



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО КРУГА

ул. Театральная, 9, г. Березовский,
Свердловская область, 623701
Тел./Факс (34369) 4-30-65
e-mail: fin.bgo@mail.ru

Директору Березовского муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система»

О. А. Титовой

12.01.2024 № 01-18/38

на № _____ от _____

[О предоставлении документов]

Уважаемая Ольга Анатольевна!

Уведомляю Вас о том, что в соответствии с пунктом 1 плана проведения Управлением финансов Березовского городского округа плановых проверок внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в 2024 году, утвержденного Постановлением Главы Березовского городского округа от 29.12.2023г. №1433, а также в соответствии с приказом управления финансов Березовского городского округа от 12.01.2024 г. № 1 «О проведении камеральной проверки в части закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» в отношении Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (ИНН 6604018019) будет проводиться камеральная проверка соблюдения требований законодательства о контрактной системе в рамках полномочий, установленных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ в период с 01.02.2024г. по 29.02.2024г.

Проверку осуществляет главный специалист финансового контроля управления финансов Березовского городского округа Сафиулина Физалия Муллаяновна.

Проверяемый период: с 01.01.2023г. по 31.12.2023г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, прошу Вас **в срок до 31.01.2024г.** 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);

- реестр закупок за 2023 год;
- 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 № 4 с первичными документами за проверяемый период;
- бюджетную смету за 2023 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 в форме электронного документооборота или на бумажных носителях, передача документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений (приложение №1).


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
Березовского городского округа
начальник управления финансов

 Н. А. Михайлова

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

Директор
БМБУК «ЦБС»  Титова О.А.

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

Сафиулина Физалия Муллаяновна
Тел.: 4-30-29

АКТ
от « _____ » _____ 2024г.
приема-передачи документов

Настоящий акт составлен о том, что

(наименование Субъекта проверки)

в лице _____

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

Передал(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)

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