**Техническое задание к Договору – Счету:**

г. Севастополь

Organization, в лице Place Name действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и ООО «Астрал Севастополь», в лице генерального директора Снежаны Вячеславовны Мягкой, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель»,с другой стороны, составили настоящее Техническое задание (далее – «Техническое задание») и пришли к соглашению определить следующие условия оказания Услуг по Договору:

1. Наименование оказываемых услуг:

Формирование пакета документов о внутреннем контроле.

1. Сфера деятельности компании Заказчика:
2. Количество сотрудников Заказчика:
3. Технические требования к оказанию Услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Приказ «Порядок организации и осуществления внутреннего контроля» |   |
| Формирование локальных актов Заказчика ПДВК:  |  |
| Правила внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ с учетом последних изменений |  |
| Приказ об утверждении и введении в действие правил внутреннего контроля |  |
| Приказ о назначении специального должностного лица (СДЛ) |  |
| Должностная инструкция ответственного сотрудника |  |
| Перечень сотрудников, которые должны проходить обязательную подготовку и обучение в целях ПОД/ФТ |  |
| Формы учета сотрудников прошедших вводный (первичный) и целевой (внеплановый) инструктаж |  |
| Приказ об утверждении форм учета сотрудников прошедших вводный (первичный) и целевой (внеплановый) инструктаж |  |
| Приказ о проведении внутренней проверки в организации |  |
| Отчет о проведении внутренней проверки в организации |  |
| Программа обучения вводного (первичного) инструктажа и проверки знаний сотрудников |  |
| Тест проверки знаний сотрудников и вопросы тестирования |  |
| Приказ об утверждении порядка проведения проверки знаний сотрудников |  |
| Акт (отчет) проверки наличия среди своих клиентов организаций и физических лиц, в отношении которых применены либо должны применяться меры по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества |  |
| Журнал взаимодействия с клиентами при запросе информации |  |
| Внутреннее распоряжение о замораживании (блокировании) денежных средств или иного имущества |  |
| Журнал учета информации о примененных мерах по замораживанию (блокированию) принадлежащих клиенту денежных средств или иного имущества |  |
| Распоряжение об отказе от выполнения распоряжения клиента о совершении операции |  |
| Журнал отказов от выполнения распоряжений клиентов о совершении операции |  |
| Журнал учета и фиксирования информации о выданных денежных средствах физическим лицам, включенным в Перечень |  |
| Внутреннее распоряжение о приостановлении операции (сделки) |  |
| Журнал учета информации о приостановлении операций с денежными средствами или иным имуществом |  |
| Внутреннее сообщение об операции (сделке) |  |
| Анкета клиента – физического лица, представителя клиента, выгодоприобретателя – физического лица и бенефициарного владельца клиента |  |
| Анкета клиента, представителя клиента – юридического лица, выгодоприобретателя - юридического лица |  |
| Анкета клиента, представителя клиента – индивидуального предпринимателя, выгодоприобретателя – индивидуального предпринимателя |  |
| Анкета клиента, представителя клиента – иностранной структуры без образования юридического лица, выгодоприобретателя – иностранной структуры без образования юридического лица |  |
| Рекомендации (краткая инструкция) исполнения федерального закона №115-ФЗ |  |
| **Документы, предоставляемые Заказчиком:** |
| Учетная политика предприятия Заказчика |  |
| Баланс предприятия |  |
| Полный пакет кадровых документов, в том числе должностные инструкции |  |
| Регламент внутреннего контроля (управления рисками, проведения проверок) по COSO IC IF и  ISO31000 |  |
| Программно-аппаратные комплексы, используемые на предприятии Заказчика |  |
| Перечень и функционал должностных лиц, принимающих решения. |  |

1. Цель оказания Услуг:
* [Эффективность](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F_%D1%8D%D1%84%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C) и рациональность деятельности.
* [Достоверность](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C) [финансовой отчетности](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F_%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%91%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C).
* Соблюдение [законов](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_%28%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%29) и [нормативных актов](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9_%D0%B0%D0%BA%D1%82)
1. Сроки оказания Услуг: 10 рабочих дней.
2. Вид оказываемых услуг: Формирование пакета документов и аналитической справки на основе документов предоставленных Заказчиком
3. Условия оказания услуг: выезд к Заказчику , дистанционно .
4. Порядок сдачи и приемки результатов: Акт оказания услуг.

|  |  |
| --- | --- |
|  «СОГЛАСОВАНО»**ЗАКАЗЧИК**PlaceOrganization\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | «СОГЛАСОВАНО»**ИСПОЛНИТЕЛЬ**Генеральный директор ООО «Астрал Севастополь»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |