



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

21.09.2020 № 01-12/929

на № _____ от _____

Директору муниципального бюджетного
учреждения «Управление капитального
строительства»

О.В.Морозовой

[О предоставлении документов]

Уважаемая Ольга Викторовна!

Уведомляю Вас о том, что в соответствии с пунктом 8 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 21.09.2020г. №35 « О проведении камеральной проверки в части закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» в муниципальном бюджетном учреждении «Управление капитального строительства Березовского городского округа» 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 24.09.2020г. по 23.10.2020 г.

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

Проверяемый период: с 01.07.2019г. по 30.06.2020г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, прошу Вас **в срок до 24.09.2020г.** 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

МКУ «УКС БГО»
Вх. № 563 /2020
от « 21 » 09 2020г.

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 с изменениями (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
Березовского городского округа
начальник Управления финансов

 Н. А. Михайлова

Уведомление о проведении плановой проверки вручено


директор МКУ ЧКС БГД "Череповец ДВ"
(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)