Утверждено:

Правлением Гарантийного фонда Хабаровского края

Протокол №\_\_\_\_

от «\_\_» октября 2021 года

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по отбору аудиторской организации (индивидуального аудитора) для осуществления обязательного ежегодного аудита**

**Гарантийного фонда Хабаровского края**

**за 2021 год**

**г. Хабаровск**

**2021 год**

**Раздел I. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА**

1. **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**
   1. **Законодательное регулирование.**

Настоящая Конкурсная документация разработана в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2008 № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности", Федеральным законом от 24.07.2007   
№ 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Приказом Минэкономразвития РФ № 763 от 28.11.2016 "Об утверждении требований к фондам содействия кредитованию (гарантийным фондам, фондам поручительств) и их деятельности" и Уставом Гарантийного фонда Хабаровского края.

* 1. **Организатор, официальный сайт.**
     1. Организатором настоящего отбора является Гарантийный фонд Хабаровского края (далее также – Фонд)

Адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 51

Контактное лицо: Купрякова Ольга Владимировна

Телефон/факс: (4212) 747-393, (4212) 757-393 доб.103

Адрес электронной почты: e-mail: 225@garantfond27.ru

* + 1. Информация об отборе публикуется и размещается на официальном сайте Фонда в сети Интернет – www.garantfond27.ru
  1. **Вид и предмет отбора.** 
     1. Фонд проводит отбор аудиторской организации (индивидуального аудитора) для осуществления обязательного ежегодного аудита Фонда в 2021 году.
  2. **Понятия и определения.**

1.4.1. Организатор отбора – Фонд.

1.4.2. Конкурсная комиссия – комиссия, утвержденная Правлением Фонда.

1.4.3. Претендент (Участник отбора) – аудиторская организация или индивидуальный аудитор, подавшие заявку о намерении участвовать в отборе.

* 1. **Требования к Претендентам**

К участию в отборе допускаются аудиторские организации или индивидуальные аудиторы, соответствующие следующим требованиям:

1.5.1. Отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об аудиторской организации, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа аудиторской организации, или индивидуальном аудиторе (далее – закон о контрактной системе);

1.5.2. Соответствие требованиям, предъявляемым к аудиторским организациям или индивидуальным аудиторам [Федеральным законом от 30.12.2008 № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности"](http://docs.cntd.ru/document/902135946);

1.5.3. Другим требованиям, определенным пунктом 1 статьи 31 Закона о контрактной системе (в редакции Закона о контрактной системе, действующей на дату размещения Извещения о проведения отбора), в том числе:

1.5.3.1. Соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

1.5.3.2. Непроведение ликвидации участника отбора – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника отбора – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

1.5.3.3. Неприостановление деятельности участника отбора в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в отборе;

1.5.3.4. Отсутствие у участника отбора недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=963444432C31F75B74A74F56F01B66EBAABB8FD0A6107C29F1CC03669E6CD6F21BEECFF07CA530KAG) Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=963444432C31F75B74A74F56F01B66EBAABB8FD0A6107C29F1CC03669E6CD6F21BEECFF07CA730KDG) Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника отбора, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник отбора считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в отборе не принято;

1.5.3.5. Отсутствие у участника отбора – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица – участника отбора судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные [статьями 289](consultantplus://offline/ref=836C2D1C0352E9F21E690E1922F70F6065E82507210C88AC914E0A62097A7F05A153CAA16B73C1562BU4G), [290](consultantplus://offline/ref=836C2D1C0352E9F21E690E1922F70F6065E82507210C88AC914E0A62097A7F05A153CAA26B772CUDG), [291](consultantplus://offline/ref=836C2D1C0352E9F21E690E1922F70F6065E82507210C88AC914E0A62097A7F05A153CAA26B752CUBG), [291.1](consultantplus://offline/ref=836C2D1C0352E9F21E690E1922F70F6065E82507210C88AC914E0A62097A7F05A153CAA26B7A2CUFG) Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, и административного наказания в виде дисквалификации;

1.5.3.6. Участник отбора – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в отборе не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.5.3.7. Отсутствие между аудиторской организацией (индивидуальным аудитором) и Фондом конфликта интересов;

1.5.3.8. Участник отбора не является оффшорной компанией;

1.5.3.9. Отсутствие у аудиторской организации или индивидуального аудитора ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

1.5.3.10. Обладание аудиторской организацией или индивидуальным аудитором исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты.

1.5.4. Претенденты несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в отборе. Организатор конкурса не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами независимо от характера проведения и результатов отбора.

* 1. **Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг:**
     1. Оказание услуг, являющихся предметом отбора, осуществляется в соответствии с проектом Договора на оказание аудиторских услуг (далее – Договор).
     2. Место оказания услуг: по месту нахождения Фонда.
     3. Условия: состав группы аудиторов – не менее 1-го специалиста.

Аудиторская проверка за проверяемый полный отчетный год должна быть завершена в срок до 25 марта года, следующего за отчетным.

* 1. **Максимальная цена договора:**
     1. Максимальная цена заключаемого договора составляет 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей.
     2. Указанная в п. 1.7.1 максимальная цена договора включает в себя стоимость услуг специалистов исполнителя, суммы командировочных, накладных и иных расходов, которые понесет исполнитель при оказании услуг по договору, который будет заключен по результатам проведения отбора, в том числе налоги.
     3. Превышение предлагаемой Претендентом в своей заявке на участие в отборе максимальной цены, указанной в п. 1.7.1 настоящей Конкурсной документации, является основанием для отклонения заявки на участие в отборе.
     4. Валютой, используемой для формирования цены договора и расчетов по нему, является рубль Российской Федерации.
  2. **Форма, сроки и порядок оплаты услуг:**

Форма оплаты услуг – безналичный расчет, оплата в два этапа:

- 50% от стоимости аудиторских услуг, предусмотренных договором, – в течение 5-ти (пяти) банковских дней со дня подписания Договора об оказании аудиторских услуг;

- 50 % от стоимости аудиторских услуг, предусмотренных договором, – в течение 5 (пяти) банковских дней после подписания Акта об оказании услуг.

