




Открытое акционерное общество
«Славнефть-Мегионнефтегаз»

Приложение № 2
к Приказу ОАО «СН-МНГ»
от «01» сентября 2015 г. № 784

ИНСТРУКЦИЯ по аккредитации потенциальных контрагентов


Редакция 2

**г. Мегион,
2015 г.**

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

Информация о документе

Наименование документа полное	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов
Наименование документа краткое	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов
Редакция	2
Процесс верхнего уровня	Процедура закупочной деятельности
Применение	ОАО «СН-МНГ»
Утвержден	Приказ по ОАО «СН-МНГ» от «01» сентября 2015 г. № 784
Введен в действие	Приказ по ОАО «СН-МНГ» от «01» сентября 2015 г. № 784
Владелец процесса	Руководитель Блока УСС ОАО «НГК «Славнефть»
Количество страниц	27

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
3. ПРОЦЕСС ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ КОНТРАГЕНТОВ	5
4. ПОРЯДОК И ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА АККРЕДИТАЦИЮ	10
5. ЗАТРАТЫ НА УЧАСТИЕ В АККРЕДИТАЦИИ.....	10
6. ОТКЛОНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА АККРЕДИТАЦИЮ	11
7. АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АККРЕДИТАЦИИ.....	11
8. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УВЕДОМЛЕНИЯМИ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ РЕКВИЗИТОВ, УСТАВНЫХ И РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ИНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЯХ.....	11
9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ АККРЕДИТАЦИИ	12
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение

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

1.1.2. 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.

1.2. Область применения


1.2.1. Область применения настоящей Инструкции определяется Процедурой закупочной деятельности ОАО «СН - МНГ».

1.3. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений, признания утратившим силу

1.3.1. Настоящая Инструкция, все изменения и дополнения к ней утверждаются и вводятся в действие приказом по ОАО «СН - МНГ». Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся путем утверждения новой редакции документа.

1.3.2. Настоящая Инструкция признается утратившей силу на основании приказа по ОАО «СН - МНГ».

1.3.3. Инициаторами изменений настоящей Инструкции могут быть: структурные подразделения Компании и дочерних обществ, осуществляющие закупочную деятельность, Служба

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

главного аудитора Компании, иные структурные подразделения Компании и ее дочерних обществ.

- 1.3.4. Все изменения и дополнения к настоящей Инструкции должны быть согласованы Рабочей группой по совершенствованию системы закупочной деятельности ОАО «НГК «Славнефть» в порядке, установленном приказом о формировании и порядке работы указанной Рабочей группы.
- 1.3.5. Ответственность за поддержание настоящей Инструкции в актуальном состоянии возлагается на владельца процесса.


2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Термины и определения

- 2.1.1. 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.
- 2.1.2. База данных аккредитации (БДА) – база данных, содержащая информацию о потенциальных контрагентах, прошедших процедуру аккредитации или находящихся в процессе аккредитации.
- 2.1.3. Владелец процесса – лицо, определяющее порядок выполнения процесса и осуществляющее контроль над выполнением процесса в Компании и дочерних обществах.
- 2.1.4. 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.
- 2.1.5. Интернет-сайт Компании – www.slavneft.ru.
- 2.1.6. Интернет-сайт Общества – www.sn-mng.ru.
- 2.1.7. Компания – ОАО «НГК «Славнефть».
- 2.1.8. Контрагент – сторона договора, одной из сторон которого является Общество.
- 2.1.9. Контрагент потенциальный – юридическое или физическое лицо, в том числе нерезидент, способное на законных основаниях поставить МТР/ выполнить работы/ оказать услуги, соответствующие требованиям Общества.
- 2.1.10. Контролер – независимое подразделение Общества, осуществляющее контроль закупочной деятельности.
- 2.1.11. Общество – ОАО «СН - МНГ»
- 2.1.12. Стоп-критерии – определенные НМД Общества критерии оценки потенциального контрагента, характеризующие финансовые и юридические риски заключения договора с потенциальным контрагентом.
- 2.1.13. Тендерный комитет – структурное подразделение Общества, непосредственно выполняющее действия по организации проведения закупочных процедур. В Обществе функции Тендерного комитета выполняет Отдел организации закупочных процедур.

2.2. Сокращения

- 2.2.1. БДА – База данных аккредитации.
- 2.2.2. НМД – нормативно-методический документ.

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

2.2.3. ССБ – Служба собственной безопасности Общества.

2.2.4. УСС – управление системой снабжения.

3. ПРОЦЕСС ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ КОНТРАГЕНТОВ

3.1. Общие требования

3.1.1. Процесс проведения аккредитации осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в п. 3.2 настоящей Инструкции. Процесс проведения аккредитации по упрощенной процедуре приведен в п. 3.3 настоящей Инструкции.

3.2. Порядок выполнения процесса

3.2.1. За организацию и проведение процедуры аккредитации потенциального контрагента несет ответственность Тендерный комитет.

3.2.2. Порядок проведения аккредитации потенциальных контрагентов приведен в Таблице 1 к настоящей Инструкции в соответствии с картой процесса (*Приложение 7 к настоящей Инструкции*).

3.2.3. Тендерный комитет формирует пакет необходимых документов для прохождения аккредитации потенциальными контрагентами и размещает уведомление на Интернет-сайтах Общества, Компании об аккредитации.

3.2.4. Тендерный комитет получает от потенциального контрагента конверты с документами на аккредитацию, регистрирует их в Журнале регистрации входящих документов, в срок не более 1 (Одного) рабочего дня с момента поступления документов в Тендерный комитет.

3.2.5. Тендерный комитет организывает вскрытие конвертов (без протоколирования), проводит анализ поступивших документов на предмет их комплектности и актуальности.

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).

3.2.6. Тендерный комитет вносит данные о потенциальном контрагенте в БДА в соответствии с Инструкцией по ведению базы данных аккредитации в сроки не более 1 (Одного) рабочего дня с момента поступления документов в Тендерный комитет.


Примечание: При наличии у потенциального контрагента действующей аккредитации Тендерный комитет проверяет актуальность информации по контрагенту и, при необходимости, вносит изменения в БДА.

3.2.7. В случае выявления некомплектности или неактуальности представленных документов Тендерный комитет запрашивает у потенциального контрагента дополнения к представленным документам путем направления соответствующего запроса (*Форма в Приложении 6 к настоящей Инструкции*) в срок не более 1 (Одного) дня с момента внесения данных о потенциальном контрагенте в БДА.

Срок предоставления дополнений в Тендерный комитет составляет не более 30 (Тридцати) рабочих дней с даты направления контрагенту соответствующего запроса (*Форма в Приложении 6 к настоящей Инструкции*) в адрес, который был указан потенциальным контрагентом при подаче заявки для прохождения процедуры аккредитации.

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

3.2.8. После получения комплекта документов Тендерный комитет в срок не более 1 (Одного) рабочего дня организывает передачу полученных документов на рассмотрение в ССБ

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

для подготовки заключений. Копии документов на аккредитацию передаются работникам ССБ вместе со служебной запиской в электронном виде.

3.2.9. ССБ рассматривает представленные документы (*Перечень приведен в Приложении 1 к настоящей Инструкции*) на предмет наличия фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, в отношении потенциального контрагента (*Перечень Стоп-критериев приведен в Приложении 2 к настоящей Инструкции*) и выносит заключение в формате Бланка результатов аккредитации (*Форма в Приложении 3 к настоящей Инструкции*) о наличии фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, в отношении потенциального контрагента. В ходе подготовки заключения ССБ вправе привлечь к экспертизе полученных от потенциального контрагента документов работников профильных подразделений Общества (экономических, юридических и т.п.).

3.2.10. В срок не более 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения документов на осуществление проверки, ССБ направляют в Тендерный комитет заключение о соответствии/не соответствии потенциального контрагента требованиям, предъявляемым для прохождения аккредитации в формате Бланка результатов аккредитации (*Форма в Приложении 3 к настоящей Инструкции*).

Примечание: Пересмотр отрицательных заключений ССБ возможен не чаще, чем один раз в квартал, либо по ходатайству Конкурсной/Тендерной комиссии или руководителя Ответственного подразделения при условии представления потенциальным контрагентом нового пакета документов.

3.2.11. На основании Бланка результатов аккредитации Тендерный комитет вносит информацию в БДА в соответствии с «Инструкцией по ведению базы данных аккредитации».

3.2.12. Тендерный комитет готовит уведомления о прохождении или не прохождении аккредитации, подписывает у Руководителя Тендерного комитета (либо его заместителя) и направляет потенциальным контрагентам по электронной почте (или по факсу) по форме *Форма уведомления о прохождении аккредитации (приведена в Приложении 4 к настоящей инструкции)* или *Форма уведомления о непрохождении аккредитации в (приведена в Приложении 5 к настоящей инструкции)* в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня с момента внесения заключения ССБ Тендерным комитетом в БДА.

Письмо направляется по адресу (-ам) электронной почте (или факсу), указанному контрагентом в представленных документах.


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

3.2.14. Ответственное подразделение вправе инициировать аккредитацию потенциального контрагента.


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

Таблица 1


№, ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ИСПОЛНИТЕЛИ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ВХОДЯЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ / ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОПЕРАЦИИ (ФУНКЦИИ) / РЕЗУЛЬТАТ
3.2.3. Размещение уведомления об аккредитации на интернет-сайтах Общества, Компании.	<u>Исполнители:</u> Тендерный комитет. <u>Срок:</u> Разовое размещение уведомления об	<u>Входящие:</u> – Уведомление об аккредитации потенциальных контрагентов, с необходимым комплектом документов для прохождения аккредитации. <u>Требования:</u> Тендерный комитет формирует список документов для прохождения аккредитации и размещает уведомление на

