Наличие задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам перед бюджетами и внебюджетными фондами. | 3 |
| 10.8. | Наличие у потенциального контрагента одного банковского счета, открытого не по месту его нахождения (в другом регионе, городе). | 0,5 |
| 10.9. | Страна инкорпорации потенциального контрагента входит в Перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), утверждаемый Минфином РФ. | 3 |
| 10.10. | Отсутствие в анкете контактной информации потенциального контрагента, его руководителей (уполномоченных должностных лиц). | 3 |
| 10.11. | Отсутствует в анкете информация о фактическом месте нахождения потенциального контрагента. | 2 |
| 10.12. | Неоднократное снятие с учета и постановка на учет в налоговых органах налогоплательщика в связи с изменением места нахождения («миграция» между налоговыми органами). Проверке подлежат данные за последние 60 календарных месяцев до момента осуществления проверки. | 1 |
| 10.13. | Наличие судебных решений о взыскании с потенциального контрагента обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, пользованием электроэнергией/теплом за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки. | 2 |
| 10.14. | Наличие вступивших в законную силу судебных решений о взыскании с проверяемого контрагента задолженности по заработной плате работникам за последние 12 (Двенадцать) месяцев до момента осуществления проверки. | 3 |
| 10.15. | Наличие вступивших в законную силу судебных решений, незавершенных исполнительных производств о взыскании с потенциального контрагента налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов в бюджеты соответствующего уровня и внебюджетные фонды за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки. | 3 |
| 10.16. | Наличие вступивших в законную силу судебных актов, незавершенных исполнительных производств, принятых в отношении потенциального контрагента по фактам неисполнения договорных обязательств или существенного нарушения условий гражданско-правовых договоров, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов потенциального контрагента за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки. | 3 |
| 10.17. | Наличие неисполненного постановления налогового органа, незавершенного исполнительного производства о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов за счет имущества налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента, банка). | 3 |
| 10.18. | Непредставление в налоговые органы в случаях и в порядке, установленном Налоговым кодексом РФ налоговой и бухгалтерской отчетности, а также расчетов по страховым взносам за последние 12 месяцев до момента осуществления проверки либо представление «нулевой» налоговой и бухгалтерской отчетности. Требования не применяются для организаций-нерезидентов Российской Федерации. | 3 |
| 10.19. | Стоимость чистых активов потенциального контрагента в течение последних 2-х лет (24 календарных месяца до момента осуществления проверки) не должна быть ниже величины уставного капитала. | 2 |
| 10.20. | Потенциальный контрагент не представил сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров. | 2 |

Приложение № 5

Форма Бланка результатов аккредитации

БЛАНК РЕЗУЛЬТАТОВ АККРЕДИТАЦИИ

Наименование организации: _____
(полное и краткое наименование организации, идентификационный номер)

Дата проведения оценки: « ____ » _____

| № | Критерий | Сумма баллов | Комментарий |
|----|--|--------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Отсутствует регистрация потенциального контрагента в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя в установленном порядке или предоставлен неполный пакет документов/недостоверная информация. | | |
| 2. | Потенциальный контрагент включен в реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011. | | |
| 3. | Потенциальный контрагент внесен в реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013. | | |
| 4. | Потенциальный контрагент находится в процессе ликвидации (для юридических лиц), либо признан по решению арбитражного суда РФ несостоятельным (банкротом), либо является организацией, более 50% имущества которой находится под арестом, и экономическая деятельность её приостановлена. | | |
| 5. | Наличие решения судов общей юрисдикции или решений арбитражных судов, вступивших в законную силу в отношении потенциального контрагента, руководителя (собственника) контрагента, принятых по фактам мошеннических действий, в т.ч. умышленного завышения объема выполненных работ, услуг, поставленных товаров, материалов и других подобных действий в течение 2-х лет. | | |
| 6. | Наличие проблем с текущими или прошлыми взаиморасчетами между потенциальным контрагентом и аффилированными с ним структурами и ПАО «Славнефть-ЯНОС». | | |
| 7. | Наличие неоднократных замечаний, выявленных в процессе эксплуатации, либо наличие отказа контрагента в должной технической поддержке оборудования, в ходе исполнения договорных обязательств с Обществом или организациями, входящими в группу компаний ПАО «НГК «Славнефть», ПАО «НК «Роснефть», ПАО «Газпром нефть» | | |
| 8. | Наличие судебных решений о применении в отношении руководителя, члена коллегиального органа или главного бухгалтера наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, в том числе административного наказания в виде дисквалификации, срок наказания по которым не истек. | | |
| 9. | Потенциальный контрагент включен в Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2011 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», в том числе потенциальный контрагент имеет трудовые отношения с вышеуказанными лицами. | | |

