ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
МБОУ СОШ №17 г. Азова
Протокол №2 от 12.01.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №17 г. Азова
_____ Е.А. Страмаус
Приказ № ___ от 12.01.2026

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПРЕДПОЛАГАЕМОГО ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №17 г. Азова
МБОУ СОШ №17 г. Азова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки предполагаемого единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – Порядок) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №17 г. Азова (далее – Школа) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2024 № 1132 «Об утверждении Положения о проверке предполагаемого единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказами Министерства финансов Российской Федерации, регламентирующими вопросы осуществления закупок;
- Законом Ростовской области от 22.10.2009 № 273-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Нормативными правовыми актами Администрации города Азова, регулирующими закупочную деятельность муниципальных учреждений;
- Уставом МБОУ СОШ №17 г. Азова и иными локальными нормативными актами Школы.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру проверки предполагаемого единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – предполагаемый поставщик) при осуществлении закупок у единственного поставщика в соответствии со статьей 93 Закона № 44-ФЗ.

1.3. ЦЕЛИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ:

- обеспечение добросовестности и надежности предполагаемого поставщика;
- предотвращение заключения контрактов с лицами, включенными в реестр недобросовестных поставщиков (РНП);
- минимизация коррупционных рисков при осуществлении закупок у единственного поставщика;
- обеспечение эффективного использования бюджетных средств Школы;
- обеспечение качества товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Школы.

1.4. Проверка предполагаемого поставщика осуществляется до заключения контракта с ним и является обязательной процедурой при осуществлении закупок у единственного поставщика, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, когда такая проверка не требуется (закупки у естественных монополий, закупки у

единственного исполнителя в сфере водоснабжения, газоснабжения, электроснабжения, отопления и т.д.).

1.5. Требования настоящего Порядка обязательны для исполнения всеми членами контрактной службы Школы, участвующими в осуществлении закупочной деятельности.

2. СЛУЧАИ И ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

2.1. Проверка предполагаемого поставщика проводится в следующих случаях:

2.1.1. Осуществление закупки у единственного поставщика в соответствии с пунктами 4, 5, 6, 8, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 33, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

2.1.2. Осуществление закупки у единственного поставщика на сумму, превышающую 600 тысяч рублей (за исключением случаев, когда проверка не требуется в соответствии с законодательством).

2.1.3. Осуществление закупки работ, услуг в сфере образования, если начальная (максимальная) цена контракта превышает 600 тысяч рублей.

2.2. Проверка не проводится в случаях, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 27, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 43, 49 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ (закупки у естественных монополий, закупки услуг в сфере образования от определенного лица, закупки у физических лиц и иные случаи, прямо указанные в законе).

3. СУБЪЕКТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

3.1. Проверка проводится **комиссией по осуществлению закупок**, создаваемой приказом директора Школы.

3.2. В состав комиссии по осуществлению закупок в обязательном порядке включаются:

- председатель комиссии – директор Школы или уполномоченное им лицо;
- члены комиссии – представители административно-управленческого персонала;
- представитель комиссии по противодействию коррупции Школы (по согласованию).

3.4. Работники Школы, участвующие в проведении проверки, несут персональную ответственность за достоверность и полноту проведенной проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

4.1. Проверка предполагаемого поставщика проводится в следующие этапы:

Этап 1. Запрос информации и документов

4.1.1. Контрактная служба (комиссия по осуществлению закупок) направляет предполагаемому поставщику запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для проведения проверки.

4.1.2. В запросе указываются:

- наименование и адрес Школы;
- сведения о планируемой закупке (предмет закупки, начальная (максимальная) цена контракта);
- перечень информации и документов, необходимых для проведения проверки;
- срок предоставления информации и документов (не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса).

4.1.3. Предполагаемый поставщик обязан соответствовать ст.31 ФЗ №44

Этап 2. Проверка реестра недобросовестных поставщиков (РНП)

4.2.1. Комиссия по осуществлению закупок осуществляет проверку наличия информации о предполагаемом поставщике в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется Федеральным казначейством в соответствии со статьей 104 Закона № 44-ФЗ.

4.2.2. Проверка осуществляется путем получения выписки из реестра недобросовестных поставщиков в установленном порядке либо путем самостоятельного обращения к официальному сайту Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС) www.zakupki.gov.ru.

4.2.3. В случае выявления информации о включении предполагаемого поставщика в реестр недобросовестных поставщиков, заключение контракта с таким поставщиком **не допускается**.