1. **КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ** 
   1. **Получение конкурсной документации**
      1. Электронная версия Конкурсной документации одновременно с опубликованием извещения о проведении открытого конкурса размещается на официальном сайте Фонда в сети Интернет: [www.garantfond27.ru](http://www.garantfond27.ru)
      2. Конкурсная документация также может быть получена по адресу: 680000,   
         г. Хабаровск, ул. Запарина, 51, с 9-00 часов по 18-00 часов по рабочим дням.
      3. Предоставление настоящей Конкурсной документации в форме электронного документа и в письменной форме осуществляется без взимания платы.
      4. Претендентам, намеренным участвовать в отборе, необходимо изучить настоящую Конкурсную документацию, включая все формы, условия.
      5. Неполное представление информации, запрашиваемой в настоящей Конкурсной документации, представление неверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям, содержащимся в настоящей Конкурсной документации, может привести к отклонению заявки на участие в отборе на этапе ее рассмотрения.
      6. Представление Конкурсной документации до опубликования и размещения на официальном сайте извещения о проведении отбора не допускается.
      7. Аудиторские организации или индивидуальные аудиторы, скачавшие комплект настоящей Конкурсной документации на официальном сайте и не направившие заявления на получение настоящей Конкурсной документации на бумажном носителе, должны самостоятельно отслеживать появление на официальном сайте Фонда изменений или дополнений конкурсной документации, информации об отказе от проведения отбора (в случае принятия решения об отказе от проведения отбора). Организатор отбора не несет обязательств или ответственности в случае неполучения ими разъяснений, изменений или дополнений к Конкурсной документации, информации об отказе от проведения отбора (в случае принятия решения об отказе от проведения отбора).
   2. **Разъяснение положений конкурсной документации**
      1. При проведении процедур, связанных с организацией и проведением отбора, какие-либо переговоры Организатора конкурса или Конкурсной комиссии с Претендентами не допускаются.
      2. Любой Претендент вправе направить Организатору отбора в письменной форме запрос о разъяснении положений настоящей Конкурсной документации. Организатор отбора в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса направляет в письменной форме разъяснения положений настоящей Конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Организатору конкурса не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в отборе.
      3. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений настоящей Конкурсной документации по запросу Претендента такое разъяснение размещается Организатором отбора на официальном сайте Фонда, указанном в пункте 2.1.1. настоящей Конкурсной документации с указанием предмета запроса, но без указания Претендента, от которого поступил запрос.
   3. **Внесение изменений в конкурсную документацию**
      1. Организатор отбора вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении отбора не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в отборе (без изменения предмета отбора). В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатором отбора размещается на официальном сайте Фонда www.garantfond27.ru сообщение о внесении таких изменений. При этом срок подачи заявок на участие в отборе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении отбора, до даты окончания подачи заявок на участие в отборе такой срок составлял не менее чем 20 (Двадцать) календарных дней.
      2. Организатор отбора по собственной инициативе или в соответствии с запросом Претендента вправе принять решение о внесении изменений в настоящую Конкурсную документацию не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в отборе (без изменения предмета отбора). В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Организатором отбора на официальном сайте Фонда www.garantfond27.ru, и в течение 2 (двух) рабочих дней направляются заказными письмами всем Претендентам, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в отборе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте Фонда изменений, внесенных в конкурсную документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в отборе такой срок составлял не менее чем 20 (двадцать) календарных дней.
      3. Внесенные изменения в дальнейшем являются составной частью настоящей Конкурсной документации.
   4. **Отказ от проведения отбора**
      1. Организатор отбора вправе отказаться от проведения отбора в течение первой половины установленного для подачи заявок на участие в отборе срока.
      2. Извещение об отказе от проведения отбора Организатором отбора размещается на официальном сайте Фонда [www.garantfond27.ru](http://www.fondirk.ru) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения отбора.
      3. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатором отбора направляются соответствующие уведомления всем Претендентам, подавшим заявки на участие в отборе.
2. **ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ**
   1. **Форма заявки на участие в отборе**
      1. Для участия в отборе аудиторская организация или индивидуальный аудитор подает заявку на участие в отборе в срок и по форме, которые установлены настоящей Конкурсной документацией (Форма № 1 настоящей Конкурсной документации).
      2. Претендент подает заявку на участие в отборе в письменной форме в запечатанном конверте.
      3. Все страницы заявки (прилагаемых к заявке документов) на участие в отборе должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью аудиторской организации и подписаны руководителем или уполномоченным лицом, в единый комплект документов. Комплект документов заявки на участие в отборе должен иметь перечень (опись) всех входящих в комплект документов с указанием страницы их расположения в заявке на участие в отборе. Размер шрифта, используемого при заполнении конкурсной заявки и приложений к ней, не менее 10.

Соблюдение указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в отборе, поданы от имени аудиторской организации, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в отборе документов и сведений.

* + 1. На конверте указывается наименование настоящего отбора: «Отбор аудиторской организации для осуществления обязательного аудита Гарантийного фонда Хабаровского края за 2021 год».
    2. Претендент вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица).
    3. Каждый конверт с заявкой на участие в отборе, поступивший в срок, указанный в Конкурсной документации, регистрируется Организатором отбора с указанием даты и времени получения; каждой заявке на участие в отборе в соответствии с очередностью поступления присваивается порядковый номер.
    4. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в отборе, на котором не указаны сведения об аудиторской организации или индивидуальном аудиторе, подавшей такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в отборе, не допускается.
    5. Организатор отбора выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.
    6. Подача заявки на участие в отборе в форме электронного документа не предусмотрена.

**3.2. Требования к оформлению заявки на участие в отборе**

3.2.1. При подготовке заявки на участие в отборе Претенденты должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

3.2.2. Сведения, содержащиеся в заявках, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.2.3. Все документы, представляемые Претендентами в составе заявки на участие в отборе, должны быть заполнены по всем пунктам, должны быть подписаны лицами, подписавшими заявку на участие в отборе, и скреплены соответствующей печатью (все страницы представленных документов, кроме нотариально заверенных копий, должны быть заверены лицами, подписывающими заявку). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных лицами, подписавшими заявку на участие в отборе. Все экземпляры документации должны иметь четкую печать текстов.

3.2.4. Сведения, содержащиеся в представленных Претендентами документах, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением сведений, в соответствии с которыми определяется соответствие Претендента требованиям, установленным настоящей Конкурсной документацией.

