

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
АО «Пургаз»  
от 12.09.2025 года № 178

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**«ПРОХОЖДЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ ЛИЦАМИ,**  
**ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПОЧНЫХ**  
**ПРОЦЕДУРАХ АО «ПУРГАЗ»**  
**(версия 2)**

## Оглавление

1.	Общие положения.....	3
2.	Требования к Контрагентам, предъявляемые при аккредитации.....	4
3.	Порядок и требования к представлению документов на аккредитацию .....	5
3.1.	Язык документов на аккредитацию .....	5
3.2.	Анкета-заявка на аккредитацию.....	5
3.3.	Прилагаемые к анкете-заявке документы .....	5
3.3.1.	<i>Регистрационные и иные документы.....</i>	5
3.3.1.1.	<i>Для резидентов РФ – юридических лиц .....</i>	5
3.3.1.2.	<i>Для резидентов РФ – индивидуальных предпринимателей .....</i>	6
3.3.1.3.	<i>Для нерезидентов РФ .....</i>	7
3.3.2.	<i>Финансовая документация для проверки финансового состояния. ....</i>	8
3.3.2.1.	<i>Для резидентов РФ – юридических лиц (юридических лиц, формирующих бухгалтерскую отчетность, включая упрощенные формы бухгалтерской отчетности) .....</i>	8
3.3.2.2.	<i>Для резидентов РФ - индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет (индивидуальных предпринимателей, формирующих бухгалтерскую отчетность, включая упрощенные формы бухгалтерской отчетности).....</i>	8
3.3.2.3.	<i>Для резидентов РФ - индивидуальных предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет</i>	9
3.3.2.4.	<i>Для нерезидентов РФ (отчетность по стандартам IAS) .....</i>	9
3.3.2.5.	<i>Для нерезидентов РФ (иная форма отчетности) .....</i>	9
3.3.3.	<i>Прочие документы .....</i>	9
3.4.	Требования к оформлению документов .....	9
3.5.	Предоставление документов на аккредитацию .....	10
3.6.	Затраты на участие в аккредитации .....	10
3.7.	Отклонение документов на аккредитацию .....	10
3.8.	Уведомление участников о результатах аккредитации .....	10
3.9.	Аннулирование результатов аккредитации .....	11

## **1. Общие положения**

1.1. Аккредитация осуществляется в целях:

- проведения анализа рынка и накопления информации о Контрагентах;
- предварительной (до объявления конкретной закупки) оценки Контрагентов, с целью определения их соответствия минимальным требованиям, предъявляемым АО «Пургаз» к Контрагентам;
- представления возможности любому Контрагенту заблаговременно предоставить информацию, которая может быть неоднократно востребована АО «Пургаз» при проведении конкретных закупок в течение срока действия аккредитации.

1.2. В случае, если перед проведением закупочной процедуры Контрагентом не была пройдена аккредитация, она может быть пройдена в рамках проведения закупочной процедуры, если условиями документации о закупке предусмотрена возможность проведения отборочной стадии (как в форме предварительной квалификации, так и при оценке квалификации в ходе самой закупки).

1.3. Отсутствие аккредитации не является основанием для ограничения Контрагентов в участии в закупках, объявленных АО «Пургаз».

1.4. Если Контрагенты планируют участвовать группой лиц (несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки) в закупке АО «Пургаз», они проходят аккредитацию по отдельности.

1.5. Результаты аккредитации действительны в течение 12 месяцев с даты принятия решения об итогах проведения аккредитации Контрагентов.

## **2. Требования к Контрагентам, предъявляемые при аккредитации**

2.1. Оценка Контрагентов на этапе аккредитации осуществляется на предмет соответствия универсальным (применимым для любой закупки) требованиям, которые должны предъявляться АО «Пургаз», из соображений должной осмотрительности при выборе контрагентов (Приложение 3).

2.2. Контрагент должен представить в адрес АО «Пургаз» полный пакет документов в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией, в том числе электронную версию всех документов.

2.3. При рассмотрении пакета документов, представленного на аккредитацию, АО «Пургаз» вправе направить Контрагенту запрос о предоставлении дополнительной информации и (или) разъяснений. Не предоставление или предоставление не в полном объеме запрашиваемых разъяснений и (или) дополнительной информации в установленный срок может служить основанием для признания Контрагента не прошедшим аккредитацию.

