*Общество с ограниченной ответственностью*

***«Первая юридическая компания Екатерины Крупской»***

***214000, РФ, г. Смоленск, ул. Б. Советская, д. 16/17, ИНН 6732103615***

***тел. 89107105001***

**Основные правила ведения безопасного бизнеса**

* **1. Уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных, а также разработать локальные акты, предусмотренные федеральным законом «О персональных данных».**

С 1 сентября 2022 года вступили в силу изменения в закон «О персональных данных». Теперь операторы, в том числе юридические лица и индивидуальные предприниматели, должны уведомлять Роскомнадзор о начале или осуществлении любой обработки персональных данных за исключением случаев, когда данные обрабатываются в целях защиты безопасности государства и общественного порядка, транспортной безопасности, или если оператор обрабатывает данные исключительно без средств автоматизации.

Формы уведомлений утверждены приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 180 «Об утверждении форм уведомлений о намерении осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных».

На портале Роскомнадзора оператору предоставлена возможность сформировать и отправить уведомление в территориальный орган Роскомнадзора одним из следующих способов:

1. в бумажном виде;

2. в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3. в электронном виде с использованием средств аутентификации ЕСИА (ГОУСЛУГИ).

Также оператор может направить уведомление о внесении изменений в ранее представленные сведения в Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

Предельный срок уведомления Роскомнадзора об обработке персональных данных не определен.

С 1 марта 2023 г. вступили в силу положения ч.3 ст. 12 Федерального закона от 27.07.2006 №152 ФЗ « О персональных данных», согласно которым оператор до начала осуществления деятельности по трансграничной передаче персональных данных обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять трансграничную передачу пд.

Необходимо направлять уведомление о намерении осуществлять трансграничную передачу пд в Роскомнадзор (адрес: Китайгородский проезд, д.7, стр. 2, Москва,109992 ) в порядке, предусмотренном ч.3 ст. 12 Закона.

**Какие документы о порядке обработки персональных данных должны быть в организации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п|п | Разрабатываемый документ | Нормативный правовой акт | Требование нормативного правового акта |
| 11 | Уведомление об обработке персональных данных | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» | Статья 22. Уведомление об обработке персональных данныхч. 1. Оператор до начала обработки персональных данных обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи. |
| 22 | Изменения в уведомление об обработке персональных данных | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» | Статья 22. Уведомление об обработке персональных данныхч. 7. В случае изменения сведений, указанных в части 3 настоящей статьи, а также в случае прекращения обработки персональных данных оператор обязан уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных.Статья 25. Заключительные положенияч. 2\_1. Операторы, которые осуществляли обработку персональных данных до 1 июля 2011 года, обязаны представить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных сведения, указанные в пунктах 5, 7\_1, 10 и 11 части 3 статьи 22 настоящего Федерального закона, не позднее 1 января 2013 года. |
| 33 | Приказ (распоряжение) о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных у оператора | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» | Статья 22\_1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организацияхч. 1. Оператор, являющийся юридическим лицом, назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных. |
| 44 | Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» | Статья 9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данныхч. 1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. |
| 55 | Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» | Статья 9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данныхч. 4. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. |
| 66 | Документы, подтверждающие предоставление субъекту персональных данных определенной Федеральным Законом «О персональных данных» информации, в случае если персональные данные получены не от субъекта персональных данных | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» | Статья 18. Обязанности оператора при сборе персональных данныхч. 3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 настоящей статьи, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:  1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;  2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;  3) предполагаемые пользователи персональных данных;  4) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных; 5) источник получения персональных данных. |
| 77 | Документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных***Примечание: выполнить требование ч. 2 ст. 18\_1 опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу*** | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» | Статья 18\_1. Меры, направленные на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным закономч. 1 п. 2) издание оператором, являющимся юридическим лицом, документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. |
| 88 | Документы, содержащие положения о принятии оператором ПД правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» | Статья 19. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработкеч. 1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. |
| 99 | Документы по организации приема и обработке обращений и запросов субъектов персональных данных | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» | Статья 22\_1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организацияхч. 4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:п. 3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов. |
| 110 | Документы, определяющие категории обрабатываемых персональных данных, особенности и правила их обработки без использования средств автоматизации | ПОЛОЖЕНИЕ об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации УТВЕРЖДЕНО постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 | п. 6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки |
| 111 | Типовые формы документов | ПОЛОЖЕНИЕ об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации УТВЕРЖДЕНО постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 | п. 7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться определенные условия. |
| 112 | Документ, устанавливающий требования к ведению журналов (реестров, книг …), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию | ПОЛОЖЕНИЕ об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации УТВЕРЖДЕНО постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 | п. 8. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться определенные условия: |
| 113 | Документ, устанавливающий требования к хранению материальных носителей содержащих персональные данные | ПОЛОЖЕНИЕ об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации УТВЕРЖДЕНО постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 | п. 15. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором. |
| 114. | Документ о классификации информационных систем | Порядок проведения классификации информационных систем персональных данных. Утвержденный приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 года № 55/86/20 | п. 18. Результаты классификации информационных систем оформляются соответствующим актом оператора |
| 115. | Список лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, утвержденный оператором или уполномоченным лицом | ПОЛОЖЕНИЕ об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных УТВЕРЖДЕНО постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 | п. 14. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного оператором или уполномоченным лицом. |
| 116. | Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работников | ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ | Статья 86. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты:п. 8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.Статья 87. Хранение и использование персональных данных работников;Статья 88. Передача персональных данных работников. |

