



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО КРУГА

ул. Театральная, 9, г. Березовский,
Свердловская область, 623701
Тел./Факс (34369) 4-30-65
e-mail: fin.bgo@mail.ru

Директору Березовского муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская музыкальная школа» п.
Ключевск
Н. В. Воронюк

18.04.2022 № 09-18/425
на № _____ от _____

[О предоставлении документов]

Уважаемая Надежда Викторовна!

Уведомляю Вас о том, что в соответствии с пунктом 4 плана проведения Управлением финансов Березовского городского округа плановых проверок внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в 2022 году, утвержденного Постановлением Главы Березовского городского округа от 03.12.2021г. №1268, а также в соответствии с приказом управления финансов Березовского городского округа от 18.04.2022г. № 17 «О проведении камеральной проверки в части закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» в отношении Березовского муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» п. Ключевск (ИНН 6604011609) будет проводиться камеральная проверка соблюдения требований законодательства о контрактной системе в рамках полномочий, установленных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ в период с 04.05.2022г. по 27.05.2022г.

Проверку осуществляет главный специалист финансового контроля управления финансов Березовского городского округа Сафиулина Физалия Муллаяновна.

Проверяемый период: с 01.04.2021г. по 31.03.2022г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, прошу Вас **в срок до 04.05.2022г.** 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 службы, 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;
- бюджетную смету за 2021, 2022 годы (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 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

 Вероника Н.В. директор
(ф. и. о., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)

Сафиулина Физалия Муллаяновна
Тел.: 4-30-29



АКТ
от « ____ » _____ 2022г.
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

Передаваемые 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)