**Перечень необходимой информации и документов (информационный запрос)**

**для создания единой системы управления рисками компании и организации ее систематического мониторинга.**

1. Краткая история и описание текущей деятельности Группы (далее по тексту – Группа) и каждой из компаний, входящих в Группу.
2. Стратегия развития Группы и каждой компании Группы.
3. Структура и численность персонала каждой компании Группы.
4. Штатное расписание каждой компании Группы.
5. Телефонный справочник каждой компании Группы.
6. Корпоративная структура Группы.
7. Схемы и описание финансово-хозяйственной деятельности Группы и каждой компании Группы:
   1. Описание состава юридических лиц и доли участников уставного капитала каждой компании Группы;
   2. Описание схемы хозяйственных связей между компаниями Группы;
   3. Описание схемы финансовых потоков и распределения финансовых результатов между компаниями Группы;
   4. Описание схемы материальных потоков между компаниями Группы;
   5. Поцеховые технологические схемы (для производственных компаний Группы);
   6. Паспорта безопасности (для производственных компаний Группы);
   7. Описание схемы информационных потоков между компаниями Группы;
   8. Дивидендная политика;
   9. Описание используемых методов оптимизации налогообложения для каждой компании Группы.
8. Эмиссионные документы, отчеты эмитента.
9. Описание организации деятельности органов управления Группы компаний и каждой компании Группы:
   1. Уставы компаний Группы;
   2. Перечень органов управления Группы компаний и каждой компании Группы;
   3. Структура и компетенция органов управления Группы компаний и каждой компании Группы;
   4. Порядок избрания органов управления;
   5. Состав органов управления Группы компаний и каждой компании Группы
   6. Положения и регламенты деятельности органов управления Группы компаний и каждой компании Группы;
   7. Реестры собраний и решений органов управления Группы компаний и каждой компаний Группы;
   8. Протоколы собраний органов управления Группы компаний и каждой компании Группы.
   9. Описание действующей системы управления в каждой компании Группы:
   10. Организационно-функциональная структура управления каждой компании Группы;
   11. Регламенты и положения:
       1. Договорной работы;
       2. Продаж;
       3. Закупок;
       4. Расчетов;
       5. Маркетинговой деятельности;
       6. Инвестиционной деятельности;
       7. Управления товародвижением;
       8. Материального учета;
       9. Об урегулировании нарушений договорных отношений;
       10. Положение о бухгалтерии.
   12. Должностные инструкции работников бухгалтерии.
   13. Формализованные стратегии:
       1. Маркетинговой деятельности;
       2. Продуктовая стратегия;
       3. Инвестиционной деятельности;
       4. Финансовая стратегия;
       5. Взаимоотношений с дебиторами и кредиторами;
       6. Кадровая стратегия.
10. Описание действующей системы планирования в Группе компаний и каждой компании Группы:
    1. Регламент планирования (год, квартал, месяц, сутки);
    2. Формы документов.
11. Документооборот - графические схемы, перечень документов, кто формирует, кому передает, кто работает с документом, кто хранит, периодичность и срок формирования, по каждому из следующих направлений:
    1. годовое планирование деятельности - операционная деятельность, инвестиционная, финансовая;
    2. квартальное планирование - операционная деятельность, инвестиционная, финансовая;
    3. месячное планирование - операционная деятельность, инвестиционная, финансовая;
    4. закупки материально-технических ресурсов, оборудования, услуг;
    5. сбыт готовой продукции;
    6. отпуск со склада готовой продукции и организация доставки;
    7. учет списания сырья и основных материалов в производство;
    8. внутренняя отчетность (бухгалтерская, управленческая) по отпуску в производству, сбыту и закупкам;
    9. договорная работа;
    10. инвестиционная деятельность;
    11. ремонты.
12. Формы документов каждой компании Группы:
    1. тендерная документация;
    2. операционные планы (годовые, квартальные, месячные, суточные;
    3. финансовые планы (годовые, квартальные, месячные);
    4. типовые договора на закупку;
    5. типовой договор по реализации продукции;
    6. типовой договор на экспедирование грузов;
    7. внутренние отчеты;
13. Нормативная база:
    1. перечень нормативов;
    2. порядок утверждения нормативов;
    3. динамика нормативов:
       1. для производств (расходные коэффициенты и пр.) – за последние 5 лет, при наличии старого производства/оборудования – данные за 1984 г.;
       2. для остальных – за последние 3 года.
14. Отчетность по РСБУ (баланс с приложениями) и МСФО по компаниям, входящим в Группу, и сводная отчетность по Группе в целом.
15. Описание учетных систем каждой компании Группы:
    1. Учетная политика организации;
    2. Наименование учетной системы, перечень сводных показателей;
    3. Перечень программного обеспечения и краткое описание:
       1. Функциональности;
       2. Автоматизируемых учетных задач;
       3. Количества пользователей и рабочих мест;
       4. Структуры программного обеспечения (клиент-сервер и т.д.).
    4. Топология сетей и способы передачи информации между сетями компаний Группы
    5. Описание аппаратного комплекса компаний Группы:
       1. Количество персональных компьютеров и их краткая характеристика;
       2. Количество серверов и их краткая характеристика.
16. Описание системы материального стимулирования компаний Группы:
    1. Положение о материальном стимулировании каждой компании Группы;
    2. Договоры с топ менеджментом каждой компании Группы;
    3. Коллективный договор каждой компании Группы.
17. Описание системы внутреннего контроля каждой компании Группы:
    1. Положение о структурных подразделениях, выполняющих функции внутреннего контроля в каждой компании Группы
    2. Нормативно-регламентирующие документы по направлению внутреннего контроля;
    3. Отчетные формы документов службы внутреннего контроля;
    4. Отчеты службы внутреннего контроля.
18. План территории каждой компании Группы (для производственных и складских объектов).

Данный запрос не должен исключать возможности получения Исполнителем иных документов и разъяснений от компетентных сотрудников исследуемых компаний, необходимых Исполнителю для качественного оказания услуг.