| № | Критерий | Сумма баллов | Комментарий |
|---------------|--|--------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10.* | Высокая степень риска, выявленная в ходе проверки потенциальных контрагентов в рамках проявления должной осмотрительности и оценки их финансовой устойчивости в соответствии с требованиями Министерства финансов РФ и Федеральной налоговой службы. | | |
| ИТОГО: | | | |

Статус «Аккредитован» возможен только если общая сумма баллов в графе «ИТОГО» менее 3 (трех).

Результат прохождения аккредитации:

_____ (аккредитован/не аккредитован)

Работник службы заместителя генерального директора по корпоративной защите:

_____ подпись _____ Ф.И.О.

Дата получения тендерным комитетом:

_____ дата _____ подпись

** В случае если в графе № 10 сумма баллов составляет 3 и более, то работник службы заместителя генерального директора по корпоративной защите вправе предоставить комментарий в устной форме Ответственному подразделению/Инициатору закупки/тендерному комитету/Уполномоченному руководителю. Данная информация является строго конфиденциальной и разглашению за рамками ПАО «Славнефть-ЯНОС» не подлежит.*

Приложение № 6

Форма уведомления о прохождении аккредитации потенциального контрагента

[Направляется потенциальному контрагенту, прошедшему процедуру аккредитации на бланке письма]

Уведомление о прохождении аккредитации потенциального контрагента

Уважаемый руководитель!

Тендерный комитет ПАО «Славнефть-ЯНОС» информирует Вас о том, что Ваша организация «___» _____ 20__ года прошла процедуру аккредитации.

В течение 18 (восемнадцати) месяцев с вышеуказанной даты Ваша организация может быть выбрана контрагентом ПАО «Славнефть-ЯНОС» в соответствии с Положением № ИАО-3006 «О закупке материально-технических ресурсов, работ, услуг».

По истечении 18 (восемнадцати) месяцев с вышеуказанной даты, в случае Вашего желания принимать участие в процедурах закупки ПАО «Славнефть-ЯНОС», Вам необходимо повторно пройти процедуру аккредитации.

Информацию о проводимых закупках можно найти на сайте ПАО «Славнефть-ЯНОС»:
<https://www.yanos.slavneft.ru/procurement/tenders/active/>

Примечание: Обращаем Ваше внимание на необходимость своевременного уведомления ПАО «Славнефть-ЯНОС» об изменениях реквизитов, уставных и регистрационных документов, а также иных юридических и организационных изменениях в деятельности Вашей организации.

Руководитель тендерного
комитета

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7

Форма уведомления о непрохождении прохождения аккредитации потенциального контрагента

[Направляется потенциальному контрагенту, не прошедшему процедуру аккредитации на бланке письма]

Уведомление о непрохождении аккредитации потенциального контрагента

Уважаемый руководитель!

Тендерный комитет ПАО «Славнефть-ЯНОС» информирует Вас о том, что Ваша организация «___» _____ 20__ года не прошла процедуру аккредитации.

Бланк результатов аккредитации

| № | Стоп-критерий | Сумма баллов | Комментарий |
|---------------|---------------|--------------|-------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| ИТОГО: | | | |

В случае устранения недостатков, являющихся причиной непрохождения процедуры аккредитации, Ваша организация может подать документы на рассмотрение повторно, но не ранее чем по истечении 3 (трех) месяцев с даты принятия решения.

Информацию о порядке прохождения аккредитации, перечне стоп-критериев, можно найти на сайте ПАО «Славнефть-ЯНОС»: <https://www.yanos.slavneft.ru/procurement/accreditation/> - Инструкция № ТК-3300 «По аккредитации потенциальных контрагентов»

Руководитель тендерного
комитета

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 8

Форма уведомления об аннулировании аккредитации потенциального контрагента

[Направляется потенциальному контрагенту, аккредитация которого была аннулирована, на бланке письма]

Уведомление об аннулировании аккредитации потенциального контрагента

Уважаемый руководитель!