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

№, ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ИСПОЛНИТЕЛИ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ВХОДЯЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ / ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОПЕРАЦИИ (ФУНКЦИИ) / РЕЗУЛЬТАТ
	аккредитации.	интернет-сайтах Общества, Компании об аккредитации (<i>Перечень документов приведен в Приложении 1 к настоящей Инструкции</i>). <u>Результат:</u> – Уведомление размещенное на интернет-сайтах Общества, Компании. <i>Переход на операцию 3.2.4.-3.2.5. табл. 1.</i>
3.2.4. – 3.2.5. Получение и регистрация конвертов в Журнале регистрации входящих документов, вскрытие конвертов с документами, проверка на предмет их комплектности и актуальности.	<u>Исполнители:</u> Тендерный комитет. <u>Срок:</u> Не более 1 (Одного) рабочего дня с момента поступления документов.	<u>Входящие:</u> – Конверты от потенциальных контрагентов. <u>Требования:</u> Тендерный комитет принимает и регистрирует поступившие на аккредитацию конверты с документацией. Тендерный комитет вскрывает конверты с документами потенциального контрагента, анализирует и поверяет комплектность полученных на аккредитацию документов. <u>Результат:</u> – Регистрация пакета документов в Журнале регистрации входящих документов. <i>Переход на операцию 3.2.6. табл. 1.</i>
3.2.6. Внесение данных о потенциальном контрагенте в БДА.	<u>Исполнители:</u> Тендерный комитет. <u>Срок:</u> Не более 1 (Одного) рабочего дня с момента поступления документов	<u>Входящие:</u> – Полученные и зарегистрированные конверты от потенциальных контрагентов с документацией. <u>Требования:</u> Тендерный комитет вносит данные о потенциальном контрагенте в БДА. Если нет замечания к комплектности документов – <i>переход на операцию 3.2.8. табл. 1.</i> Если есть замечания к комплектности документов – <i>переход на операцию 3.2.7. табл. 1.</i> <u>Результат:</u> – Внесена запись в БДА о потенциальном контрагенте со статусом «Проверка».
3.2.7. Направление запроса на представление недостающих документов и/или устранение замечаний	<u>Исполнители:</u> Тендерный комитет. <u>Срок:</u> Не более 1 (Одного) рабочего дня с момента внесения данных в БДА о потенциальном контрагенте.	<u>Входящие:</u> – Вскрытые конверты. ИЛИ – Открытые файлы. <u>Требования:</u> 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. Срок предоставления дополнений в Тендерный комитет

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов


№, ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ИСПОЛНИТЕЛИ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ВХОДЯЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ / ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОПЕРАЦИИ (ФУНКЦИИ) / РЕЗУЛЬТАТ
		составляет не более 30 (Тридцати) рабочих дней с даты направления контрагенту соответствующего запроса (<i>Форма в Приложении 6 к настоящей Инструкции</i>) в адрес, который был указан потенциальным контрагентом при подаче заявки для прохождения процедуры аккредитации. <i>Переход на операцию 3.2.4.-3.2.5. табл. 1.</i> <u>Результат:</u> – Запрос потенциальному контрагенту на представление недостающих документов/ на устранение замечаний (<i>Форма в Приложении 6 к настоящей Инструкции</i>).
3.2.8. Направление пакета документов потенциального контрагента на рассмотрение в ССБ	<u>Исполнители:</u> Тендерный комитет. <u>Срок:</u> Не более 1 рабочего дня с момента получения комплекта документов.	<u>Входящие:</u> – Комплект документов на аккредитацию от потенциального контрагента. <u>Требования:</u> Подготовка и направление запроса в ССБ на рассмотрение документов на аккредитацию. <u>Результат:</u> – Служебная записка в ССБ о направлении документов на рассмотрение. <i>Переход на операцию 3.2.9.-3.2.10. табл. 1.</i>
3.2.9 – 3.2.10. Подготовка заключения о наличии фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, в отношении потенциального контрагента.	<u>Исполнители:</u> ССБ. <u>Срок:</u> Не более 5 рабочих дней с момента получения пакета документов на осуществление проверки.	<u>Входящие:</u> – Служебная записка от Тендерного комитета о направлении документов на рассмотрение. <u>Требования:</u> Проверка потенциального контрагента на предмет наличия фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, в отношении потенциального контрагента (<i>Перечень Стоп-критериев приведен в Приложении 2 к настоящей Инструкции</i>), подготовка и направление заключения в Тендерный комитет (<i>Форма в Приложении 3 к настоящей Инструкции</i>). В ходе подготовки заключения ССБ вправе привлечь к экспертизе полученных от потенциального контрагента документов работников профильных подразделений Общества (экономических, юридических и т.п.). <u>Результат:</u> – Заключение ССБ о наличии фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, в отношении потенциального контрагента (<i>Форма в Приложении 3 к настоящей Инструкции</i>). – Присвоение статуса Аккредитован/Не аккредитован. <i>Переход на операцию 3.2.11. табл. 1.</i>
3.2.11.Внесение заключений ССБ в БДА.	<u>Исполнители:</u> Тендерный комитет.	<u>Входящие:</u> – Заключение ССБ о наличии фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, в отношении потенциального контрагента.