**3.3. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в отборе, форма их представления**

3.3.1.Заявка на участие в отборе должна содержать следующие документы и сведения:

3.3.1.1. Опись входящих в состав заявки документов по форме, утверждаемой организатором отбора;

3.3.1.2. Заявка на участие в отборе (по форме, указанной в конкурсной документации);

3.3.1.3. Анкета участника отбора (по форме, указанной в конкурсной документации);

3.3.1.4. Предложение по стоимости аудиторских услуг (по форме, указанной в конкурсной документации);

3.3.1.5. Копии следующих документов:

- свидетельство о государственной регистрации;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- учредительные документы в действующей редакции.

3.3.1.6. Копии документов, подтверждающих соответствие требованиям, предъявляемым к аудиторским организациям (индивидуальным аудиторам) Федеральным законом от 30.12.2008   
№ 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности":

- документ, подтверждающий членство в саморегулируемой организации аудиторов;

- действительные квалификационные аттестаты аудиторов (которые будут непосредственно участвовать в проверке);

- документы, подтверждающие прохождение внешнего контроля качества работы аудиторской организации (индивидуального аудитора), содержащие сведения о результатах такого контроля.

3.3.1.7 Сведения о том, что Претендент не находится в стадии ликвидации, отсутствует решение Арбитражного суда о признании Претендента несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3.3.1.8. Сведения о том, что деятельность аудиторской организации или индивидуального аудитора не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в отборе;

3.3.1.9. Справка об отсутствии недоимки по налогам и сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год; либо, при наличии недоимки – справа о состоянии расчетов с бюджетом;

3.3.1.10. Сведения об отсутствии у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера аудиторской организации, или индивидуального аудитора судимости за преступления в сфере экономики;

3.3.1.11. Письма, подтверждающие:

- отсутствие между аудиторской организацией (индивидуальным аудитором) и Фондом конфликта интересов;

- аудиторская организация не является оффшорной компанией.

3.3.1.12. Сведения об отсутствии Претендента в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом о контрактной системе;

3.3.1.13. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора (для аудиторских организаций - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора без доверенности). В случае, если от имени участника отбора действует иное лицо, заявка на участие в отборе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника отбора, заверенную печатью участника отбора и подписанную руководителем участника отбора (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника отбора, заявка на участие в отборе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

**3.4. Заявки на участие в отборе, поданные с опозданием**

Полученные после окончания срока приема заявок на участие в отборе конверты с заявками не вскрываются и Претендентам не возвращаются.

**3.5. Критерии и параметры отбора**

Стоимость услуг (в рублях).

Максимальное значение – 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей.

В конкурсном предложении указывается уменьшение начального значения критерия отбора.

1. **КОНКУРСНОЕ**

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ**

4.1. Претендент должен подготовить и представить Конкурсное предложение, включающее в себя следующую информацию:

4.1.1. Общая и профессиональная характеристика аудиторской организации или индивидуального аудитора;

4.1.2. Сведения о квалификации сотрудников, предлагаемых для участия в аудиторской проверке;

4.1.3. Стоимость оказания услуг, которая включает НДС и иные налоги, сборы, обязательные платежи и расходы Претендента.

4.1.4. Кроме сведений, предусмотренных в подпунктах 4.1.1. – 4.1.3. настоящей Конкурсной документации, аудиторская организация или индивидуальный аудитор по своему усмотрению может включить в Конкурсное предложение иную информацию, а также представить иные документы, характеризующие их и подтверждающие квалификацию и опыт сотрудников.

1. **ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ**
   1. Заявки на участие в отборе в письменной форме направляются до окончания срока подачи заявок. Претенденты самостоятельно выбирают способ подачи заявки на участие в отборе.

Организатор конкурса обеспечивает прием заявок на участие в конкурсе, поступающих ему общедоступной почтовой связью, а также обеспечивает возможность подачи заявок нарочно. Организатор конкурса осуществляет прием заявок на участие в отборе, доставляемых нарочно, по рабочим дням с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 часов в течение всего срока приема заявок на участие в отборе. Указано местное время.

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе заявки не принимаются.

* 1. Аудиторская организация или индивидуальный аудитор вправе подать только одну заявку на участие в отборе.
  2. Каждый конверт с заявкой на участие в отборе, поступивший в срок, регистрируется представителем Организатора отбора в Журнале регистрации заявок на участие в отборе в порядке поступления заявок с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты).

1. **ПОРЯДОК ОТЗЫВА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ТАКИЕ ЗАЯВКИ** 
   1. Претендент, подавший заявку на участие в отборе, вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в отборе.
   2. Претендент подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование отбора, регистрационный номер заявки на участие в отборе, дата, время и способ подачи заявки на участие в отборе.

Уведомление об отзыве заявки должно быть скреплено печатью и подписано уполномоченным лицом Претендента.

* 1. Претендент, подавший заявку на участие в отборе, вправе изменить заявку на участие в отборе в любое время до момента вскрытия Конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в отборе.
  2. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в отборе.
  3. Изменения заявки на участие в отборе подаются в запечатанном конверте. На соответствующем конверте указываются: наименование отбора, регистрационный номер заявки в следующем порядке: «Изменение заявки на участие в отборе аудиторской организации для осуществления обязательного ежегодного аудита Гарантийного фонда Хабаровского края за 2021 год. Регистрационный номер заявки \_\_\_\_».

Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в отборе.

* 1. Если конверт с изменениями заявки на участие в отборе не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, Организатор конкурса не несет ответственности за утерю конверта.
  2. Конверты с изменениями заявок вскрываются Конкурсной комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в отборе.

1. **МЕСТО, ПОРЯДОК, ДАТА И ВРЕМЯ ВСКРЫТИЯ**

**КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ**

* 1. В день, во время и в месте, указанные в Извещении о проведении отбора, Конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в отборе.
  2. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в отборе, которые поступили Организатору отбора до времени вскрытия заявок на участие в отборе.
  3. Претенденты, подавшие заявки на участие в отборе, или их представители, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в отборе. Для подтверждения права представлять интересы Претендента представителям следует иметь при себе доверенность на данную процедуру.
  4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе ведется Конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии.
  5. Разъяснения результатов отбора могут быть предоставлены по требованию любого Претендента, представившего заявку на участие в отборе, по его письменному запросу.