2.4. Установления факта предоставления недостоверных сведений при осуществлении оценки Контрагента на этапе аккредитации будет служить основанием для признания Контрагента не прошедшим аккредитацию.

2.5. Наличие у Контрагента выявленных при проверке в сервисе «Контур.Фокус» признаков технических компаний может служить основанием для признания Контрагента не прошедшим аккредитацию.

### **3. Порядок и требования к представлению документов на аккредитацию**

#### **3.1. Язык документов на аккредитацию**

3.1.1. Для резидентов РФ и членов Таможенного союза: все документы, представляемые на аккредитацию, должны быть на **русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык.**

3.1.2. Для нерезидентов РФ допустимо представление:

- Анкеты на русском языке
- Финансовой отчетности на русском языке или на английском с переводом на русский язык и апостиль перевода
- Заверенной копии документа об официальной регистрации в Торговой палате либо ином регистрирующем юридические лица органе с переводом на русский язык и апостиль перевода
- Все остальные документы, продублированные переводом на русский язык.

#### **3.2. Анкета-заявка на аккредитацию**

Контрагенту необходимо представить документы по форме Приложения 1 к настоящей Инструкции, включающие в себя Анкету-заявку Контрагента для аккредитации, подтверждающие документы, подписанные руководителем и заверенные печатью Контрагента (при наличии).

#### **3.3. Прилагаемые к анкете-заявке документы**

В составе приложений к анкете-заявке Контрагенты при аккредитации представляют следующие документы:

- Форма подтверждения согласия физического лица на обработку персональных данных (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) по установленной форме (Приложение 4);
- Форма подтверждения Контрагента – юридического лица наличия согласия на обработку персональных данных и направления уведомлений об осуществлении персональных данных (для юридических лиц; в отношении всех физических лиц, сведения о которых представляются) по установленной форме (Приложение 5);
- Письмо на фирменном бланке Контрагента об имеющейся у Контрагента (только для резидентов РФ) непогашенной задолженности, совокупная сумма взыскания по которой превышает 50% выручки Контрагента/Участника закупки за последний отчетный период (календарный год), предшествующий году подачи документов на аккредитацию, в том числе, по следующим обязательствам (при наличии вступившего в законную силу судебного решения) в свободной форме:
  - по уплате налогов, сборов, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
  - по своевременной и полной выплате работникам заработной платы;
  - по уплате в пользу третьих лиц сумм за аренду помещений (оборудования), пользование электроэнергией (отоплением).

##### *3.3.1. Регистрационные и иные документы.*

##### **3.3.1.1. Для резидентов РФ – юридических лиц**

- Заверенная печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента копия Устава;

- Заверенная печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента копия свидетельства о государственной регистрации или копия Листа записи в Единый государственный реестр юридических лиц о создании юридического лица. Контрагенты, зарегистрированные до 1 июля 2002 года, дополнительно предоставляют копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июня 2002 года;
- Заверенная печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- Заверенная печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента копия документа, подтверждающего полномочия единоличного исполнительного органа и, в случае если документы подписываются по доверенности, копия доверенности на лицо, подписывающее документы;
- Заверенная печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента копия приказа о назначении главного бухгалтера, а в случае его отсутствия — информационное письмо-справка за подписью руководителя с указанием причин;
- Оригинал или заверенная печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от даты не позднее 1 (одного) месяца с момента подачи документов;
- Сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, по установленной форме (Приложение 2) (для организаций с формой собственности «акционерное общество» (публичное или непубличное; ЗАО, ПАО, АО, если организация не внесла соответствующие изменения в Устав общества) необходимо дополнительно приложить заверенную печатью организации (при наличии) и подписью руководителя копию реестра акционеров (владеющих не менее чем 5% акций) от даты не позднее 1 (одного) месяца с момента подачи документов);
- Заверенная печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента копия формы КНД-1151111 «Расчет по страховым взносам» за последние 3 календарных года (с квитанцией о приеме от налогового органа);
- Оригинал или заверенная печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента копия справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (по формам, установленным законодательством РФ). Дата выдачи справки не более 1 (одного) месяца от даты подачи документов;
- Заверенная усиленной электронной цифровой подписью специалиста ФНС России Выписка из сервиса оценки юридических лиц, полученная на базе интерактивного сервиса «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица» (<https://lkul.nalog.ru/>). Дата выдачи Выписки не ранее 3 (трех) рабочих дней до даты подачи документов;
- Заверенные печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента копии документов, подтверждающих местонахождение Контрагента: договор аренды и/или свидетельство о праве собственности и/или выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- Информационная справка за подписью руководителя о специализации Контрагента как Контрагента товаров, работ, услуг.