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

№, ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ИСПОЛНИТЕЛИ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ВХОДЯЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ / ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОПЕРАЦИИ (ФУНКЦИИ) / РЕЗУЛЬТАТ
	<p><u>Срок:</u></p> <p>Не более 1 рабочего дня с момента получения заключений от ССБ.</p>	<p><u>Требования:</u></p> <p>Тендерный комитет на основании заключения ССБ вносит в БДА статус потенциального контрагента: аккредитован / не аккредитован и дату получения статуса.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>– Запись в БДА, отражающая статус потенциального контрагента и дату присвоения статуса.</p> <p><i>Переход на операцию 3.2.12. табл. 1.</i></p>
3.2.12. Подготовка и направление в адрес потенциального контрагента уведомления о результатах аккредитации	<p><u>Исполнители:</u></p> <p>Тендерный комитет.</p> <p><u>Срок:</u></p> <p>Не позднее 1 рабочего дня с момента внесения заключения ССБ Тендерным комитетом в БДА.</p>	<p><u>Входящие:</u></p> <p>– Запись в БДА, отражающая статус потенциального контрагента и дату присвоения статуса, подавшего документы на аккредитацию.</p> <p><u>Требования:</u></p> <p>Тендерный комитет готовит, подписывает и направляет в адрес потенциального контрагента по электронной почте уведомление о результатах аккредитации (<i>Форма уведомления о прохождении аккредитации в Приложении 4 к настоящей инструкции</i>) или <i>Форма уведомления о непрохождении аккредитации в Приложении Приложению 5 к настоящей инструкции</i>).</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>– Уведомление о результатах прохождения аккредитации в адрес потенциального контрагента.</p> <p><i>Выход из процедуры.</i></p>

3.3. Порядок выполнения процесса аккредитации по упрощенной процедуре

- 3.3.1. 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. 8.8.2 Процедуры закупочной деятельности.
- 3.3.2. Потенциальный контрагент для прохождения аккредитации по упрощенной процедуре предоставляет по запросу Ответственного подразделения (при закупке МТР) или Инициатора закупки (при закупке работ/услуг) пакет документов, перечень которых приведен в Приложении 1 к настоящей Инструкции.
- 3.3.3. Ответственное подразделение/Инициатор закупки в срок не более 1 (Одного) рабочего дня организует передачу полученного пакета документов на рассмотрение в ССБ для подготовки заключения.
- 3.3.4. В срок не более 3 (Трех) рабочих дней с момента получения пакета документов на осуществление проверки ССБ рассматривает представленные документы на предмет наличия фактов, входящих в перечень Стоп-критериев (*приведен в Приложении 2 к настоящей Инструкции*), в отношении потенциального контрагента, выносит свое заключение по результатам проверки и направляет его в Ответственное подразделение/Инициатору закупки. Результаты проверки указываются в *Форме 2 Приложения 1 к настоящей Инструкции «Анкета - заявка на прохождение аккредитации по упрощенной процедуре»*.

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов


- 3.3.5. Ответственное подразделение/Инициатор закупки прикладывает Форму 2 «Анкета - заявка на прохождение аккредитации по упрощенной процедуре» с результатами проверки ССБ к визовому листу договора с потенциальным контрагентом.
- 3.3.6. Контроль наличия результатов проверки ССБ осуществляется Контролером на этапе визирования договора.
- 3.3.7. Результат аккредитации потенциального контрагента по упрощенной процедуре действителен только в течение срока действия заключаемого договора.
- 3.3.8. Тендерный комитет не вносит в БДА результат аккредитации потенциального контрагента по упрощенной процедуре.
- 3.3.9. 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.

4. ПОРЯДОК И ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА АККРЕДИТАЦИЮ

- 4.1. Язык документов на аккредитацию
- 4.1.1. Для резидентов РФ и членов Таможенного союза: все документы, представляемые на аккредитацию, должны быть на русском языке или с переводом на русский язык.
- 4.1.2. Для нерезидентов РФ:
- анкеты на русском языке и продублированные на языке потенциального контрагента (или на английском языке);
 - финансовая отчетность на русском языке или английском языке;
 - нотариально заверенная копия документа об официальной регистрации в Торговой палате либо ином регистрирующем юридические лица органе с переводом на русский язык и апостиль перевода;
 - все остальные документы продублированные переводом на русский язык.
- 4.1.3. Перечень документов для нерезидентов РФ приведен в Приложении 1 к настоящей Инструкции.
- 4.2. Документы на аккредитацию на бумажном носителе с приложением скан-копий документов на электронном носителе необходимо направлять в конверте (с обязательной пометкой на конверте «Аккредитация») почтовым отправлением по адресу, указанному на интернет-сайтах Общества, Компании, с обязательным приложением копии документов в электронном виде.
- 4.3. 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.
- 4.4. Документы, представленные на аккредитацию, потенциальному контрагенту не возвращаются.

5. ЗАТРАТЫ НА УЧАСТИЕ В АККРЕДИТАЦИИ

- 5.1. Потенциальный контрагент самостоятельно несет все затраты, связанные с подготовкой и подачей документов на аккредитацию. Общество не несет ответственности за такие затраты.
- 5.2. Плата за проведение процедуры аккредитации с потенциального поставщика не взимается.

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

6. ОТКЛОНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА АККРЕДИТАЦИЮ

6.1. Документы потенциального контрагента на аккредитацию не принимаются Тендерным комитетом к рассмотрению в следующих случаях:

- документы направлены не по месту проведения процедуры аккредитации (в случае указания сроков и места подачи документов);
- Тендерному комитету не удалось сформировать полный пакет документов после истечения срока установленного в дополнительном запросе в соответствии с п.3.2.7 настоящей Инструкции (документы представлены не в полном объеме, не представлены оригиналы документов или представлены незаверенные копии, т.е. не соблюдены требования к пакету документов на аккредитацию);
- представлен пакет документов на аккредитацию от контрагента, который имеет текущий статус в БДА «аккредитован» и до окончания срока действия данного статуса остается более 3 (Трех) месяцев.

7. АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АККРЕДИТАЦИИ

7.1. Результат аккредитации аннулируется в случае:

- обнаружения работником ССБ фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, в отношении контрагента (*Перечень Стоп-критериев приведен в Приложении 2 к настоящей Инструкции*);
- выявления ответственным подразделением фактов, входящих в перечень Стоп-критериев, при условии дальнейшего подтверждения представленной информации со стороны ССБ (*выявление несоответствия по п.1-9 Приложения 2 к настоящей Инструкции*);
- отказа от заключения договоров по результатам закупочных процедур или требования их пересмотра (по ходатайству Конкурсной/Тендерной комиссии или руководителя Ответственного подразделения);
- подачи аккредитованным контрагентом соответствующего заявления об аннулировании аккредитации по собственному желанию.
- включения контрагентов в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков (*в соответствии с пп. 2-3 Приложения 2 к настоящей Инструкции*).


7.2. Тендерный комитет в срок не более 2 рабочих дней после получения соответствующего заключения ССБ об аннулировании аккредитации, изменяет статус контрагента в БДА на «не аккредитован».

7.3. Тендерный комитет уведомляет контрагента об аннулировании аккредитации по электронной почте (или по факсу) в срок не более 2 (Двух) рабочих дней с момента получения заключения ССБ.

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

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УВЕДОМЛЕНИЯМИ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ РЕКВИЗИТОВ, УСТАВНЫХ И РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ИНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЯХ

8.1. В случае получения Тендерным комитетом от аккредитованного потенциального контрагента уведомления об изменениях реквизитов, уставных и регистрационных документов, а также иных юридических и организационных изменениях:

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

- если изменения касаются только контактных данных, то Тендерный комитет в течение не более 1 (Одного) рабочего дня вносит новые данные в существующую запись в БДА на основании полученного от потенциального контрагента уведомления, а копию уведомления направляет в Ответственное подразделение;
- в иных случаях Тендерный комитет в течение не более 1 (Одного) рабочего дня пересылает копию уведомления в Ответственное подразделение. Ответственное подразделение инициирует процесс повторной аккредитации потенциального контрагента.

8.2. В случае получения Ответственным подразделением от аккредитованного контрагента или от Тендерного комитета уведомления об изменениях реквизитов, уставных и регистрационных документов, а также иных юридических и организационных изменениях, Ответственное подразделение инициирует процесс повторной аккредитации контрагента.

8.3. Оригинал полученного уведомления хранится в Тендерном комитете.


9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ АККРЕДИТАЦИИ

9.1. Хранение пакета документов потенциального контрагентов:

- оригинал пакета документов потенциального контрагента хранится в Тендерном комитете в течении 18 (Восемнадцати) месяцев с даты прохождения аккредитации, по истечении срока документы уничтожаются;
- электронные версии документов на аккредитацию хранятся в Тендерном комитете в течение 3 (Трех) лет с даты прохождения контрагентом аккредитации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


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

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

ПРИЛОЖЕНИЯ


Перечень приложений

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1.	Перечень документов для прохождения процедуры аккредитации.	Включено в настоящий файл.
2.	Перечень Стоп-критериев.	Включено в настоящий файл.
3.	Форма бланка результатов аккредитации.	Включено в настоящий файл.
4.	Форма уведомления о прохождении аккредитации потенциального контрагента.	Включено в настоящий файл.
5.	Форма уведомления о непрохождении аккредитации потенциального контрагента.	Включено в настоящий файл.
6.	Форма письма (запроса) на представление недостающих документов/ устранение замечаний.	Включено в настоящий файл.
7.	Карта процесса. Порядок проведения аккредитации потенциальных контрагентов.	Включено в настоящий файл.

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

Приложение 1. Перечень документов для прохождения процедуры аккредитации

ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА ДЛЯ РЕЗИДЕНТОВ РФ		
Анкета-заявка участника	Форма 1 к Приложению 1	Заверенная печатью организации
Перечень аффилированных организаций.	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Перечень субподрядных организаций, привлекаемых для данного вида деятельности, копии их лицензий.	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Справка о выполненных и заключенных договорах за последние 3 года	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Справка о наличии кадровых ресурсов.	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Справка о наличии производственных мощностей.	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Наличие юридически оформленных претензий со стороны Заказчиков.	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Список компаний, которые могут действовать от имени потенциального контрагента в качестве агентов, дилеров, представителей.	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Другие документы, характеризующие деятельность участника.	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать
Нотариально заверенная копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя).	Произвольный формат	Нотариально заверенная копия документа
Копия паспорта (для индивидуального предпринимателя).	Произвольный формат	Копия
Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров (для организаций с формой собственности «акционерное общество» (публичное или непубличное; ЗАО, ОАО, ПАО, АО, 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)	Форма 3 к Приложению 1	Подпись ответственного лица, печать

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

ДОКУМЕНТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА


Документ, подтверждающий полномочия лица, заверяющего документы для аккредитации (приказ/доверенность)	Копия	Заверенная печатью организации
Устав, учредительные документы		
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей		
Выписка из решения общего собрания учредителей о назначении руководителя		
Лицензия на данный вид деятельности, если он подлежит обязательному лицензированию в соответствии с действующим законодательством РФ, сертификат		
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		

ДОКУМЕНТЫ ФИНАНСОВОГО ХАРАКТЕРА

Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (код по КНД 1120101)	В оригинале с отметкой налогового органа или в копии с электронного документа, подтвержденного усиленной электронной подписью	
Бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках (за прошедший год)		
Аудиторское заключение за последний период (при наличии)	Копия	Подпись ответственного лица, печать

ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА ДЛЯ НЕРЕЗИДЕНТОВ РФ: на русском языке и продублированные на языке потенциального контрагента (или на английском языке) с переводом на русский язык и апостиль перевода.