* **2. Соблюдать требования пожарной безопасности**

Требования пожарной безопасности к зданиям/сооружениям, в том числе к офисным помещениям содержатся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ, а также в нормативных документах по пожарной безопасности (ст. 1 Закона о пожарной безопасности). В основном в Законе о пожарной безопасности, Техническом регламенте о пожарной безопасности, Правилах противопожарного режима. Этих требований много. Они устанавливаются в первую очередь не к отдельным помещениям, а к зданиям и сооружениям, поскольку именно здания и сооружения являются одними из объектов защиты, к которым устанавливают минимально необходимые требования пожарной безопасности (ч. 1 ст. 1, п. 15 ст. 2 Технического регламента о пожарной безопасности).

**Какие требования по обеспечению пожарной безопасности следует выполнить в первую очередь**

Чтобы подготовиться к проверке пожарной безопасности, в первую очередь проконтролируйте:

* соблюдение мер по безопасной эвакуации людей при пожаре:

- разработаны ли планы эвакуации при пожаре;

- соблюдаются ли требования к эвакуационным выходам и эвакуационным путям;

* наличие знаков пожарной безопасности;
* наличие, состояние и места размещения первичных средств пожаротушения (в том числе огнетушителей, пожарных кранов, шкафов и щитов);
* соблюдены ли требования к пожарной технике (пожарной сигнализации, системам автоматического пожаротушения);
* как организованы обучение и проверка действий персонала:

- проводятся ли противопожарные инструктажи;

- организовывается ли дополнительное профобразование в области пожарной безопасности;

- устраиваются ли противопожарные тренировки;

* соблюдение требований к имеющимся у вас пожарным лестницам, противопожарным дверям, проездам, пожарным гидрантам, наружному пожарному водопроводу.

**Какие документы подтверждают соблюдение требований пожарной безопасности**

При выполнении требований по пожарной безопасности вам нужно будет составить ряд документов. Вы должны быть готовы предъявить их при пожарной проверке, чтобы подтвердить, что приняли все необходимые меры.