Этап 3. Проверка соответствия требованиям законодательства

4.3.1. Комиссия по осуществлению закупок осуществляет проверку соответствия предполагаемого поставщика требованиям, установленным частью 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ:

- соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
- непроведение процедур ликвидации и отсутствие решения арбитражного суда о признании предполагаемого поставщика несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- неприостановление деятельности предполагаемого поставщика в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- отсутствие у предполагаемого поставщика задолженности по начисленным налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за отчетный год;
- отсутствие у руководителя, члена коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, главного бухгалтера предполагаемого поставщика непогашенной или неснятой судимости за преступления в сфере экономики;
- отсутствие конфликта интересов между предполагаемым поставщиком и членами комиссии по осуществлению закупок и контрактной службы Школы, участвующими в осуществлении закупки;

Этап 4. Проверка деловой репутации и финансовой устойчивости

4.4.1. Комиссия по осуществлению закупок осуществляет анализ предоставленных предполагаемым поставщиком документов в целях оценки его деловой репутации и финансовой устойчивости:

- анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний завершенный отчетный год;
- оценка соотношения собственных и заемных средств;
- анализ наличия материально-технических ресурсов;
- анализ опыта выполнения аналогичных контрактов;
- оценка наличия квалифицированных специалистов.

4.4.2. По результатам анализа составляется заключение о деловой репутации и финансовой устойчивости предполагаемого поставщика.

Этап 5. Проверка на наличие конфликта интересов

4.5.1. Комиссия по осуществлению закупок осуществляет проверку на наличие конфликта интересов между предполагаемым поставщиком и членами комиссии по осуществлению закупок / контрактной службы Школы.

4.5.2. В случае выявления конфликта интересов, работник Школы обязан уведомить об этом директора Школы и комиссию по противодействию коррупции Школы в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы.

Этап 6. Принятие решения по результатам проверки

4.6.1. По результатам проведения проверки комиссия по осуществлению закупок принимает одно из следующих решений:

- о соответствии предполагаемого поставщика требованиям, установленным законодательством и возможности заключения с ним контракта;
- о несоответствии предполагаемого поставщика требованиям, установленным законодательством и невозможности заключения с ним контракта.

4.6.2. Решение оформляется в виде протокола о результатах проверки предполагаемого единственного поставщика.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

5.1. По результатам проведения проверки составляется **протокол,** который подписывается всеми членами контрактной службы (комиссии по осуществлению закупок).

5.2. В протоколе указываются:

- дата и номер;
- сведения о предполагаемом поставщике (наименование, ИНН, адрес);
- сведения о планируемой закупке (предмет закупки, начальная (максимальная) цена контракта);
- результаты проверки по каждому этапу, указанному в разделе 4 настоящего Порядка;
- выводы о соответствии или несоответствии предполагаемого поставщика требованиям законодательства;
- обоснование принятого решения.

5.3. К протоколу прилагаются все документы, полученные от предполагаемого поставщика, а также документы, полученные в результате проверки (выписки из реестров, справки и т.д.).

5.4. Протокол утверждается председателем комиссии по осуществлению закупок Школы и является основанием для заключения контракта с единственным поставщиком либо для отказа от заключения контракта.

5.5. В случае принятия решения о несоответствии предполагаемого поставщика требованиям:

- провести повторную проверку иного предполагаемого поставщика;
- осуществить закупку иным способом, предусмотренным Законом № 44-ФЗ (при наличии оснований);
- отказаться от осуществления закупки (при наличии оснований).

6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Документация по результатам проведения проверки предполагаемого единственного поставщика (запрос, документы, полученные от предполагаемого поставщика, выписки из реестров, Заключение и иные документы) хранится в Школе в течение **3 лет** с даты заключения контракта либо с даты принятия решения об отказе от заключения контракта.

6.2. Доступ к документации предоставляется уполномоченным контрольным и надзорным органам (Федеральное казначейство, Федеральная антимонопольная служба, прокуратура, Счетная палата, контрольно-счетные органы Ростовской области и города Азова) в рамках их компетенции.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка осуществляется:

- директором Школы – на постоянной основе;
- комиссией по противодействию коррупции Школы – в рамках своих полномочий;
- уполномоченными контрольными и надзорными органами – в рамках их компетенции.

7.2. Работники Школы, допустившие нарушение требований настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- дисциплинарная ответственность – замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации;
- административная ответственность – по статьям 7.29, 7.30, 7.31, 7.32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (штрафы для должностных лиц до 50 тысяч рублей, для юридических лиц до 1 процента от начальной (максимальной) цены контракта, но не более 100 тысяч рублей);
- уголовная ответственность – по статьям 285, 286, 292 Уголовного кодекса Российской Федерации (злоупотребление должностными полномочиями, превышение должностных полномочий, служебный подлог);
- материальная ответственность – возмещение ущерба, причиненного Школе.

7.3. Директор Школы обязан при выявлении признаков состава преступления (коррупционные правонарушения, злоупотребление должностными полномочиями) незамедлительно направить соответствующие материалы в правоохранительные органы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Порядок принимается Общим собранием работников Школы и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

8.2. Порядок подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы в сети Интернет в разделе «Закупки» и «Противодействие коррупции».

8.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов города Азова.

8.4. Порядок действует бессрочно до принятия нового Порядка.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 17 Г. АЗОВА