Анкета - заявка на русском языке и продублированная на языке потенциального контрагента (или на английском языке)	Оригинал (Форма 1 к Приложению 1)	Заверенная печатью организации.
Информация о регистрации контрагента, а также данные об учредителях и акционерах потенциального контрагента в виде выписки из торгового реестра, с приложением апостилированного перевода на русский язык	Выписка из торгового реестра	Подпись ответственного лица, печать.
Справка из обслуживающего банка с переводом на русский язык, подтверждающая платежеспособность потенциального контрагента	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать.
Копия доверенности на лицо, подписывающее документы, с приложением апостилированного	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать.

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

перевода на русский язык <i>Примечание: В случае если документы на аккредитацию подписываются по доверенности</i>		
Заверенная подписью контрагента копия отчетности за последний отчетный период и за последние 3 года по разделам (допускается не аудированная) (Отчетность по стандартам IAS): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Financial Statements (Финансовые результаты), ▪ Consolidated Balance Sheet (Бухгалтерский баланс), ▪ Income Statement (Отчет о прибылях и убытках), ▪ Cash Flow Statement (Отчет о движении денежных средств). 	Произвольный формат	Подпись ответственного лица, печать.

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ПО УПРОЩЕННОЙ ПРОЦЕДУРЕ		
Анкета-заявка участника	Оригинал (Форма 2 к Приложению 1)	Заверенная печатью организации
Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров (не запрашивается в отношении индивидуальных предпринимателей) ¹ .	Форма 3 к Приложению 1 (Подпись ответственного лица, печать)	
Документ, подтверждающий полномочия лица, заверяющего документы для аккредитации (приказ/доверенность)	Копия	
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей		
Выписка из решения общего собрания учредителей о назначении руководителя		


¹ В отношении Поставщиков, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на бирже или число акционеров которых превышает 50, сведения будут считаться представленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах, владеющих пакетами акций более 5 %. Подтверждающие документы в отношении акционеров (бенефициаров) такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация. В отношении акционеров (бенефициаров), владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

Форма 1 к Приложению 1. Анкета - заявка на аккредитацию
Анкета - заявка на аккредитацию

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	
Фактическое местонахождение	
Телефон/ факс/ эл.адрес	
Адрес web – сайта	
<u>Платежные реквизиты:</u>	
Полное наименование банка	
Адрес банка	
Расчётный счет	
Корреспондентский счёт	
БИК	
ИНН контрагента	
ОГРН контрагента	
ОКПО	
Основной код ОКВЭД	
ОКАТО	
SWIFT (при необходимости)	
<u>Данные о лицах, имеющих право подписи, в отношении которых отсутствуют решения о дисквалификации:</u>	
1. Должность	
ФИО	
Число, месяц, год рождения	
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
2. Должность	
ФИО	
Число, месяц, год рождения	
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
3. Должность	
ФИО	
Число, месяц, год рождения	
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
<i>Категория контрагента: (Производитель; Торговый дом производителя; Дилер; Посредник; Поставщик работ/услуг)</i>	
Контактная информация (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». ОАО «СН - МНГ» имеет право на проверку всех сведений, указанных в анкете.	
<u>Дата заполнения</u>	
" _____ " _____ 201_ г	

(ФИО подписавшего, должность)	
М.П.	

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

Форма 2 к Приложению 1. Анкета - заявка на прохождение аккредитации по упрощенной процедуре

Анкета - заявка на прохождение аккредитации по упрощенной процедуре

Сведения об организации: _____	
(наименование организации)	
Полное наименование (в соответствии с учредительными документами)	
Фактическое местонахождение	
Телефон/ факс/ эл.адрес	
ИНН контрагента	
ОГРН контрагента	
<u>Данные о лице, имеющем право подписи, в отношении которого отсутствуют решения о дисквалификации:</u>	
Должность	
ФИО	
Число, месяц, год рождения	
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
Примечание: участник гарантирует достоверность предоставленных сведений и получение их в отношении вышеуказанных работников в соответствии с требованиями ФЗ «О защите персональных данных». ОАО «СН - МНГ» имеет право на проверку всех сведений, указанных в анкете.	
<u>Дата заполнения</u>	
" _____ " _____ 201 г	


(ФИО подписавшего, должность)	
М.П.	

Заполняется работником

Службы собственной безопасности ОАО «СН - МНГ»

Заключение ССБ _____

Работник ССБ (ФИО, дата, подпись) _____

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

Форма 3 к Приложению 1. Информация о собственниках (акционерах) организации

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, паспортные данные, 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.

