



КонсультантПлюс

Постановление губернатора Ленинградской
области от 13.03.2000 N 95-пг
"Об утверждении Инструкции о порядке
проведения проверок целевого использования
средств бюджета Ленинградской области
главными распорядителями и
распорядителями бюджетных средств, а также
формы удостоверения на право проведения
таких проверок"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.01.2026

ГУБЕРНАТОР ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 марта 2000 г. N 95-пг

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ И РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, А ТАКЖЕ ФОРМЫ УДОСТОВЕРЕНИЯ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ТАКИХ ПРОВЕРОК

В связи с введением в действие с 1 января 2000 года Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях упорядочения порядка проведения проверок целевого использования средств бюджета Ленинградской области постановляю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке проведения проверок целевого использования средств бюджета Ленинградской области главными распорядителями и распорядителями бюджетных средств (приложение 1).
2. Утвердить форму удостоверения на право проведения представителями главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств проверки целевого использования средств бюджета Ленинградской области (приложение 2).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета финансов Яковлева А.И.

Губернатор
Ленинградской области
В.Сердюков

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 13.03.2000 N 95-пг
(приложение 1)

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ И РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок проведения проверок и оформления их результатов главными распорядителями и распорядителями бюджетных средств Ленинградской области в целях осуществления финансового контроля за использованием

бюджетных средств Ленинградской области в части обеспечения их целевого использования получателями бюджетных средств Ленинградской области.

1.2. Под проверкой в настоящей Инструкции понимаются мероприятия и действия по исследованию состояния определенного раздела деятельности проверяемого объекта, в процессе которого изучается:

- правильность формирования и исполнения бюджетов;
- обоснованность расчетов сметных назначений;
- правильность ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, достоверность учетных и отчетных данных;
- выполнение планов по сети, штатам и контингентам и соответствие произведенных расходов степени выполнения этих планов;
- сохранность бюджетных средств и материальных ценностей;
- соблюдение установленных норм расходования денежных средств и материальных ценностей;
- соблюдение установленных штатов, должностных окладов, смет расходов на содержание аппарата управления;
- устранение выявленных проверками недостатков, нарушений и тому подобных фактов.

Цель проверки - осуществление главными распорядителями и распорядителями бюджетных средств финансового контроля за использованием бюджетных средств их получателями в части обеспечения целевого использования и своевременного возврата бюджетных средств, достоверности предоставляемых отчетных данных, а также внесения платы за пользование бюджетными средствами.

1.3. Нецелевое использование бюджетных средств выражается в направлении и использовании их на цели, не соответствующие условиям получения указанных средств, определенным утвержденным бюджетом, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов либо иными правовыми основаниями получения бюджетных средств.

1.4. В целях сокращения дублирования в работе возможно проведение комплексных проверок, проводимых совместно с другими контролирующими органами - Управлением Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Ленинградской области, Управлением Федеральной службы налоговой полиции по Ленинградской области, Контрольно-ревизионным управлением Минфина России по Ленинградской области, Контрольно-счетной палатой Ленинградской области, правоохранительными и другими органами государственной власти, осуществляющими функции контроля за использованием по назначению и сохранностью бюджетных средств Ленинградской области.

1.5. Работники главных распорядителей и распорядителей бюджетных средств Ленинградской области при проведении проверок руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства и Губернатора Ленинградской области, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и иными правовыми актами.

2. Основная задача проверки. Объекты проверки

2.1. Основной задачей проверки является выявление случаев нарушения бюджетного законодательства и использования средств бюджета Ленинградской области не по целевому назначению.

2.2. Главные распорядители, распорядители бюджетных средств Ленинградской области осуществляют финансовый контроль за использованием бюджетных средств получателями бюджетных средств Ленинградской области в части обеспечения целевого использования и своевременного возврата бюджетных средств, а также представления отчетности и внесения платы за пользование средствами областного бюджета.

Главные распорядители бюджетных средств Ленинградской области проводят проверки подведомственных государственных предприятий и бюджетных учреждений Ленинградской области.

Распорядители бюджетных средств Ленинградской области проводят проверки государственных предприятий и бюджетных учреждений Ленинградской области, если они специально уполномочены на это соответствующим главным распорядителем бюджетных средств Ленинградской области и правовыми актами Правительства и Губернатора Ленинградской области.

2.3. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств Ленинградской области имеют право проводить проверки целевого использования бюджетных средств Ленинградской области в рамках полномочий, предоставленных им Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3. Организация и проведение проверок

3.1. Проверки проводятся по квартальным планам, утвержденным руководителем главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств Ленинградской области. Темы и объекты проверок включаются в планы контрольно-ревизионной работы главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств в соответствии с годовым планом основных вопросов экономической и контрольной работы, на основании распоряжений или постановлений Губернатора Ленинградской области, изучения отчетов о ходе исполнения бюджета Ленинградской области, данных о состоянии дел по обеспечению целевого использования бюджетных средств, писем, жалоб и обращений физических и юридических лиц.

В планах необходимо предусматривать периодические проверки выполнения решений, предложений, принятых по ранее произведенным проверкам. При необходимости могут проводиться внеплановые проверки.

