

ЖЗ УР

**ИНСПЕКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
В БЕРЕЗОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

УВЕДОМЛЕНИЕ № 1-2020-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
для обеспечения муниципальных нужд в отношении Березовского
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №1»**

г. Березовский

04.02.2020 г.

В соответствии с планом проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением администрации Березовского городского округа от 29.11.2019г. № 435 «О плановых проверках в сфере закупок на I полугодие 2020 года» уведомляем 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 Березовского муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1».

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 25.02.2019 г. № 142).

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 государственных и муниципальных нужд.

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

Камеральная проверка проводится инспекцией в составе:

Орлова Ирина Валерьевна - Председатель инспекции,

Градобоева Наталья Анатольевна - Зам. председателя инспекции,

Кухтина Наталья Александровна - Секретарь инспекции

Срок проведения проверки: с 10.02.2020 г. по 28.02.2020 г.

Проверяемый период: с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, просим Вас **в срок до 10.02.2020 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;
- журналы операций №2, №4 с первичными документами за 2019 год;
- 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.).

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



И. В. Орлова

Зам. председателя инспекции



Н. А. Градобоева

Секретарь инспекции



Н. А. Кухтина

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

А.С. Ярнина директор школы

4.02.2020

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

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)

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