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов


Приложение 2. Перечень Стоп-критериев

Перечень Стоп-критериев

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 судебных или арбитражных решений 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 Обществом.
7. Наличие судебных решений о дисквалификации руководителей проверяемого контрагента.
8. 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.
9. 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.
 - 9.1. Уровень риска по индексу должной осмотрительности по данным «СПАРК-Интерфакс» (Для нерезидентов РФ – по данным аналогичных систем, применяемых по месту регистрации потенциального поставщика);
 - 9.2. Совмещение должностей: учредитель (собственник), руководитель и/или главный бухгалтер представлены в одном лице;
 - 9.3. Адрес массовой регистрации юридических лиц;
 - 9.4. Непродолжительный срок существования (менее 2 лет);
 - 9.5. Незначительная численность (численность менее 10 человек или отсутствие кадрового состава);
 - 9.6. Отсутствие прибыли (выручки) в отчетном периоде;
 - 9.7. Отсутствие прибыли (выручки) за предыдущий период (год);
 - 9.8. Наличие просроченной задолженности перед бюджетом по уплате налогов;

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

- 9.9. Рост дебиторской и кредиторской задолженности.
- 9.10. 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.
- 9.11. Отсутствие в анкете контактной информации потенциального контрагента, его руководителей (уполномоченных должностных лиц).
- 9.12. Отсутствует в анкете информация о фактическом месте нахождения потенциального контрагента.
- 9.13. 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.
- 9.14. Наличие судебных решений о взыскании с потенциального контрагента обязательств, связанных с оплатой аренды помещений/оборудования, использованием электроэнергией/теплом за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.
- 9.15. Наличие судебных решений о взыскании с потенциального контрагента обязательств по своевременной и полной выплате работникам заработной платы за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.
- 9.16. Наличие судебных решений о взыскании с потенциального контрагента обязательств по уплате обязательных платежей, т.е. уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджеты соответствующего уровня и государственные внебюджетные фонды, а также судебных решений в отношении потенциального контрагента, принятых по фактам неисполнения договорных обязательств в отношении сторонних организаций, совокупная сумма взыскания по которым превышает 50% активов потенциального контрагента за последние 12 календарных месяцев до момента осуществления проверки.
- 9.17. Потенциальный контрагент не сдает финансовую отчетность в органы государственной статистики. Требование не применяется для организаций – нерезидентов Российской Федерации.
- 9.18. 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.
- 9.19. Потенциальный контрагент не предоставил сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров.

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

Приложение 3. Форма Бланка результатов аккредитации

БЛАНК РЕЗУЛЬТАТОВ АККРЕДИТАЦИИ

Наименование организации: _____

(полное и краткое наименование организации, идентификационный номер)

Дата проведения оценки: « ____ » _____ Г.

№	Критерий	Выполнение критерия		Комментарий
		Да	Нет	
1	Отсутствует регистрация потенциального контрагента в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя в установленном порядке или предоставлен неполный пакет документов/недостовверная информация.		X	
2	Потенциальный контрагент включен в реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011		X	
3	Потенциальный контрагент внесен в реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013		X	
4	Потенциальный контрагент находится в процессе ликвидации (для юр.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.		X	
5	Наличие судебных или арбитражных решений 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.		X	
6	Наличие проблем с текущими или прошлыми взаиморасчетами между потенциальным контрагентом и аффилированными с ним структурами и Обществом.		X	
7	Наличие судебных решений о дисквалификации руководителей проверяемого контрагента.		X	
8	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		X	
9*	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.		X	Поле обязательно к заполнению при значении «да» критерия №9

Статус «аккредитован» возможен только при значении «нет» в графе «Выполнение критерия» по всем строкам таблицы.

Результат прохождения аккредитации _____
(аккредитован/не аккредитован)

Работник

Службы собственной безопасности: _____


подпись

Ф.И.О.


Дата получения Тендерным комитетом _____

дата

подпись

	ОАО «СН-МНГ»	
		Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

** В случае если в графе «Выполнение критерия» №9 стоит значение «да», то работник Службы собственной безопасности вправе предоставить комментарий в устной форме Ответственному подразделению/Инициатору закупки/Тендерному комитету/Уполномоченному руководителю. Данная информация является строго конфиденциальной и разглашению за рамками ОАО «СН - МНГ» не подлежит.*

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

Приложение 4. Форма уведомления о прохождении аккредитации потенциального контрагента

[Письмо направляется потенциальному контрагенту, прошедшему процедуру аккредитации]

Уведомление о прохождении аккредитации потенциального контрагента

Уважаемый _____!

Тендерный комитет ОАО «СН - МНГ» 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 ОАО «СН - МНГ» в соответствии с Процедурой закупочной деятельности ОАО «СН - МНГ».

По истечении 18 (Восемнадцати) месяцев с вышеуказанной даты, в случае Вашего желания принимать участие в процедурах закупки ОАО «СН - МНГ», Вам необходимо повторно пройти процедуру аккредитации.


Информацию о проводимых закупках можно найти на сайте ОАО «СН - МНГ» по адресу: www.sn-mng.ru.

Руководитель Тендерного комитета :

подпись

Ф.И.О.

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

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов	

Приложение 5. Форма уведомления о непрохождении аккредитации потенциального контрагента

[Письмо направляется потенциальному контрагенту, не прошедшему процедуру аккредитации]

Уведомление о непрохождении аккредитации потенциального контрагента

Уважаемый _____!

Тендерный комитет ОАО «СН - МНГ» информирует Вас о том, что Ваша организация «___» _____ 20__ года не прошла процедуру аккредитации.