### **3.3.1.2. Для резидентов РФ – индивидуальных предпринимателей**

- Заверенная печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Заверенная печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- Оригинал или заверенная печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Дата выдачи выписки ЕГРИП не более 1 (одного) месяца с даты подачи документов;
- Заверенная печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копия общегражданского паспорта РФ индивидуального предпринимателя;
- Заверенная печатью индивидуального предпринимателя (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копия формы КНД-1151111 «Расчет по страховым взносам» за последние 3 календарных года (с квитанцией о приеме от налогового органа). В случае, если индивидуальный предприниматель не привлекал в указанный период наемных работников и не сдавал соответствующую информацию в налоговый орган, необходимо представить информационное письмо с пояснениями;
- Оригинал или заверенная печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копия справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (по формам, установленным законодательством РФ). Дата выдачи справки не более 1 (одного) месяца от даты подачи документов;
- Заверенные печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копии документов, подтверждающих фактическое местонахождение индивидуального предпринимателя: договор аренды и/или свидетельство о праве собственности и/или выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае, если фактическое местонахождение индивидуального предпринимателя совпадает с паспортными данными индивидуального предпринимателя, необходимо предоставить письмо с соответствующими пояснениями;
- Информационная справка о специализации индивидуального предпринимателя как Контрагента товаров, работ, услуг.

### **3.3.1.3. Для нерезидентов РФ**

- Заверенная печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента копия информации о регистрации Контрагента, а также данные об учредителях и собственниках Контрагента, в виде выписки из торгового реестра, с приложением перевода на русский язык. Дата выдачи документа не более 1 (одного) месяца от даты подачи документов;
- В случае если документы на аккредитацию подписываются по доверенности, представляется копия доверенности на лицо, подписывающее такие документы, с приложением перевода на русский язык;
- Заверенные печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента копии документов (при наличии), подтверждающих фактическое местонахождение Контрагента: договор аренды и/или свидетельство о праве собственности и/или выписку из Единого государственного реестра недвижимости с переводом на русский язык;
- Информация о численности Контрагента за предшествующий календарный (отчетный) год по форме, сдаваемой в органы учета по месту регистрации организации, или в свободной форме с переводом на русский язык;

- Информационная справка за подписью руководителя о специализации Контрагента как Контрагента товаров, работ, услуг с переводом на русский язык.
- В случае если в соответствии с законодательством страны Контрагента представление тех или иных документов невозможно — Контрагент обязан представить информационное письмо-справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому, с переводом на русский язык.

### 3.3.2. Финансовая документация для проверки финансового состояния.

#### **3.3.2.1. Для резидентов РФ – юридических лиц (юридических лиц, формирующих бухгалтерскую отчетность, включая упрощенные формы бухгалтерской отчетности)**

3.3.2.1.1. Заверенные печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента копии бухгалтерской отчетности за последние 3 года (с квитанцией о приеме от налогового органа) *(в случае отсутствия у юридического лица печати (средства индивидуализации), необходимо предоставить выписку из устава, заверенную подписью руководителя Контрагента, с информацией о данном факте)*:

- Форма 0710001 по ОКУД – Бухгалтерский баланс;
- Форма 0710002 по ОКУД – Отчет о финансовых результатах;
- Форма 0710004 по ОКУД – Отчет об изменениях капитала (при наличии).

При отсутствии данных бухгалтерской отчетности Контрагента на сайте Федеральной службы государственной статистики (Росстат - [http://www.gks.ru/accounting\\_report](http://www.gks.ru/accounting_report)) необходимо предоставить копии бухгалтерской отчетности с оригинальной печатью и подписью сотрудника налогового органа.

