

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ № 03-2022-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 *Думы Березовского городского округа*

г. Березовский

17.01.2022г.

В соответствии с планом проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением администрации Березовского городского округа от 10.12.2021г. №397 «О плановых проверках в сфере закупок на 2022 год» 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.

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 14.08.2020г. № 637).

**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:

Широкова Елена Викторовна - Председатель инспекции,

Градобоева Наталья Анатольевна - Зам. председателя инспекции,

Кухтина Наталья Александровна - Секретарь инспекции

**Срок проведения проверки:** с 01.02.2022г. по 01.03.2022г. (20 рабочих дней).

**Проверяемый период:** с 01.01.2020г. по 31.12.2021г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, просим Вас в срок до **01.02.2022 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

*получено*  
*Дима Мехмишев СВ*  
*17.01.2022*

руководителя учреждения (распоряжение, постановление, должностной регламент);

- приказы (положения, регламенты, должностные инструкции) о назначении ответственных должностных лиц за осуществление закупок за проверяемый период;

- приказы о назначении ответственных должностных лиц за ведение бухгалтерского учета за проверяемый период (договор оказания услуг по ведению бухгалтерского учета)

- бюджетные сметы за 2020, 2021 годы (планы финансово-хозяйственной деятельности);

- 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 проверяемый период;

- 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 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.

Приложение форма на 1 л. в 1 экз.

Председатель инспекции

Е.В.Широкова

Зам. председателя инспекции

Н. А. Градобоева

Секретарь инспекции

Н. А. Кухтина

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

---

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

АКТ  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.  
приема-передачи документов

Настоящий акт составлен о том, что

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

в лице \_\_\_\_\_

Передал(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)

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