

Инспекция по осуществлению контроля в сфере закупок в Березовском
городском округе

УВЕДОМЛЕНИЕ № 01-2018-И

**о проведении плановой проверки на предмет соблюдения требований
законодательства и иных нормативных актов Российской Федерации о
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
Счетной палаты Березовского городского округа.**

г. Березовский

20 декабря 2017 г.

В соответствии с планом проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением администрации Березовского городского округа от 17.10.2017 № 429 «О плановых проверках в сфере закупок в 2018 году» уведомляю о проведении плановой 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 **Счетной палаты Березовского городского округа.**

Основание проведения проверки:

- ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ);

- постановление администрации Березовского городского округа от 18.03.2014 №127 «Об образовании инспекции по осуществлению контроля в сфере закупок в Березовском городском округе» (в редакции от 14.08.2017 г. № 596).

Цель проверки: предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Предметом проверки являются отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.

Камеральная проверка проводится инспекцией в составе:

Назарова Ольга Михайловна - Председатель инспекции,

Градобоева Наталья Анатольевна - Зам. председателя инспекции,

Кухтина Наталья Александровна - Секретарь инспекции

Срок проведения проверки: с 15.01.2018 г. по 26.01.2018 г.

Проверяемый период: с 01.01.2016 г. по 31.12.2017 г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, прошу Вас **в срок до 15.01.2018 г.** 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;

- иные документы (положение о закупках, приказы о закупках, переписка с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, обоснование цены контрактов (гражданско- правовых договоров), акты по результатам проверок за проверяемый период и предыдущей проверки и т.д.);

- доступ в личный кабинет к заявкам на электронные заявки.

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.

Приложение форма на 1 л. В 1 экз.

Председатель инспекции

О. М. Назарова

Зам. председателя
инспекции

Н. А. Градобоева

Секретарь инспекции

Н. А. Кухтина

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

Макарова С.А., председатель 25.12.2017.

(Ф.И.О., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)

АКТ
от « ____ » _____ 2017г.
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)

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