



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

28.12.2019 № 07-12/1177  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору МКУ «Центр гражданской  
защиты Березовского городского округа»

В. В. Цинцову

[Уведомление о проведении плановой проверки]

Уважаемый Валерий Владимирович!

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 муниципальных нужд в отношении муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты 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:** 15.01.2020г. по 31.01.2020 г.

**Проверяемый период:** с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, прошу Вас **в срок до 15.01.2020г.** 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

*Уведомление получено Ст. ОЯ Кошаров И.С.*  
(ф.и.о., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)

*И.С. Кошаров*  
28.12.2019г

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)