Бланк результатов аккредитации

№ п/п	Критерий	Выполнение критерия		Комментарий
		Да	Нет	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				


В случае устранения недостатков, являющихся причиной непрохождения процедуры аккредитации, Ваша организация может подать документы на рассмотрение повторно.

Информацию о проводимых закупках можно найти на сайте www.sn-mng.ru.

Руководитель Тендерного комитета:

подпись

Ф.И.О.

	ОАО «СН-МНГ»	Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов

Приложение 6. Форма письма (запроса) на представление недостающих документов/ устранение замечаний

Письмо (запрос) на представление недостающих документов/ устранение замечаний

Уважаемый/Уважаемая _____ !

В Тендерный комитет ОАО «СН - МНГ» от Вашей организации поступил пакет документов для прохождения аккредитации.

Ставим Вас в известность, что 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]:

В связи с вышеуказанным, процедура не может быть завершена до момента предоставления полной информации.

Информацию о правилах и формах прохождения аккредитации можно найти на сайте: www.sn-mng.ru.

Срок для предоставления указанных документов составляет не более 30 (Тридцати) рабочих дней с даты направления Тендерным комитетом ОАО «СН - МНГ» контрагенту настоящего запроса. В случае непредоставления документов в указанный срок, пакет документов для прохождения аккредитации считается не принятым.

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

Документы, предоставляемые в форме нотариальной копии, направляются в бумажном виде по адресу проведения аккредитации.

С уважением,

Руководитель Тендерного комитета:

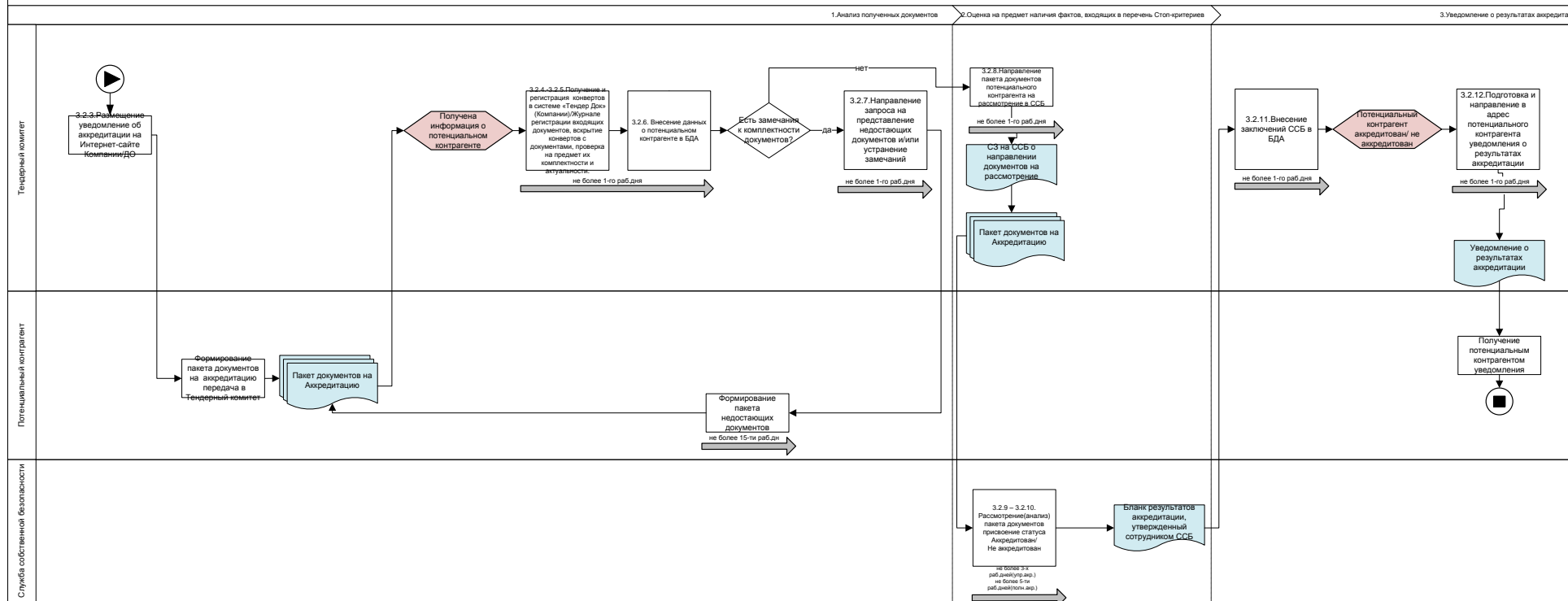
подпись

Ф.И.О.



Приложение 7. Карта процесса «Порядок проведения аккредитации потенциальных контрагентов»

Инструкция по аккредитации потенциальных контрагентов.
Порядок проведения аккредитации потенциальных контрагентов.



БДА – База данных аккредитации
ССБ – Служба собственной безопасности

- ВХОД:**
- Перечень Стоп-критериев
 - Порядок проведения аккредитации.

- ВЫХОД:**
- БДА с информацией о прохождении аккредитации потенциальными контрагентами
 - Уведомление потенциального контрагента о результатах прохождения аккредитации.

НОРМАТИВНЫЙ СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ:
Мин- 7 рабочих дней;
Мак- 10 рабочих дней.