В первую очередь обратите внимание на следующие документы:

* декларацию пожарной безопасности;
* приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность;
* инструкцию о мерах пожарной безопасности;
* план эвакуации при пожаре;
* документы по пожарной сигнализации (договоры на монтаж, акты выполненных работ на монтаж и техническое обслуживание, лицензии подрядчиков, график обслуживания и планового ремонта, акты проверок, сертификаты соответствия);
* документы по автоматическим системам пожаротушения (договоры на монтаж, акты выполненных работ на монтаж и техническое обслуживание, лицензии подрядчиков, акты проверок, сертификаты соответствия);
* журнал учета противопожарных инструктажей и иные документы по инструктажу. Например, программу вводного инструктажа по пожарной безопасности;
* документы по обучению работников по дополнительным профпрограммам. Речь идет, например, об удостоверениях о повышении квалификации лиц, прошедших обучение;
* журнал учета противопожарных тренировок;
* журнал эксплуатации систем противопожарной защиты. В нем, в частности, отражается информация о проверке огнезадерживающих устройств в воздуховодах, устройств блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения, автоматических устройств отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования (п. 42 Правил противопожарного режима). Данный журнал можно вести как в бумажном (в том числе путем ведения нескольких томов), так и в электронном виде (Письмо МЧС России от 14.01.2021 N ИГ-19-54).

 Обратите внимание, что проверяющие знакомятся и с некоторыми другими документами, в том числе и теми, которые не имеют прямого отношения к пожарной безопасности. Например, правоустанавливающими документами на объект защиты.

* **3. Составлять партнерские соглашения и договор простого товарищества**

Партнёрские соглашения составляются между участниками ООО.

Договор простого товарищества составляется между коммерческими организациями или ИП.

Согласуйте в договоре простого товарищества его существенные условия:

1. [совместную деятельность товарищей и ее цель](#P30);
2. условие о соединении [вкладов товарищей](#P35);
3. другие условия, если одна из сторон заявила, что их нужно согласовать.

Чтобы согласовать условие о совместной деятельности, опишите:

1. саму деятельность, которую вы с товарищами (другими участниками совместной деятельности) собираетесь вести. Например, построить или совместно использовать объект с конкретными параметрами, производить определенную продукцию или торговать ею;
2. цель, которой вы хотите достичь в этой деятельности. Главное, чтобы цель не противоречила закону. Это может быть и создание конкретного объекта, и систематическое извлечение прибыли (если товарищи - коммерческие юр.лица или ИП), и некоммерческие задачи - например, благотворительность .

Необходимо указать в договоре, что товарищи соединяют свои вклады, чтобы совместно действовать. Чтобы согласовать это условие и описать вклад каждого товарища, укажите:

1. вид вклада: например, деньги или иное имущество, деловая репутация, навыки (п. 1 ст. 1042 ГК РФ). Как можно конкретнее опишите имущество (особенно индивидуально определенные вещи) и права, неимущественные вклады.
2. порядок внесения вкладов товарищами, в том числе сроки. Оптимально предусмотреть передачу любого имущественного вклада по акту, который подпишут все товарищи. Это докажет, что вклад был внесен. Если предполагается делать это поэтапно, составьте график.

Если вы предполагаете нематериальные вклады (деловую репутацию, трудовые ресурсы и т.п.), лучше подробно описать в договоре, что именно вы делаете. Например, предоставляете клиентскую базу, подписываете своим именем коммерческие предложения, ведете бухучет и расчеты.

Чем конкретнее вы опишете процедуру и сроки передачи каждого вклада, тем проще потом будет определить, в каком объеме он фактически внесен, и доказать это.

**Права и обязанности в отношении общего имущества**

Имущество, которое товарищи внесут в общее дело или получат в результате совместной деятельности, станет общим. Поэтому важно согласовать их права на него и обязанности по его содержанию и учету. Для этого укажите:

* у кого какие права на имущество, которое внес товарищ - его собственник. По общему правилу оно поступит в общую долевую собственность всех товарищей. Но можно, например, передать его лишь в общее владение и/или пользование, что бывает выгодно товарищу, который вносит дорогое оборудование, земельный участок и т.п. Если товарищество прекратится, он вернет имущество себе без процедур раздела общей собственности;
* у кого какие права на продукцию, плоды и доходы от совместной деятельности. По умолчанию они тоже поступают в общую долевую собственность товарищей, но это можно изменить договором, если иное не установлено законом и не вытекает из существа обязательства. Если вы сохраните принцип общей собственности, рекомендуем определить, в каких долях распределяется подобное имущество между товарищами. Иначе это будет происходить пропорционально стоимости внесенных вкладов;
* кому вести бухучет общего имущества. Это можно поручить одному из товарищей-юр.лиц;
* как пользоваться общим имуществом. Например, бывает целесообразно установить место хранения вещи, точный порядок использования переданной в качестве вклада техники и т.п.;
* кто содержит общее имущество и как остальные возмещают расходы на это. Например, можно определить, в каких долях стороны уплачивают коммунальные платежи в отношении недвижимости, которую эксплуатируют. Или создать для покрытия эксплуатационных расходов специальный фонд.

**Порядок ведения общих дел**

Рекомендуем, в частности, согласовать следующее:

* кому поручить ведение дел. Вы можете поручить это отдельным товарищам и распределить между ними компетенцию. Можно, напротив, установить, что дела ведутся совместно, и тогда на каждую сделку потребуется согласие всех. Если не оговорить это в договоре, каждый товарищ вправе действовать от имени всех;
* выдавать ли доверенность для подтверждения полномочий товарища перед третьими лицами. По закону полномочия подтверждаются доверенностью или самим договором в письменной форме (п. 2 ст. 1044 ГК РФ). Рекомендуем предусмотреть выдачу доверенностей: на практике в договоре обычно есть условия, которые стороны не готовы раскрывать третьим лицам;
* как принимать решения по поводу общих дел. Например, вы можете установить, что решение считается принятым, если за него отдано простое или квалифицированное большинство голосов всех товарищей. Если об этом не договориться, то решения принимаются только по общему согласию всех товарищей.

**Покрытие расходов и убытков**

Рекомендуем согласовать:

* как распределять между товарищами расходы и убытки от совместной деятельности. По умолчанию каждый несет их пропорционально стоимости своего [вклада в общее дело](#P35). Это можно изменить: например, расходы на аренду отнести на одного товарища, а на персонал - на другого. Но учтите: совсем освободить от участия в покрытии общих расходов и убытков никого нельзя - такое условие ничтожно;
* кому и как оплачивать расходы (убытки) и как остальные будут возмещать их оплатившему. Например, их может оплачивать один товарищ, когда совершает порученные ему сделки. Тогда можно предусмотреть, что он в определенный срок выставляет другим товарищам счета с копиями подтверждающих документов и они возмещают ему отнесенную на каждого из них долю в расходах (убытках).

**Распределение прибыли**

Если совместная деятельность подразумевает прибыль, рекомендуем согласовать в договоре:

* как распределяется прибыль между товарищами. Например, можно договориться, что часть идет на развитие совместной деятельности. Если это не оговорить, каждый получит право на долю в прибыли пропорционально стоимости его [вклада в общее дело](#P35). Право на долю в прибыли должны получить все товарищи - соглашение об отстранении кого-либо от участия в прибыли ничтожно;
* когда распределять прибыль и выплачивать ее товарищам. Например, можно распределять прибыль, полученную за какой-то период (ежеквартально и т.п.), а можно - по итогам реализации каждой партии совместно произведенной продукции.
* **4.** **Соблюдать требования трудового законодательства**

  Приказом Роструда от 11.11.2022 N 253 было утверждено «Руководство по соблюдению обязательных требований трудового законодательства» и размещено на официальном сайте ведомства. В указанном Руководстве Роструд собрал советы, которые помогут работодателям избежать ошибок при приеме, увольнении и в других случаях.

 Отдельно стоит отметить нюансы при заключении работодателями (организациями и ИП) договоров об оказании услуг с самозанятыми.

 Федеральная налоговая служба создала специальную скоринговую систему, которая анализирует перечисления в адрес плательщиков налога на профессиональный доход и выявляет признаки подмены трудовых отношений.

 Федеральная налоговая служба выделяет следующие признаки подмены:

* Продолжительность работы (привлечение на постоянной основе самозанятого, более полугода)
* Единственный источник дохода (отсутствие иных источников дохода самозанятого)
* Периодичность выплат (выплаты в пользу самозанятого с определенной периодичностью)
* Централизованный учет IP (регистрация с одного IP)
* Групповые переходы (применение труда самозанятого, который работал ранее в этой организации)

При подтверждении факта подмены трудовых отношений в рамках проведения контрольных мероприятий, налоговый орган вправе переквалифицировать гражданко-правовые отношения в трудовые и произвести доначисление налога на доходы физических лиц и страховых взносов. Работодатель также может быть привлечен к административной ответсвенности.

В связи с чем, рекомендуем организациям и ИП при заключении договоров с самозанятыми рекомендуется включить следующие положения:

* наименование и основания заключения договора должны однозначно указывать, что заключается именно гражданско-правовой, а не трудовой договор, в связи с чем в качестве наименования, например, следует указать "Договор о возмездном оказании услуг (выполнения работ)", а в тексте: "настоящий договор составлен в соответствии со статьей 779 ГК РФ и направлен на урегулирование гражданско-правовых отношений, возникающих между...";
* указать, что заказчик не является и не являлся менее двух лет назад работодателем исполнителя (самозанятого физического лица), например: "Исполнитель не является работником заказчика и не состоит с последним в трудовых отношениях в связи с заключением настоящего договора";
* указать конкретный вид деятельности, обязанности физического лица, отличные от видов деятельности, например: "Оказание платных юридических услуг по представительству интересов организации в рамках конкретного судебного спора в Арбитражном суде г. Москвы";
* сведения об исполнителе следует излагать наиболее подробно, к примеру: "Ф.И.О., именуемый(ая) в дальнейшем "Исполнитель", применяющий специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" и являющийся налогоплательщиком налога на профессиональный доход";
* сведения о месте оказания услуг, например: "г. Москва";
* обязанность физлица незамедлительно сообщить о прекращении применения специального налогового режима.

Перед заключением гражданско-правового договора является целесообразным запросить у физического лица справку о его регистрации в мобильном приложении "Мой налог". Также проверить статус лица как плательщика НПД можно на сайте ФНС России.

Поскольку информация о том, что услуги оказаны или работы выполнены физическим лицом - плательщиком НПД, подтверждается путем передачи организации-заказчику чека из приложения "Мой налог", в целях избежания рисков по НДФЛ и страховым взносам рекомендуется запрашивать у физического лица чек после каждой выплаты ему вознаграждения.

* **5. Введение бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства.**

Согласно ст. 2 закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 [№ 402-ФЗ](https://nalog-nalog.ru/away/?req=doc&base=RZR&n=327805&dst=100003&date=19.06.2020&demo=1&utm_source=nalog-nalog&utm_medium=site&utm_content=registration&utm_term=universal__d37f1b2e75a08221e3e801b6ea197617ae9c094a) каждая коммерческая организация обязана вести бухгалтерский учет.

 При этом закон о бухучете предусматривает следующие правила для ООО как разновидности коммерческих структур:

* Обязанность организации ведения бухгалтерского учета на предприятии и хранения соответствующей учетной документации возлагается на руководителя организации.
* Руководитель организации возлагает ведение бухучета на себя, на главного бухгалтера (или иное должностное лицо данного ООО) либо передает ведение бухучета специализированной организации.
* Организация составляет учетную политику — локальный нормативный документ, устанавливающий правила ведения бухучета и налогового учета.
* Каждая имевшая место в деятельности организации хозоперация удостоверяется первичным учетным документом. При этом первичная документация должна содержать определенные реквизиты, без которых она может быть признана недействительной. Перечень таких реквизитов приведен в п. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учёте.
* Данные, зафиксированные в первичной учетной документации, служат основой для составления учетных бухгалтерских регистров организации. Перечень обязательных реквизитов таких регистров приведен в п. 4 ст. 10 Закона о бухгалтерском учёте.
* Активы и обязательства организации подлежат периодической инвентаризации (ст. 11), которая заключается в сопоставлении фактического наличия учетных объектов с данными регистров бухучета. Инвентаризация проводится с периодичностью, определяемой руководством общества (кроме случаев, когда в соответствии с действующим законодательством она обязательна).
* На основе учетных регистров составляется бухгалтерская отчетность организации — в общем случае раз в год по завершении года (пп. 3, 4 ст. 13). Случаи и порядок иной периодичности представления бухотчетности перечислены в пп. 4, 5 ст. 13.
* Отчетность считается полностью сформированной после подписания ее руководителем организации.
* В организации должен быть организован эффективный внутренний контроль совершаемых обществом хозопераций.