1. **РАССМОТРЕНИЕ, ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ**

* 1. **Порядок рассмотрения заявок на участие в отборе**
     1. Рассмотрение заявок Претендентов, рассмотрение и оценка конкурсных предложений Участников отбора, определение победителей отбора осуществляется Конкурсной комиссией.
     2. Рассмотрение заявок на участие в отборе производится в день вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе.
     3. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в отборе на соответствие требованиям, указанным в разделе 3 настоящей Конкурсной документации, и соответствие Претендентов требованиям, установленным пунктом 1.5 настоящей Конкурсной документации.
     4. Рассмотрение заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным в разделе 3 настоящей Конкурсной документации, и Претендентов на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 1.5. настоящей Конкурсной документации, осуществляется по принципу: «соответствует требованиям» или «не соответствует требованиям».
     5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в отборе Конкурсной комиссией принимается решение:

а) о допуске Претендента к участию в отборе;

б) об отказе в допуске Претендента к участию в отборе.

* + 1. Претендент не допускается Конкурсной комиссией к участию в отборе в случае:

а) непредставления определенных пунктом 3.3 настоящей Конкурсной документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о Претенденте или об услугах;

б) несоответствия Претендента требованиям, установленным в пункте 1.5. настоящей Конкурсной документации;

в) подписание заявки на участие в отборе неуполномоченным лицом.

* + 1. На основании результатов рассмотрения заявок составляется реестр Участников отбора.

1. **ПОРЯДОК СОПОСТАВЛЕНИЯ И ОЦЕНКИ КОНКУРСНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**
   1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных предложений Претендентов, соответствующих требованиям и признанных Участниками отбора.
   2. Конкурсная комиссия проводит оценку конкурсных предложений в соответствии с критериями отбора.
   3. Победителем признается участник отбора, предложивший наименьшую стоимость услуг среди всех участников.
   4. В случае, если несколько заявок на участие в отборе предложили одинаковую наименьшую стоимость, преимущество имеет заявка на участие в отборе, которая поступила ранее других заявок на участие в отборе.
   5. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в отборе, который подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в отборе.
   6. Любой Участник отбора после получения уведомления о результатах отбора может направить Организатору отбора в письменной форме запрос о разъяснении результатов отбора. Организатор отбора в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления такого запроса представляет Участнику отбора (Участнику размещения заказа) в письменной форме соответствующие разъяснения.
2. **ПРИЗНАНИЕ ОТБОРА НЕСОСТОЯВШИМСЯ**
   1. Отбор признается несостоявшимся в случае, если:

10.1.1. К объявленному сроку вскрытия конвертов не поступило ни одной заявки;

10.1.2. Всем Претендентам отказано в допуске к участию в отборе;

10.1.3. К отбору допущена заявка единственного участника.

* 1. В случае если отбор признан несостоявшимся и только один Претендент, подавший заявку на участие в отборе, признан Участником отбора, Организатор отбора в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола, обязан передать такому Участнику отбора проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником отбора в заявке на участие в отборе, в проект договора, прилагаемый к настоящей Конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в отборе и настоящей Конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей.

Такой Участник отбора не вправе отказаться от заключения Договора.

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕННИЯ ОТБОРА**
   1. Организатор отбора в течение 3 (трех) дней со дня подписания Конкурсной комиссией протокола о результатах проведения отбора и утверждения указанного протокола Правлением Фонда, передает Победителю отбора копию указанного протокола, заверенную Организатором отбора и проект Договора, который составляется путем включения условий Договора, предложенных Победителем отбора в заявке, в проект Договора, прилагаемого к конкурсной документации. Договор должен быть подписан Победителем отбора в течение 20 (Двадцати) календарных дней с даты подписания Конкурсной комиссией протокола о результатах проведения отбора.
   2. В случае, если победитель отбора, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Организатору конкурса подписанный договор, он признается уклонившимся от заключения договора.
   3. В случае, если победитель отбора признан уклонившимся от заключения договора, Организатор конкурса вправе заключить договор с Участником отбора, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.
   4. Договор заключается на условиях, указанных в конкурсной документации и поданной конкурсной заявке Участником отбора, с которым заключается договор. В заключаемом договоре цена не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении отбора.
2. **ОПУБЛИКОВАНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ СООБЩЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА, УВЕДОМЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ОТБОРА О РЕЗУЛЬТАТАХ ОТБОРА**
   1. Итоги рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в отборе размещаются на официальном сайте организатора отбора www.garantfond27.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение дня, следующего за днем подписания протокола.
   2. Любой Участник отбора после опубликования или размещения итогов оценки и сопоставления заявок на участие в отборе может направить Организатору отбора в письменной форме запрос о разъяснении результатов отбора. Организатор отбора в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления такого запроса представляет Участнику отбора в письменной форме соответствующие разъяснения.

**Раздел II. Образцы форм документов на участие в отборе**

Форма № 1

На фирменном бланке организации

В Гарантийный фонд

Хабаровского края

**Заявка**

**на участие в отборе**

**аудиторской организации (индивидуального аудитора) для осуществления обязательного аудита Гарантийного фонда Хабаровского края за 2021г.**

1. Изучив Конкурсную документацию по отбору аудиторской организации (индивидуального аудитора)для осуществления обязательного аудита Гарантийного фонда Хабаровского края за 2021г., проект Договора, а также применимые к данному отбору законодательство и нормативно-правовые акты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование аудиторской организации или индивидуального аудитора)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)*

сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

1. Мы согласны оказывать предусмотренные отбором услуги в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, которые мы представили в Конкурсном предложении.
2. Данную Заявку подаем с пониманием того, что возможность участия в конкурсном отборе зависит от нашего соответствия требованиям, предъявляемым к Участникам. Это соответствие может быть установлено только Конкурсной комиссией путем проверки документов, представляемых нами.
3. Данная заявка служит также разрешением любому уполномоченному представителю Организатора отбора наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, предоставленных в связи с данной Заявкой.
4. Заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, которую Вы сочтете необходимой для проверки сведений, содержащихся в данной Заявке или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции Участника отбора.
5. Настоящей заявкой подтверждаем, что против *[указать наименование аудиторской организации или индивидуального аудитора]* не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.
6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Организатора отбора, не противоречащее требованию формирования равных для всех организаций условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах и у упомянутых в нашей заявке юридических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

Данная заявка с предложениями подается с пониманием того, что может быть отклонена в связи с тем, что нами будут предоставлены неправильно оформленные документы или документы будут поданы не в полном объеме.

