



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

25.06.2021г. № 01-18/604

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору МКУ «Березовский центр  
муниципальных услуг»

А.А.Блудовой

[О предоставлении документов]

Уважаемая Анна Александровна!

Уведомляю Вас о том, что в соответствии с пунктом 6 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 25.06.2021г. №27 «О проведении камеральной проверки в части закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» в отношении Муниципального казенного учреждения «Березовский центр муниципальных услуг» (ИНН 6604025993) 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 12.07.2021г. по 06.08.2021г.

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

Проверяемый период: с 01.07.2020г. по 30.06.2021г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, прошу Вас в срок до 12.07.2021г. 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.

Зам. начальника управления  
финансов –начальник бюджетного  
отдела



Л.Б.Михайленко

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

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

Широкова Елена Викторовна  
Тел.: 4-30-29



25.06.2021

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

Настоящий акт составлен о том, что

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

в лице \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (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)

Передал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)