В п. 2 ст. 6 Закона  о бухгалтерском учёте ИП упоминаются среди тех, кто может не вести бухгалтерский учёт. При этом должно соблюдаться обязательное условие: предприниматель ведет учет доходов и расходов и других связанных с его деятельностью объектов налогообложения и физических показателей. Понятие «учет доходов и расходов» используется в НК РФ, который обязывает налогоплательщиков в установленных законом случаях производить учет доходов, расходов и имеющихся у них налогооблагаемых объектов (подп. 3 п. 1. ст. 23 НК РФ). Таким образом, ведение бухгалтерского учета ИП могут не осуществлять, если ведут налоговый.

* **6. Проявить должную осмотрительность при выборе контрагента можно путем его проверки**

Первичная проверка деятельности контрагента, проводится посредством использования сети Интернет, в частности, путем поиска и изучения сведений о нем на следующих ресурсах:

1. **arbitr.ru** сайт Арбитражного суда Российской Федерации – на предмет участия контрагента в арбитражных судебных спорах в качестве истца либо ответчика,

2. **https://pb.nalog.ru/** использование электронного сервиса «[Прозрачный бизнес](https://pb.nalog.ru/index.html)» (разработанного ФНС России), который бесплатно в онлайн режиме предоставляет комплексную информацию о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях. Электронный сервис «[Прозрачный бизнес](https://pb.nalog.ru/index.html)» объединил информацию из различных электронных сервисов ФНС России, благодаря этому в одном месте можно получить основную открытую информацию о налогоплательщике:

* реквизиты организации или индивидуального предпринимателя (полное и сокращенное название организации, ФИО предпринимателя, ОГРН, ОГРНИП, ИНН);
* сведения о видах деятельности и уставном капитале организации;
* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства с возможностью получения выписки из реестров;
* сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
* информацию о недостоверности сведений по адресу, или руководителю организации;
* информацию о многократном участии физического лица в организациях;
* сведения об адресах массовой регистрации организаций;
* сведения о факте представления документов для государственной регистрации.

Также в сервисе отражаются сведения о задолженности организации по налогам, пеням и штрафам, о ее налоговых нарушениях, сумме уплаченных налогов, сумме доходов и расходов по данным бухгалтерской отчетности, сведения о численности работников организации, а также о том, представляется ли налоговая отчетность, и многое другое. Электронный сервис «[Прозрачный бизнес](https://pb.nalog.ru/index.html)» позволяет каждому получить объективную оценку и проверить информацию о любой организации, тем самым обезопасить вашу организацию, снизить риски при заключении сделок с контрагентами и избежать взаимодействия с фирмами «однодневками».

3. **www.fssp.gov.ru** сайт Федеральной службы судебных приставов на предмет наличия либо отсутствия у контрагента исполнительных производств,

4.**www.fedresurs.ru** — единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц; поиск информации о том не находится ли контрагент в состоянии ликвидации или банкротства.

5.**rnp.fas.gov.ru** — сайт ФАС России, где можно изучить список недобросовестных контрагентов, которые участвуют в госзакупках.

6.**www.rosreestr.gov.ru** — на сайте Росреестра можно проверить информацию о недвижимости по адресу, который заявлен в качестве фактического или юридического;

7.**sro.gosnadzor.ru** — проверка наличия допуска к строительной деятельности и членства в саморегулируемой организации.

8. **https://bo.nalog.ru/** – получить данные бухгалтерской отчетности ООО, АО в частности, при письменном отказе контрагента от их добровольного представления

9. **сервисы.гувм.мвд.рф** – проверить действительность паспортных данных директора (участника) организации, ИП при их фактическом наличии на данном этапе проверки

10. Изучаются сведения, полученные также из иных программ в сети интернет, анализирующих деятельность компаний (например, «Спарк», «Контур.Фокус», «List-Org» и т.д.).