3.3.2.1.2. Заверенные печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента сведения о финансовом состоянии Контрагента на последнюю отчетную дату (квартал), сформированные по формам бухгалтерской отчетности (предоставляются без отметки налоговых органов):

- Форма 0710001 по ОКУД (Бухгалтерский баланс);
- Форма 0710002 по ОКУД (Отчет о финансовых результатах).

#### **3.3.2.2. Для резидентов РФ - индивидуальных предпринимателей, ведущих бухгалтерский учет (индивидуальных предпринимателей, формирующих бухгалтерскую отчетность, включая упрощенные формы бухгалтерской отчетности)**

3.3.2.2.1. Заверенные печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копии бухгалтерской отчетности за последние 3 года (с квитанцией о приеме от налогового органа):

- Форма 0710001 по ОКУД – Бухгалтерский баланс;
- Форма 0710002 по ОКУД – Отчет о финансовых результатах;

При отсутствии данных бухгалтерской отчетности Контрагента на сайте Федеральной службы государственной статистики (Росстат - [http://www.gks.ru/accounting\\_report](http://www.gks.ru/accounting_report)) необходимо предоставить копии бухгалтерской отчетности с оригинальной печатью и подписью сотрудника налогового органа.

3.3.2.2.2. Заверенные печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя сведения о финансовом состоянии индивидуального предпринимателя – Контрагента на последнюю отчетную дату (квартал), сформированные по формам бухгалтерской отчетности (предоставляются без отметки налоговых органов).

- Форма 0710001 по ОКУД (Бухгалтерский баланс);
- Форма 0710002 по ОКУД (Отчет о финансовых результатах).

### **3.3.2.3. Для резидентов РФ - индивидуальных предпринимателей, не ведущих бухгалтерский учет**

3.3.2.3.1. Заверенные печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (форма КНД 1152017) за последние 3 календарных года (с квитанцией о приеме от налогового органа).

В случае если Индивидуальный предприниматель не сдает форму КНД 1152017, необходимо предоставить письмо с пояснениями и приложением копии налоговых деклараций по иной форме (с квитанцией о приеме от налогового органа)

### **3.3.2.4. Для нерезидентов РФ (отчетность по стандартам IAS)**

Заверенные печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента копии финансовой отчетности за последние 3 года (допускается неаудированная):

- Consolidated Balance Sheet (Бухгалтерский баланс)
- Income Statement (Отчет о прибылях и убытках)

**Язык представления отчетности:** на любом языке Контрагента с переводом на русский язык.

### **3.3.2.5. Для нерезидентов РФ (иная форма отчетности)**

Заверенные печатью Контрагента (при наличии) и подписью руководителя Контрагента копии финансовой отчетности за последний отчетный период и за последние 3 года по разделам, приведенным в соответствие со стандартами, применимыми для Бухгалтерской отчетности на территории РФ.

**Язык представления отчетности:** на любом языке Контрагента с переводом на русский язык.

### **3.3.3. Прочие документы**

Контрагент вправе представить иные документы, характеризующие его деятельность (свидетельства, отзывы, рекомендации и т.д.).

## **3.4. Требования к оформлению документов**

3.4.1. Документы на прохождение аккредитации представляются в одном экземпляре (если в документации о закупке не указано иное).

3.4.2. Документы включают в себя анкету со всеми требуемыми приложениями, представляются за подписью руководителя Контрагента, либо уполномоченного им лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке. Документы стороннего происхождения (регистрационные документы, Устав, лицензии, свидетельства саморегулируемой организации (СРО), бухгалтерский баланс), представляются в виде заверенной Контрагентом копии (если иное прямо не предусмотрено относительно каждого документа) или нотариальной копии.

3.4.3. Документы направляются Контрагентом в запечатанном конверте с сопроводительным письмом с исходящим номером и датой регистрации.

3.4.4. В конверт с документами Контрагент вкладывает электронный носитель информации (CD-DVD диск или Flash-накопитель), содержащий полную электронную версию всей представленной документации. Каждый документ должен быть представлен отдельным

многостраничным файлом в формате \*.pdf в качестве, пригодном для чтения, и поименован в соответствии с содержанием документа.

3.4.5. При отсутствии образцов форм для заполнения информации, установленных в данной Инструкции, Контрагент вправе выбрать удобную для него форму при условии отражения в ней всей запрашиваемой информации.

