



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

19.03.2021г. № 01-18/267
на № _____ от _____

Директору МКУ "Центр гражданской
защиты БГО"

В.В.Цинцову

[О предоставлении документов]

Уважаемый Валерий Владимирович!

Уведомляю Вас о том, что в соответствии с пунктом 3 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, а также в соответствии с приказом управления финансов Березовского городского округа от 19.03.2021г. №14 «О проведении камеральной проверки в части закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» в Муниципальном казенном учреждении "Центр гражданской защиты Березовского городского округа" будет проводиться камеральная проверка соблюдения требований законодательства о контрактной системе в рамках полномочий, установленных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ в период с 05.04.2021г. по 30.04.2021г.

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

Проверяемый период: с 01.01.2020г. по 31.12.2020г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, прошу Вас в срок до 05.04.2021г. 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 службы, приказ о создании комиссии по приемке товаров, работ, услуг (если

- 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 2020 год (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 –
начальник управления финансов
Березовского городского округа

 Н.А.Михайлова

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

И.о. директора Э.С. Ступкова 
(ф.и.о., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)

19.03.2021г.

Широкова Елена Викторовна
Тел.: 4-30-29

АКТ
от « ____ » _____ 2021г.
приема-передачи документов

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (наименование Субъекта проверки)

в лице _____

передало, а _____ (должность, Ф.И.О. руководителя или его представителя)

в лице _____ (наименование контрольного органа)

_____ (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)