11. Оценивается общий информационный фон о деятельности контрагента, корпоративные сайты, содержащиеся на них контакты (адрес, телефон и т. п.), информация и фото на сайте во вкладках «Развитие», «О нас», «Новости» и т. п.

 Помимо использования сведений, содержащихся в общедоступных ресурсах, необходимо запросить у контрагента соответствующие документы. Примерный перечень запрашиваемых документов в целях подтверждения факта проявления должной осмотрительности при заключении сделки: карточка компании, документы, подтверждающие полномочия на заключение сделки (доверенности или решение об избрании директора и приказ о его назначении), свидетельство о регистрации в качестве юр.лица, свидетельство о постановке на налоговый учёт, устав с изменениями, паспорт индивидуального предпринимателя, заверение о наличии ресурсов для исполнения сделки, справку об отсутствии задолженности по налогам, бухгалтерскую отчётность и т.д. Запрашиваемые документы должны быть представлены в заверенных копиях.

* **7. Проверять условия сделок перед подписанием**

Перед подписанием любого вида договора необходимо, **во-первых**, осуществить проверку на наличие согласования существенных условий, так как в случае их отсутствия в договоре, его можно признать незаключенным.

Предмет является существенным условием любого гражданско-правового договора и должен быть согласован (п. 1 ст. 432 ГК РФ). Под предметом обычно понимаются основные действия сторон в отношении определенного объекта (имущества), которые определяют цель заключения договора. Например, передача имущества, выполнение работ, оказание услуг и получение платы за это.

Для некоторых договоров в законе или иных правовых актах перечислены существенные условия. Например, в Гражданском кодексе РФ названы как существенные следующие условия:

* цена товара, порядок, сроки и размеры платежей - для договора о продаже товара в кредит с условием о рассрочке платежа (п. 1 ст. 489 ГК РФ);
* объект страхования, страховой случай, размер страховой суммы, срок действия - для договора имущественного страхования (п. 1 ст. 942 ГК РФ);

В некоторых случаях договорное условие прямо не называется существенным, но считается необходимым (обязательным) и по сути является существенным. Вы можете понять, что определенное условие может быть таковым, если в законе употребляются, в частности, следующие выражения:

* «договор должен предусматривать». Например:

- размер арендной платы в договоре аренды здания (п. 1 ст. 654 ГК РФ);

- цену имущества в договоре продажи недвижимости (п. 1 ст. 555 ГК РФ, п. 2 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 25.12.2018 N 49);

* «в договоре должны быть указаны». Например, предмет залога, существо, размер и срок исполнения обязательства, обеспечиваемого залогом, в договоре залога (п. 1 ст. 339 ГК РФ).

**Во-вторых,** уделить должное внимание разделу в договоре «Ответственность», так как необходимо подробно прописать ответственность сторон в случае его неисполнения. Удачно прописанные положения об ответственности значительно снизят риск неисполнения договора. Каждая прописанная в договоре обязанность должна сопровождаться прописанной денежной санкцией (неустойкой) за ее невыполнение.

**В-третьих,** согласовать в договоре территориальную подсудность спора по месту нахождения вашей организации, это поможет в случае неисполнения обязательств контрагентом, находящимся в другом регионе или стране, обратиться в суд по месту нахождения вашей организации.

**В-четвертых,** установить условия и срок досудебного (претензионного) порядка урегулирования спора, так как общий срок составляет 30 (тридцать) календарных дней .

**В-пятых,** в договор также можно включить налоговую оговорку, которая фиксирует налоговые обязанности каждой стороны, что позволяет предотвратить возможные разногласия сторон.

**В-шестых,** в договор также можно включитьраздел «Заверения об обстоятельствах». Конкретный перечень заверений отражаются в договоре и означают, что стороны отвечают за соответствие действительности сведений о конкретных обстоятельствах, имеющих значение для заключения договора, его исполнения или прекращения. Например, можно предоставить заверения о таких обстоятельствах, как наличие необходимых лицензий и разрешений. Если одна сторона дала недостоверные заверения об обстоятельствах, придется по требованию другой стороны возместить убытки или уплатить предусмотренную договором неустойку. Обманутый контрагент вправе также отказаться от договора или требовать признания его недействительным.