



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

18.12.2020г. № 01-18/1310

на № _____ от _____

вх. № 10 от 21.12.2020г.
[О предоставлении документов]

Директору Березовского муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств №2»
Н.А.Мухиной

Уважаемая Наталья Алексеевна!

Уведомляю Вас о том, что в соответствии с пунктом 11 плана проведения Управлением финансов Березовского городского округа плановых проверок внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в 2020 году, утвержденного Приказом начальника управления финансов Березовского городского округа от 18.11.2019г. №22, а также в соответствии с приказом управления финансов Березовского городского округа от 18.12.2020г. №50 «О проведении камеральной проверки в части закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» в Березовском муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №2» будет проводиться камеральная проверка соблюдения требований законодательства о контрактной системе в рамках полномочий, установленных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в период с 28.12.2020г. по 27.01.2021 г.

Проверку осуществляет главный специалист финансового контроля управления финансов Березовского городского округа Широкова Елена Викторовна.

Проверяемый период: с 01.10.2019г. по 30.09.2020г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, прошу Вас **в срок до 28.12.2020г.** подготовить оригиналы и (или) копии документов и сведений:

- учредительные документы;
- документы, подтверждающие полномочия на осуществление деятельности по осуществлению закупок;
- распоряжение (приказ) о назначении на должность, должностную инструкцию руководителя учреждения;
- приказ о назначении контрактного управляющего (если принято решение о назначении контрактного управляющего), должностная инструкция контрактного управляющего, приказ о создании контрактной службы (если принято решение о создании контрактной службы), приказ об утверждении положения о контрактной службе, приказ о создании комиссии по приемке товаров, работ, услуг (если

принято решение о создании приемочной комиссии);

- 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;
- журналы операций №2, №4, с первичными документами за проверяемый период;
- бюджетная смета за 2019 год и 2020 год (план финансово-хозяйственной деятельности);
- 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.

Прошу Вас взять под личный контроль ход подготовки необходимой документации.

Приложение форма на 1 л. в 1 экз.

Заместитель главы администрации –
начальник управления финансов
Березовского городского округа

Н.А.Михайлова

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

Фомина А.А. ч.о. директора 21.12.2020

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

АКТ
от « ____ » _____ 2020г.
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)