



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

19.11.2021г. № 01-18/1137  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику МКУ «УКС БГО»

О.В.Морозовой

[О предоставлении документов]

Уважаемая Ольга Викторовна!

Уведомляю Вас о том, что в соответствии с пунктом 11 плана проведения Управлением финансов Березовского городского округа плановых проверок внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в 2021 году, утвержденного Постановлением Главы Березовского городского округа от 11.12.2020г. №1038 (ред. от 23.04.2021г.), а также в соответствии с приказом управления финансов Березовского городского округа от 19.11.2021г. №50 «О проведении камеральной проверки в части закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» в отношении Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Березовского городского округа (ИНН 6678082749) 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 03.12.2021г. по 30.12.2021г.

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

Проверяемый период: с 01.10.2020г. по 30.09.2021г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, прошу Вас **в срок до 03.12.2021г.** 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);

- реестр 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;
- бюджетные сметы за 2020-2021 годы (планы 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 в форме электронного документооборота или на бумажных носителях, передача документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений (приложение №1).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Для осуществления проверки необходимо уведомить о проведении проверки лиц, ответственных за предоставление документов и сведений.

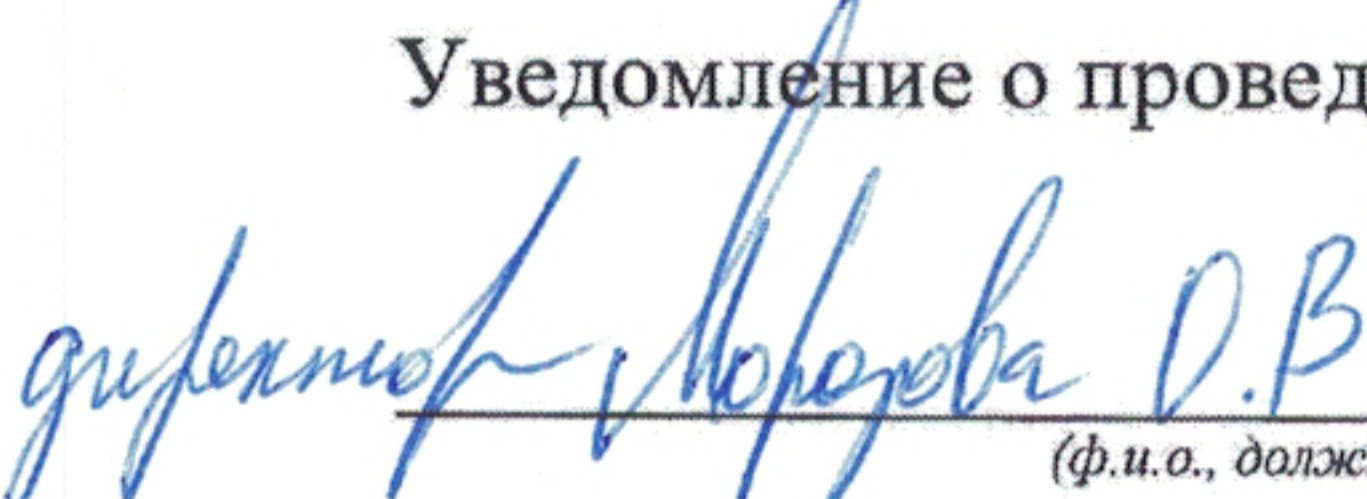
Прошу Вас взять под личный контроль ход подготовки необходимой документации.

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 Широкова Д.В.

19.11.2021

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

Широкова Елена Викторовна  
Тел.: 4-30-29

АКТ  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
приема-передачи документов

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_ (наименование Субъекта проверки)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя или его представителя)

Передал(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)