Тендерный комитет ПАО «Славнефть-ЯНОС» информирует Вас о том, что аккредитация Вашей организации «___» _____ 20__ года аннулирована.

Бланк результатов аккредитации

| п.9.1. (а, б) Инструкции № ТК-3300 «По аккредитации потенциальных контрагентов» | | | |
|--|--|---------------------|-------------|
| Стоп-критерий | | Сумма баллов | Комментарий |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| ИТОГО: | | | |
| п.9.1. (в, г, д, е, ж) Инструкции № ТК-3300 «По аккредитации потенциальных контрагентов» | | | |
| Критерий | | Выполнение критерия | Комментарий |
| в | | | |
| г | | | |
| д | | | |
| е | | | |
| ж | | | |

В случае устранения недостатков, являющихся причиной аннулирования аккредитации, Ваша организация может подать документы на рассмотрение повторно:

- если решение об аннулировании аккредитации принято на основании норм, установленных в п.9.1 (подпункты а, б) - не ранее чем по истечении 3 (трех) месяцев с момента принятия решения;
- если решение об аннулировании аккредитации принято на основании норм, установленных в п.9.1 (подпункты в, г, д, е, ж) - не ранее чем по истечении 12 (двенадцати) месяцев с момента принятия решения.

Информацию о порядке прохождения аккредитации, перечне стоп-критериев, порядке аннулирования действующей аккредитации, можно найти на сайте ПАО «Славнефть-ЯНОС»: <https://www.yanos.slavneft.ru/procurement/accreditation/> - Инструкции № ТК-3300 «По аккредитации потенциальных контрагентов».

Руководитель тендерного комитета

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 9

Форма запроса на представление недостающих документов/ устранение замечаний

[Направляется потенциальному контрагенту по электронной почте]

Запрос на представление недостающих документов/ устранение замечаний

В Тендерный комитет ПАО «Славнефть-ЯНОС» от Вашей организации поступил пакет документов для прохождения аккредитации.

В представленном пакете документов отсутствуют следующие обязательные приложения: [указать название документа, который отсутствует в конверте с документами аккредитацию] и/или имеются следующие замечания по представленным документам [указываются замечания, которые подлежат устранению]:

- ;
- ;

Формат предоставляемых документов: на бумажном носителе с приложением скан-копий документов на электронном носителе.

Срок для предоставления указанных документов составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

В случае непредставления документов в указанный срок, пакет документов для прохождения аккредитации считается не принятым.

Приложение № 10

Требования к скан-копиям документов (электронным копиям документов)

1. Скан-копии (электронные копии документов) представляются в формате PDF. Страницы, содержащие черно-белые и серые иллюстрации, сканируются в режиме 8-bit Grayscale (256 градаций серого) с разрешением 300 DPI. Страницы, содержащие цветные иллюстрации, сканируются в формате RGB (цветной режим) с разрешением 300 DPI. Настройки яркости и контрастности производятся для достижения наилучшего результата в части четкости и цветности изображения и для оптимальной эффективности распознавания типографского текста. Сканы должны открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы MS Windows 8/10 без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках. Не допускается в файлах устанавливать опцию запрета печати содержимого, также нельзя делать в них защиту паролем на открытие.

2. Подготовленные скан-копии документов необходимо заархивировать в форматы ZIP, zip, 7Z, 7z. Иные форматы архивов – не принимаются. Документы должны находиться непосредственно в архиве, не допускается размещать документы в папке, вложенной в архив.

При архивации документов необходимо использовать следующие имена архивов:

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Для резидентов РФ | Резидент РФ, Rezident RF, Rezident_RF |
| 2 | Для Индивидуальных предпринимателей | ИП или IP |
| 3 | Для Нерезидентов РФ | Нерезидент РФ, Nerezident RF, Nerezident_RF |
| 4 | Упрощенная аккредитация | Аккредитация упрощенная, Akkreditatciia uproshchennaia, Akkreditatciia_uproshchennaia |

3. Примеры оформления скан-копий документов:

ДЛЯ РЕЗИДЕНТОВ РФ:

Имя архива: Резидент РФ или Rezident RF или Rezident_RF

Состав архива:

- 01_ Анкета-заявка участника.pdf
- 02_Перечень аффилированных организаций.pdf
- 03_Перечень субподрядных организаций.pdf
- 04_Справка о выполненных и заключенных договорах.pdf
- 05_Справка о наличии кадровых ресурсов (КНД-1151111).pdf
- 06_Справка о наличии производственных мощностей.pdf
- 07_Справка о наличии юридически оформленных претензий.pdf
- 08_Список агентов, дилеров, представителей.pdf
- 10_Форма согласия на обработку ПД (Формы 3, 4).pdf
- 11_Сведения о цепочке собственников.pdf
- 16_Устав.pdf
- 17_Выписка ЕГРЮЛ.pdf
- 18_Протокол о назначении директора.pdf
- 19_Лицензия на вид деятельности.pdf
- 20_Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.pdf
- 22_Свидетельство о государственной регистрации.pdf
- 23_Приказ о назначении главного бухгалтера.pdf
- 27_Справка по форме КНД-1120101.pdf
- 28_Бухгалтерская отчетность.pdf
- 29_Аудиторское заключение.pdf

ВНИМАНИЕ!

- Документы с кодами 01-08, 10, 11, 16-18, 20, 22, 23, 27, 28 – обязательны к представлению!
- Документы с кодами 19, 29 – к представлению не обязательны.
- Имя архива, коды и названия документов должны соответствовать вышеуказанным.
- Создание папок, подпунктов или дополнительных позиций не допускается!

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ:

Имя архива: ИП или IP

Состав архива:

- 01_ Анкета-заявка участника.pdf
- 02_Перечень аффилированных организаций.pdf
- 03_Перечень субподрядных организаций.pdf
- 04_Справка о выполненных и заключенных договорах.pdf
- 05_Справка о наличии кадровых ресурсов (КНД-1151111).pdf
- 06_Справка о наличии производственных мощностей.pdf
- 07_Справка о наличии юридически оформленных претензий.pdf
- 08_Список агентов, дилеров, представителей.pdf
- 11_Сведения о цепочке собственников.pdf
- 13_Копия паспорта ИП и Форма согласия на обработку ПД (Форма 4).pdf
- 24_Свидетельство о государственной регистрации ИП.pdf
- 25_Уведомление о постановке на учет в налоговом органе.pdf
- 26_Выписка ЕГРИП.pdf
- 27_Справка по форме КНД-1120101.pdf
- 28_Бухгалтерская отчетность.pdf
- 29_Аудиторское заключение.pdf

ВНИМАНИЕ!

- Документы с кодами 01, 04-07, 11, 13, 24-28– обязательны к представлению!
- Документы с кодами 02, 03, 08, 29 – к представлению не обязательны.
- Имя архива, коды и названия документов должны соответствовать вышеуказанным.
- Создание папок, подпунктов или дополнительных позиций не допускается!

ДЛЯ НЕРЕЗИДЕНТОВ РФ:

Имя архива: Нерезидент РФ или Nerezident RF или Nerezident_RF

Состав архива:

- 30_ Анкета-заявка участника.pdf
- 31_Информация о регистрации контрагента.pdf
- 32_Справка из обслуживающего банка.pdf
- 33_Документы, подтверждающие полномочия руководителя.pdf
- 34_Финансовая отчетность.pdf
- 35_Учредительные документы.pdf
- 36_Подтверждение налогового президентства.pdf
- 37_Информация о регистрации в налоговых органах.pdf
- 38_Лицензия на вид деятельности.pdf

ВНИМАНИЕ!

- Все указанные документы обязательны к представлению!
- Имя архива, коды и названия документов должны соответствовать вышеуказанным.
- Создание папок, подпунктов или дополнительных позиций не допускается!

УПРОЩЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ:

Имя архива: Аккредитация упрощенная или Akkreditatciia uproshchennaia или Akkreditatciia_uproshchennaia

Состав архива:

- 01_ Анкета-заявка участника.pdf
- 11_Сведения о цепочке собственников.pdf
- 17_Выписка ЕГРЮЛ.pdf (для ИП - выписка ЕГРИП)
- 18_Протокол о назначении директора.pdf (для ИП - свидетельство о гос. регистрации ИП)

ВНИМАНИЕ!

- Все указанные документы обязательны к представлению!
- Имя архива, коды и названия документов должны соответствовать вышеуказанным.
- Создание папок, подпунктов или дополнительных позиций не допускается!