



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

13.04.2020 № 09-18/415
на № _____ от _____

Директору Березовского муниципального
бюджетного учреждения культуры «Городской
культурно-досуговый центр»

Н. В. Лавелиной

[Уведомление о проведении плановой проверки]

Уважаемая Нина Валентиновна!

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 Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской культурно-досуговый центр».

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: 20.04.2020г. по 08.05.2020 г.

Проверяемый период: с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, прошу Вас **в срок до 20.04.2020г.** 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 2019 год;

- бюджетная смета за 2019 год с изменениями;

- 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.

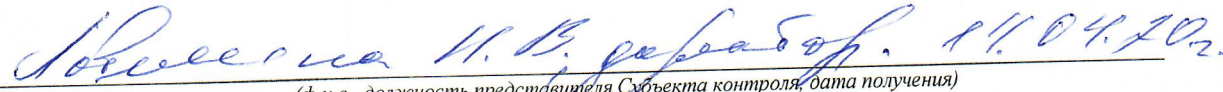
Просим Вас взять под личный контроль ход подготовки необходимой документации.

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 « _____ » _____ 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)