



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ул. Театральная, г. Березовский,
Свердловская область, 623701
Тел./Факс (34369) 4-30-65
e-mail: fin.bgo@mail.ru

28.11.2019 № _____
на № _____ от _____

Начальнику управления образования
Березовского городского округа

Н. В. Ивановой

[Уведомление о проведении плановой проверки]

Уважаемая Наталья Владимировна!

1. В соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановления администрации Березовского городского округа от 15.12.2014 № 695 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в части закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Березовского округа» (в ред. от 28.04.2018 №340) уведомляю о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении Управления образования Березовского городского округа.

Проверку осуществляет главный специалист финансового контроля управления финансов Березовского городского округа Орлова Ирина Валерьевна на основании удостоверения.

Предметом проверки являются отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Цель проведения проверки: предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Срок проведения проверки: 16.12.2019г. по 27.12.2019 г.

Проверяемый период: с 03.12.2018 г. по 30.11.2019 г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, прошу Вас **в срок до 16.12.2019г.** подготовить оригиналы и (или) копии документов и сведений:

- учредительные документы,
- документы, подтверждающие полномочия на осуществление деятельности по осуществлению закупок,

- приказ о назначении на должность, должностную инструкцию руководителя учреждения (распоряжение, постановление, должностной регламент),

- приказы (положения, регламенты, должностные инструкции) о назначении ответственных должностных лиц за осуществление закупок за проверяемый период,

- планы-графики закупок и изменения к ним за проверяемый период,

- реестры закупок,

- документы и сведения, предусмотренные требованиями законодательства,

размещение которых начато в проверяемый период,

- контракты и договоры, заключенные с поставщиками товаров, подрядчиками и исполнителями услуг,

- первичные бухгалтерские документы по произведенным расходам,

- отчеты об исполнении контрактов (договоров).

- иные документы (положение о закупках, приказы о закупках, переписка с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, обоснование цены контрактов (гражданско-правовых договоров) и т.д.).

Документы и сведения должны быть представлены в установленные сроки, передача документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений (приложение №1).

Документы должны быть прошиты, пронумерованы. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Для осуществления проверки необходимо уведомить о проведении проверки лиц, ответственных за предоставление документов и сведений.

Просим Вас взять под личный контроль ход подготовки необходимой документации.

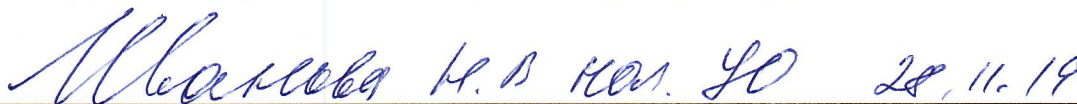
Приложение форма на 1 л. в 1 экз.

Начальник Управления финансов
Березовского городского округа



Н. А. Михайлова

Уведомление о проведении плановой проверки вручено



(ф.и.о., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)

АКТ
от « ____ » _____ 2019г.
приема-передачи документов

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (наименование Субъекта проверки)

в лице _____

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя или его представителя)

передало,а

_____ (наименование контрольного органа)

в лице

_____ (Ф.И.О.)

приняла копии нижеперечисленных документов:

№	Название документа	Кол-во листов

Переданные копии документов прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью руководителя проверяемого лица или его представителя.

Акт составлен в двух экземплярах на _____ листе (ах) каждый.

Передал _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Передал _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)