



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ  
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

623701, г. Березовский, ул. Театральная, 9  
Тел./Факс (34369) 4-30-65  
e-mail: fin.bgo@mail.ru  
ОКПО 69532259, ОГРН 1106604001833,  
ИНН/КПП 6604027687/660401001

от 29.08.2019 г. № 02-12/715

Председатель Комитета по  
управлению имуществом  
А. С. Иванову

[Уведомление о проведении плановой проверки]

Уважаемый Анатолий Сергеевич!

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 и нужд в отношении Комитета по управлению имуществом 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 государственных и 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 государственных и муниципальных нужд.

**Срок проведения проверки:** 16.09.2019г. по 27.09.2019 г.

**Проверяемый период:** с 02.07.2018 г. по 30.06.2019 г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, прошу Вас **в срок**

КУИБГО

Вх. № 1505 / 29.08.19

до 16.09.2019г. 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.

Заместитель начальника  
Управления финансов

Л. Б. Михайленко

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

*Мванов Александр Сергеевич, председатель*

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

*комиссия*

*30.08.2019*

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)