1. Настоящим также подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с Организатором конкурса, а также с его работниками, членами органов управления.
2. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать с Гарантийным фондом Хабаровского края Договор в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений, в течение20 (двадцати)календарных дней с даты подписания Конкурсной комиссией протокола о результатах проведения отбора.
3. В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений Победителя отбора, а Победитель отбора будет признан уклонившимся от заключения с Гарантийным фондом Хабаровского края Договора, мы обязуемся подписать Договор в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений.
4. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором нами уполномочен [*указываются Ф.И.О. работника организации – участника отбора, телефон и адрес электронной почты].*

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

1. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения отбора.
2. Цена аудиторских услуг составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей и более подробно определена в нашем Конкурсном предложении.
3. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в технической части конкурсной документации, влияющими на стоимость оказания услуг. Цена, указанная в нашем предложении, включает в себя стоимость *[указывается все, что включено в стоимость услуг]* и все налоги и пошлины, которые необходимо выплатить при исполнении Договора.
4. Мы согласны с тем, что в случае если нами не были учтены какие-либо расценки на выполнение сопутствующих работ, услуг, необходимых для осуществления обязательного аудита, данные работы, услуги будут в любом случае выполнены в полном соответствии с Техническим заданием в пределах предлагаемой нами стоимости Договора.
5. К настоящей заявке прилагаются документы согласно Описи на \_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

**ОПИСЬ**

**документов к заявке на участие в отборе**

**аудиторской организации для осуществления обязательного аудита**

**Гарантийного фонда Хабаровского края за 2021 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№**  **п\п** | **Наименование документа** | **Кол-во**  **страниц** |
| 1. | Анкета Участника отбора *[форма № 2].* |  |
| 2. | Предложение по стоимости аудиторских услуг *[форма №3].* |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора или Доверенность на уполномоченное лицо *[форма №4].* |  |
| 4. | Заверенные копии:  - свидетельство о государственной регистрации;  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;  - учредительные документы в действующей редакции. |  |
| 5. | Копии документов, подтверждающих соответствие требованиям, предъявляемым к аудиторским организациям или индивидуальным аудиторам [Федеральным законом от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности"](http://docs.cntd.ru/document/902135946):  - документ, подтверждающий членство в саморегулируемой организации аудиторов;  - действительные квалификационные аттестаты аудиторов (которые будут непосредственно участвовать в проверке);  - документы, подтверждающие прохождение внешнего контроля качества работы, содержащие сведения о результатах такого контроля. |  |
| 6. | Информационное письмо о том, что Претендент не находится в стадии ликвидации, отсутствует решение Арбитражного суда о признании Претендента несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства |  |
| 7. | Информационное письмо о том, что деятельность аудиторской организации или индивидуального аудитора не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в отборе |  |
| 8. | Справка об отсутствии недоимки по налогам и сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год; либо, при наличии недоимки – справка о состоянии расчетов с бюджетом |  |
| 9. | Сведения об отсутствии у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера аудиторской организации, или индивидуального аудитора судимости за преступления в сфере экономики |  |
| 10. | Информационное письмо о том, что аудиторская организация или индивидуальный аудитор в течение двух последних лет не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях |  |
| 11. | Письма, подтверждающие:  - отсутствие между Претендентом и Фондом конфликта интересов;  - Претендент не является оффшорной компанией. |  |
| 12. | Сведения об отсутствии Претендента в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом о контрактной системе |  |

**Форма № 2**

##### 

##### Анкета Участника отбора

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения (заполняются Участником отбора)** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование организации |  |
| 2 | Организационно-правовая форма |  |
| 3 | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или имена всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10 %) |  |
| 4 | Юридический адрес, ИНН/КПП, ОГРН |  |
| 5 | Почтовый адрес |  |
| 6 | Фактическое местонахождение |  |
| 7 | Контактные телефоны, факс (с указанием кода страны и города) |  |
| 8 | Адрес электронной почты |  |
| 9 | Банковские реквизиты |  |
| 10 | Руководитель организации (должность, ФИО) |  |

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полностью)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**Форма № 3**

*На фирменном бланке организации*

Дата, исходящий номер

Генеральному директору

Гарантийного фонда

Хабаровского края

### Предложение по стоимости аудиторских услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерий оценки** | **Предлагаемые условия** |
| 1. | Стоимость услуг, в рублях |  |

Должность Фамилия, Имя, Отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полностью)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**Форма № 4**

### ДОВЕРЕННОСТЬ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКА КОНКУРСА

*На фирменном бланке организации*

Дата, исходящий номер

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

г. Хабаровск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

представлять интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в **отборе аудиторской организации для осуществления обязательного аудита Гарантийного фонда Хабаровского края**.

В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять Конкурсной комиссии необходимые документы, разъяснения положений поданной заявки на участие в отборе, подписывать и получать от имени организации - доверителя все документы, связанные с его выполнением.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

**Раздел III. ПРОЕКТ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ АУДИТОРСКИХ УСЛУГ**

# ДОГОВОР №\_\_\_

на оказание аудиторских услуг

г. Хабаровск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Гарантийный фонд Хабаровского края,** именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице генерального директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о следующем:

# 1. Предмет договора

* 1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать услуги по проведению аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности, анализа финансово-хозяйственной деятельности Гарантийного фонда Хабаровского края за 2020год с целью выражения мнения о ее достоверности во всех существенных аспектах и соответствии законодательству Российской Федерации при совершении финансово-хозяйственных операций (далее – аудит), в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1).

Мнение о достоверности и соответствии законодательству Российской Федерации, а также замечания и выводы излагаются Исполнителем в Аудиторском заключении.

* 1. В рамках проведения проверки:
     1. Заказчик несет ответственность за достоверность предоставленных данных аналитического и синтетического учета, а также бухгалтерских форм отчетности, Исполнитель отвечает за обоснованность своего мнения о достоверности и соответствии бухгалтерской (финансовой) отчетности и анализа финансово-хозяйственной деятельности.
     2. Все выводы, замечания и рекомендации Исполнителя основываются на положениях законодательства Российской Федерации, а также на профессиональном опыте работы специалистов Исполнителя. Заказчик самостоятельно принимает решение о целесообразности использования предложений и рекомендаций Исполнителя.
     3. Услуги по проведению аудита должны быть оказаны лично Исполнителем.