### **3.5. Предоставление документов на аккредитацию**

3.5.1. Документы на аккредитацию предоставляются по адресу: 629831, Ямало-Ненецкий автономный округ город Губкинский, микрорайон 16, дом 52.

3.5.2. Если иное прямо не запрещено документацией о закупке, Контрагент может пройти аккредитацию одновременно с участием в процедуре закупки, представив комплект документов на аккредитацию.

3.5.3. Документы, представленные на аккредитацию, Контрагенту не возвращаются.

### **3.6. Затраты на участие в аккредитации**

3.6.1. Контрагент самостоятельно несет все затраты, связанные с подготовкой и подачей документов на аккредитацию. Организатор аккредитации не несет ответственности за такие затраты.

### **3.7. Отклонение документов на аккредитацию**

3.7.1. Документы Контрагента на аккредитацию к рассмотрению не принимаются в следующих случаях:

- представлен неполный пакет документов (документы представлены не в полном объеме или представлены незаверенные копии, т.е. не соблюдены требования к пакету документов на аккредитацию);
- не представлена электронная версия документов;
- документы представлены с нарушением сроков (в случае наличия срока подачи документов в закупочной документации);
- не представления/отказа от представления сведений о полной цепочке собственников (номинальных владельцев) долей/акций Контрагента, с указанием бенефициаров (в том числе конечного выгодоприобретателя /бенефициара – физического лица).
- обнаружены противоречия в представленной Контрагентом документации, умышленные искажения информации, представление заведомо недостоверных сведений и т.д.;
- документы направлены не по месту проведения процедуры аккредитации (в случае указания сроков и места подачи документов);
- отсутствует официальный ответ Контрагента на письменный запрос АО «Пургаз» с разъяснениями по представленным документам.

### **3.8. Уведомление участников о результатах аккредитации**

3.8.1. По окончании процедуры аккредитации АО «Пургаз» уведомляет Контрагента о результатах аккредитации по электронной почте (или по факсу). В уведомлении о результатах аккредитации указывается дата принятия решения об итогах проведения аккредитации, а также информация о том, что результаты аккредитации являются действительными в течение 12 месяцев с даты принятия решения об итогах аккредитации, либо до даты направления уведомления об аннулировании аккредитации в порядке, установленном в п.3.9 Инструкции.

3.8.2. В течении периода действия аккредитации АО «Пургаз» вправе направить Контрагенту запрос о предоставлении актуализированных документов, указанных в п.3.3 настоящей Инструкции.

### 3.9. **Аннулирование результатов аккредитации**

3.9.1. Аккредитация может быть аннулирована в случае:

- отказа Контрагента предоставить, в указанные в запросе АО «Пургаз» сроки, актуализированные документы согласно п 3.8.2. настоящей Инструкции;
- обнаружения фактов несоответствия Контрагента требованиям, предъявляемым в разделе 2 «Требования к Контрагентам, предъявляемые при аккредитации» настоящей Инструкции;
- обнаружения фактов предоставления Контрагентом недостоверных сведений;
- включения организации в Реестр недобросовестных Контрагентов, ведущемся в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации;
- отказа от заключения договоров по результатам закупочных процедур или требования их пересмотра;
- подачи аккредитованным Контрагентом соответствующего заявления об аннулировании аккредитации по собственному желанию.

3.9.2. АО «Пургаз» уведомляет Контрагента об аннулировании аккредитации по электронной почте (или по факсу) в срок не позднее одного месяца с момента обнаружения вышеуказанных фактов.

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

Перечень приложений к Инструкции

Номер приложения	Наименование приложения	Примечание
1	2	3
1	Форма анкеты-заявки Контрагента на аккредитацию	Приложено отдельным файлом в формате Word (на 3 листах)
2	Форма предоставления информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров	Приложено отдельным файлом в формате Word (на 1 листе)
3	Минимальные требования, предъявляемые АО «Пургаз» к участнику закупочных процедур	Приложено отдельным файлом в формате Word (на 5 листах)
4	Подтверждение согласия физического лица на обработку персональных данных	Приложено отдельным файлом в формате Word (на 1 листе)
5	Подтверждение Контрагента наличия согласия на обработку персональных данных и направления уведомлений об осуществлении обработки персональных данных	Приложено отдельным файлом в формате Word (на 1 листе)