**2. Порядок и сроки оказания услуг**

* 1. Аудит, предусмотренный пунктом 1.1. настоящего Договора, будет проводится в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего аудиторскую деятельность в Российской Федерации.
  2. Результатом аудита будет являться Аудиторское заключение – официальный документ, предназначенный для пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика, содержащий выраженное в установленной форме мнение аудиторской организации о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности.
  3. Аудиторское заключение по форме, содержанию, порядку подписания и представления должно соответствовать федеральным стандартам аудиторской деятельности.
  4. Аудиторская проверка за проверяемый полный отчетный год должна быть завершена в срок до 25марта года, следующего за отчетным.

## 3. Стоимость услуг по Договору

* 1. Стоимость услуг по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей. Стоимость услуг отражается в Акте об оказании услуг, составляемом по итогам проведенной проверки. Указанный акт является неотъемлемой частью Договора.

## Порядок расчетов

* 1. Оплата производится на расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:

- авансовый платеж в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, что составляет 50% от стоимости аудиторских услуг по Договору, в течение 5 банковских дней с даты заключения договора;

- окончательный расчет в размере\_\_\_\_\_\_\_ рублей, что составляет 50 % от стоимости аудиторских услуг за 2020 год, осуществляется в течение 5-ти банковских дней после получения Аудиторского заключения и аудиторского отчета о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности Заказчика и подписания Акта об оказании услуг.

* 1. Если по истечении 10-ти (Десяти) дней с момента получения Аудиторского заключения, аудиторского отчета и Акта об оказании услуг Заказчик не подписал его или не представил Исполнителю обоснованный отказ, то услуги считаются оказанными, и подлежат оплате в бесспорном порядке.

# Права и обязанности Сторон

* 1. Заказчик принимает на себя следующие обязательства
     1. До начала аудита обеспечить выполнение предусмотренных законодательством Российской Федерации работ по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая проведение инвентаризации статей баланса на конец отчетного года, выверку соответствующих взаиморасчетов, а также подготовить и представить информацию и дополнительные расчеты, предварительно запрашиваемые Исполнителем, если осуществление таких действий предусмотрено действующим законодательством.
     2. Представить информацию и документацию, необходимо для оказания услуг по Договору, в сроки, установленные Исполнителем.
     3. Своевременно сообщать Исполнителю обо всех изменениях, касающихся информации и документации, необходимой для оказания услуг.
     4. В период проведения проверки обеспечить Исполнителю условия, для надлежащего исполнения им принятых на себя обязательств по Договору: рабочее помещение, доступ к копировально-множительной технике, доступ к средствам связи.
     5. Оплатить услуги Исполнителя в соответствии с условиями п. 4.1. Договора.
     6. Оперативно устранять, выявленные Исполнителем в ходе аудиторской проверки, нарушения порядка ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.
     7. Соблюдать режим конфиденциальности, установленный разделом7настоящего Договора.
     8. Подписать Акты об оказании услуг, являющихся неотъемлемой частью Договора.
     9. Осуществлять содействие Исполнителю в своевременном и полном проведении аудиторской проверки.
     10. Давать по письменному или устному запросу Исполнителя исчерпывающие разъяснения и подтверждения в письменной и устной формах.
     11. Запрашивать необходимые для проведения аудиторской проверки сведения у третьих лиц.
     12. Не принимать каких бы то ни было действий в целях ограничения круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении аудиторской проверки.
     13. Не оказывать давление на Исполнителя в любой форме с целью изменения его мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика.
  2. Заказчик имеет право:
     1. Получать от Исполнителя информацию о требованиях законодательства, касающихся проведения аудита, а также о нормативных актах, на которых основываются замечания и выводы Исполнителя.
     2. Обратиться к Исполнителю за помощью в исправлении ошибок, несоответствий и нарушений в бухгалтерском учете и отчетности.
  3. Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:
     1. На основании представленных Заказчиком устных и письменных запросов, документов и информации оказать услуги, предусмотренные настоящим Договором.
     2. Своевременно и добросовестно оказать Заказчику услуги, используя для этого все имеющиеся в распоряжении Исполнителя трудовые и технические ресурсы.
     3. Проверять в полном объеме документацию, связанную с бухгалтерской (финансовой) отчетностью и анализом финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, а также наличие любого имущества, учтенного в этой документации.
     4. Предоставлять по требованию Заказчика необходимую информацию о требованиях законодательства Российской Федерации, касающихся проведения аудиторской проверки, а также о нормативных актах, на которых основываются замечания и выводы Исполнителя.
     5. Информировать Заказчика обо всех трудностях, которые могут повлечь неисполнение обязательств, принятых на себя Исполнителем.
     6. При проведении аудиторской проверки соблюдать требования законодательства Российской Федерации.
     7. Соблюдать режим конфиденциальности, установленный разделом 7 настоящего Договора.
     8. В сроки, установленные договором, предоставить Заказчику аудиторский отчет и аудиторское заключение в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
     9. Нести ответственность за выданное заключение (в размере возможных доначислений налогов и санкций (штрафы, пени)).
  4. В течение срока действия договора Исполнитель осуществляет консультационное обслуживание Заказчика (в устной и письменной форме) по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения в рамках аудиторской проверки, без дополнительной оплаты услуг.
  5. Исполнитель имеет право:
     1. Самостоятельно определять формы и методы проведения аудиторской проверки.
     2. Получать разъяснения в письменной и устной форме по возникшим в ходе аудита вопросам.
     3. Получать по письменному или устному запросу необходимую для осуществления аудиторской проверки информацию и документацию от третьих лиц.

# Порядок сдачи-приемки оказанных услуг

* 1. Представление Аудиторского заключения по результатам проведения аудита (не менее чем в трех экземплярах) и аудиторского отчета (Один экземпляр) осуществляется путем передачи такого Заключения и отчета непосредственно Заказчику. Аудиторское заключение и(или) аудиторский отчет направляются Заказчику с сопроводительным письмом Исполнителя.
  2. Услуги по аудиторской проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика считаются оказанными с момента подписания обеими Сторонами Акта об оказании услуг по Договору. Указанный акт не может быть подписан Заказчиком ранее получения им Аудиторского заключения за соответствующий год (с учетом требования п.6.1. об экземплярности Аудиторского заключения).
  3. Заказчиком осуществляется приемка оказанных услуг на соответствие их объема и качества требованиям, установленным в Договоре. Приемка осуществляется уполномоченным представителем Заказчика, который сопоставляет объем оказанных услуг с техническим заданием и условиями Договора.

# Конфиденциальность

* 1. Документы и материалы, связанные с предметом Договора, и сведения, содержащиеся в них, признаются Сторонами строго конфиденциальными и рассматриваются как коммерческая тайна Сторон, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Режим сохранения коммерческой тайны включает в себя обязательство Сторон об обеспечении ознакомления с коммерческой тайной в смысле Договора только тех специалистов, которые должны быть допущены к ней в силу профессиональных обязанностей.
  2. Исполнитель обеспечивает сохранность сведений и документов, полученных и (или) составленных им при аудите, а также неразглашение их содержания без согласия Заказчика, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Договором.

# Разрешение споров

* 1. В случае возникновения споров, требований или разногласий по вопросам, предусмотренным настоящим Договором или в связи с ним, Стороны примут меры к разрешению их путем переговоров.
  2. Все споры, разногласия или требования, возникшие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения. Прекращения или недействительности, подлежат разрешению в Арбитражном суде Хабаровского края.

# Заключительные положения

* 1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента выполнения Сторонами своих обязательств по Договору.
  2. Договор может быть изменен или дополнен по обоюдному соглашению сторон путем оформления дополнительного соглашения.
  3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные в тексте Договора, регламентируются действующим законодательством.
  4. Расторжение настоящего Договора допускается исключительно по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.
  5. Стороны обязаны не позднее пятидневного срока письменно сообщать о любом изменении своих реквизитов, а также о смене руководителя.
  6. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для сторон.

# Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |

Приложение № 1 к Договору

об оказании аудиторских услуг

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА ПРОВЕДЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО АУДИТА**

**Гарантийного фонда Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Техническое задание на проведение обязательного аудита Гарантийного фонда Хабаровского края (далее – Фонд) разработано в соответствии с Федеральным законом № 307-ФЗ от 30.12.2008г. «Об аудиторской деятельности» и определяет состав задач и подзадач, необходимых для выполнения аудитором в процессе осуществления обязательного аудита.

1.2. Целью обязательного аудита Фонда является выражение мнения аудитора о достоверности его финансовой (бухгалтерской) отчетности за 2021 год.

**2. Задачи и подзадачи аудита**

2.1. Задачи и подзадачи аудита Фонда представлены в Таблице 1.

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ | Наименование задачи | № п/п | Наименование подзадачи | Последовательность решения задачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Аудит бухгалтерского учета.** | | | | |
| 1. | Аудит учредительных документов и учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета | 1.1. | Аудит учредительных документов и учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета | Проверить и подтвердить:   * + 1. соответствие устава Фонда действующему законодательству;     2. наличие трудовых договоров с руководителем Фонда и главным бухгалтером и соответствие их содержания действующему законодательству;     3. соответствие фактических видов деятельности, видам деятельности, предусмотренным уставом Фонда;     4. правильность регистрации (перерегистрации) Фонда в органах государственной власти и управления (Минюст, налоговые органы, Госкомстат, Пенсионный фонд и т.д.);     5. соответствие организационной структуры Фонда целям и задачам, установленным уставом;     6. соответствие формы и сроков принятия документов по учетной политике требованиям нормативных актов;     7. правильность и полноту состава и содержания учетной политики на предмет соответствия требованиям нормативных актов;     8. последовательность применения учетной политики, в том числе установление наличия способов учета, отличных от установленных нормативными документами, но позволяющих Фонду достоверно отразить имущественное состояние и финансовые результаты;     9. полноту раскрытия в учетной политике избранных способов ведения бухгалтерского учета, существенно влияющих на принятие решений пользователями бухгалтерской отчетности;     10. полноту раскрытия в учетной политике избранных способов ведения налогового учета, оказывающих существенное влияние на формирование налоговой отчетности. |
| 2 | Аудит внеоборотных активов | 2.1. | Аудит основных средств | Проверить и подтвердить:   * + 1. правильность отражения в учете операций поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств;     2. правильность определения балансовой стоимости основных средств;     3. правильность отнесения объектов основных средств к амортизируемому имуществу для целей бухгалтерского и налогового учета;     4. правильность начисления амортизации (износа) по объектам основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета.     5. соответствие оформления первичных документов по движению основных средств действующему законодательству.     6. обоснованность изменения первоначальной (максимальной) стоимости основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета.     7. обоснованность и порядок отражения на счетах бухгалтерского учета начисления соответствующих налогов по хозяйственным операциям, связанным с движением и выбытием основных средств.     8. наличие и сохранность основных средств;     9. наличие приказов о назначении материально-ответственных лиц, договоров о материальной ответственности с ними;     10. наличие внутренних документов, регламентирующих сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;     11. наличие приказа о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии;     12. порядок проведения инвентаризации на предмет соответствия внутренним локальным документам Фонда и соответствующим нормативным актам.     13. правильность оформления материалов инвентаризации основных средств и отражения результатов инвентаризации в учете;     14. соблюдение установленных Фондом сроков проведения инвентаризации основных средств. |
| 2.2. | Аудит доходных вложений в материальные ценности |  |
| 2.3. | Аудит долгосрочных финансовых вложений |  |
| 3. | Аудит оборотных активов | 3.1. | Аудит производственных запасов (счет 10 и др.) | Проверить и подтвердить:   * + 1. соответствие используемых Фондом способов оценки по отдельным группам материальных ценностей при их поступлении и выбытии способам, предусмотренным учетной политикой;     2. правильность порядка списания отклонений фактических расходов по приобретению материальных ценностей от их учетной цены (при использовании счетов 15 и 16);     3. правильность синтетического и аналитического учета материально-производственных запасов;     4. правильность определения и списания на издержки стоимости израсходованных материально-производственных запасов;     5. правильность оформления материалов инвентаризации производственных запасов и отражения результатов инвентаризации в учете. |
| 3.2. | Аудит затрат на производство для целей бухгалтерского учета | * + 1. достоверность отчетных данных о фактической себестоимости продукции (работ, услуг);     2. данные по выполнению плана по себестоимости продукции (работ, услуг). |
| 3.3 | Аудит расходов будущих периодов |  |
| 3.4 | Аудит кассовых операций |  |
| 3.5 | Аудит операций по расчетным счетам |  |
| 3.6 | Аудит операций по специальным счетам |  |
| 4 | Аудит расчетов | 4.1 | Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами (сч.60, 62, 76) | Проверить и подтвердить:   * + 1. наличие и соответствие действующему законодательству договоров с контрагентами;     2. правильность оформления первичных документов по приобретению товарно-материальных ценностей и получения услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения кредиторской задолженности;     3. правильность оформления первичных документов по оказанию услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения дебиторской задолженности;     4. правильность и полноту учета СМСП, получивших поручительство Фонда, в соответствии с регламентирующими документами;     5. правильность оформления и отражения в учете предъявленных претензий;     6. своевременность погашения и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета кредиторской задолженности;     7. своевременность погашения и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета дебиторской задолженности;     8. полноту и правильность проведенных инвентаризаций расчетов с дебиторами и кредиторами и отражения их результатов в учете. |
| 4.2 | Аудит расчетов с бюджетом | * + 1. правильность определения налогооблагаемой базы по отдельным налогам, в соответствии с расчетом уровня существенности;     2. правильность применения налоговых ставок;     3. правомерность применения льгот и вычетов при расчете налогов;     4. правильность начисления, полноту и своевременность перечисления налоговых платежей;     5. правильность составления налоговой отчетности. |
| 4.3 | Аудит расчетов по оплате труда, страховым взносам во внебюджетные фонды, пособиям по временной нетрудоспособности (69, 70) | Проверить и подтвердить:   * + 1. наличие и соответствие действующему законодательству трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера с физическими лицами;     2. правильность и достоверность первичных документов по учету отработанного времени и расчету заработной платы;     3. наличие положений об оплате труда и премировании работников Фонда и их соответствие действующему законодательству;     4. правильность и обоснованность начисления заработной платы, включая доплаты, установленные законодательством, своевременное отражение в бухгалтерском учете.     5. правильность и обоснованность начисления оплаты труда работникам за время отсутствия на работе по уважительным причинам (отпуск, время болезни, командировки и др. причины, установленные ТК)     6. правильность и обоснованность удержаний из заработной платы работников, в том числе сумм по исполнительным листам, полноты и своевременности их перечисления.     7. правильность начисления налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное социальное страхование и своевременность их перечисления. |
| 4.4 | Аудит расчетов с подотчетными лицами (сч. 71) | Проверить и подтвердить:   * + 1. правильность и обоснованность оформления первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами.     2. правильность и обоснованность отражения хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета. |
| 4.5. | Аудит расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба (сч. 73,76, 94 и др.) | Проверить и подтвердить:   * + 1. своевременность предъявления претензий вследствие нарушения договорных обязательств,     2. своевременность принятых мер по возмещению нанесенного ущерба,     3. обоснованность претензий;     4. законность списания претензионных сумм на расходы и финансовые результаты. |
| 5 | Аудит капитала и резервов | 5.1 | Аудит целевого финансирования (сч. 86) | Проверить и подтвердить:   * + 1. правильность отражения в бухгалтерском учете поступающих целевых средств в соответствии с источниками финансирования;     2. целевое использование поступающих финансовых средств в соответствии с действующим законодательством и внутренними регламентирующими документами Фонда. |
| 5.2 | Аудит формирования финансовых результатов (сч.90, 91, 96, 98, 86) | Проверить и подтвердить:   * + 1. правильность расчета вознаграждения Фонда по заключаемым договорам поручительства и отражения в учете;     2. правильность учета операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов;     3. правильность определения и отражения в учете финансовых результатов деятельности Фонда. |
| 6 | Аудит забалансовых счетов | 6.1. | Аудит забалансовых счетов | Проверить и подтвердить:   * + 1. правильность и достоверность отражения в учете ОС и МПЗ в эксплуатации (заб.счет МЦ.04);     2. правильность и достоверность отражения в учете выданных поручительств (заб.счет 009);     3. правильность и достоверность отражения в учете арендованных ОС (заб.счет 001). |
| 7 | Проверка  соответствия бухгалтерской и налоговой отчетности требованиям действующего законодательства | 7.1. | Проверка  соответствия бухгалтерской и налоговой отчетности требованиям действующего законодательства | Проверить и подтвердить:   * + 1. достоверность и полноту состава и содержания форм бухгалтерской и налоговой отчетности, увязку ее показателей;     2. достоверность показателей отчетности во всех существенных отношениях;     3. правильность оценки статей отчетности. |
| **Аудит управленческого и финансового учета** | | | | |
| 8 | Аудит управленческого и финансового учета |  |  | Проверить и подтвердить:  - ***Наличие и соответствие*** действующему законодательству внутренних нормативных документов (положений, регламентов, методик, приказов), регламентирующих ведение управленческого и финансового учета деятельности Фонда по следующим операциям:  а) учет доходов и расходов Фонда;  б) исполнение сметы доходов и расходов;  в) движение денежных средств;  г) расчет размера капитализации Фонда, направление средств на докапитализацию;  д) расчет общего лимита поручительства Фонда, лимитов поручительств по направлениям деятельности Фонда (поручительства по кредитным договорам, поручительства по договорам лизинга), лимитов поручительств по банкам-партнерам;  е) расчет финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность Фонда (доходность, плечо поручительства);  ж) размещение средств Фонда.  - ***Соответствие*** осуществляемых Фондом операций требованиям федеральных, региональных нормативных актов и внутренних положений, регламентов и методик. |

**3. Оформление результатов аудита**

3.1. Результаты проведенного аудита представляются Фонду аудитором в виде аудиторского заключения, оформленного в соответствии с Федеральными стандартами аудиторской деятельности, а также аудиторского отчета (на бумажном и электронном носителях), содержащего информацию о решении каждой из задач и подзадач раздела 2 настоящего Технического задания с обоснованными выводами и предложениями по каждой задаче и подзадаче. К отчету в обязательном порядке должны быть приложены приложения, перечисленные в разделе 4.

**4. Приложения к техническому заданию.**

***Приложение 1***

Сводная ведомость исправления выявленных нарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид нарушения | Причина нарушения | Сумма, тыс. руб. | Исправительная запись | Рекомендация по устранению нарушений и их профилактике |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Оформляется и предоставляется Заказчику после каждого этапа проверки.

***Приложение 2***

Свод рекомендаций, разработанных по результатам аудита

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание рекомендации | Результат, ожидаемый от выполнения рекомендации |
| 1 | 2 | 3 |

Оформляется и предоставляется Заказчику после каждого этапа проверки.

Заказчик: Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_