3.2. На проведение каждой проверки руководителю проверочной группы (проверяющему) выдается специальное удостоверение установленной формы, подписанное руководителем

главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств Ленинградской области, назначившего проверку, или по его поручению другим должностным лицом.

3.3. Срок проведения проверки и состав проверяющих назначаются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач проверки, и особенностей проверяемых организаций. При необходимости для участия в проверке могут привлекаться специалисты других органов управления исполнительной власти Ленинградской области, а также иных органов, организаций и учреждений.

3.4. Проведению проверки должны предшествовать тщательная подготовка, изучение имеющихся плановых, отчетных, статистических данных, материалов предыдущих проверок.

На основе изучения указанных документов разрабатывается программа проверки, в которой определяются период, за который проводится проверка, и основные вопросы проверки. Наряду с программой проверки определяется персональный состав работников, привлекаемых для этой цели, кто и где осуществляет проверку; проводится инструктирование выделенных лиц о порядке проведения этой работы в соответствии с действующими нормативными документами.

3.5. Программа проверки утверждается руководителем главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств Ленинградской области, назначившего проверку, или по его поручению другим должностным лицом.

3.6. До начала проведения проверки руководитель проверочной группы предъявляет полномочия на ее проведение руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемой организации и знакомит его с задачами проверки.

3.7. Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) проверяемой организации принимает меры к тому, чтобы материально ответственные лица присутствовали при проверке вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ и других аналогичных действиях, направленных на проверку деятельности этих материально ответственных лиц. Отсутствие представителей при проведении контрольной проверки не является основанием для отказа в ее проведении.

3.8. Проверки целевого использования бюджетных средств проводятся путем:

а) проверки плановых, отчетных, бухгалтерских документов в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

б) фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

в) сопоставления бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бухгалтерского учета и отчетности с соответствующими плановыми данными, сопоставления данных по одним операциям с данными по связанным с ними другим операциям;

г) проведения счетной проверки бухгалтерских отчетов и балансов;

д) проверки учредительных и регистрационных документов.

3.9. Проверяющие имеют право:

- а) беспрепятственно посещать проверяемые организации, учреждения с учетом установленного режима работы для выполнения возложенных на них обязанностей;
- б) проверять денежные документы, бухгалтерские книги, отчеты и другие документы, наличные денежные суммы, ценные бумаги и материальные ценности, требовать представления объяснений должностных лиц и необходимые справки по вопросам, возникающим при проведении проверки;
- в) проводить инвентаризации товарно-материальных ценностей, в случаях необходимости опечатывать кассы, кладовые, архивы;
- г) привлекать к проверке в необходимых случаях технические средства и специалистов проверяемых организаций, учреждений по согласованию с их руководителями;
- д) принимать меры к возмещению ущерба в ходе проверки.

3.10. Проверяющие обязаны отражать все установленные случаи нарушения бюджетного законодательства и использования средств бюджета Ленинградской области не по целевому назначению.

3.11. При выявлении нецелевого использования бюджетных средств устанавливаются его размер, а также причины нарушений.

3.12. По мере выявления нарушений и недостатков в использовании бюджетных средств проверяемой организации следует информировать об этом ее руководителя для принятия в ходе проверки необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, обеспечению сохранности государственных средств, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению материального ущерба.

При необходимости должностные лица проверяемой организации обязаны предоставить копии или выписки из документов либо справки, составленные на основании имеющихся документов, а также письменные объяснения соответствующих должностных лиц по обнаруженным нарушениям.

4. Оформление результатов проверок. Принятие мер к устранению выявленных нарушений

4.1. В случае, если в ходе проверки нарушений не обнаружено, составляется справка о результатах проверки. Справка подписывается руководителем проверяющих и главным бухгалтером (лицом, исполняющим его обязанности) проверяемой организации. Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) проверяемой организации делает запись на справке "со справкой ознакомлен" и ставит свою подпись.

Если в ходе проверки были обнаружены какие-либо нарушения, то составляется акт документальной проверки (далее - Акт).

4.2. В Акте подлежат отражению все выявленные нарушения и связанные с ними обстоятельства, имеющие значение для принятия правильного решения по результатам проверки.

4.3. Акт должен быть составлен на бумажном носителе, на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

4.4. В Акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями лиц, подписывающих Акт.

4.5. Все стоимостные показатели, выраженные в иностранной валюте, подлежат отражению в Акте с одновременным указанием в соответствии с действующим порядком их рублевого эквивалента по курсу, установленному Банком России для данной иностранной валюты по отношению к рублю на соответствующий день.

4.6. В случае необходимости использования в тексте Акта сокращенных наименований и общепринятых аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

4.7. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается на хранении в органе, производящем проверку, другой экземпляр передается руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемой организации.

4.8. Содержащиеся в Акте сведения не подлежат разглашению, а также передаче, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящей Инструкцией.

4.9. Акт должен состоять из трех частей: вводной, описательной и итоговой.

4.10. Вводная часть Акта проверки представляет общие сведения о проводимой проверке и проверяемой организации.

Вводная часть Акта должна содержать:

- а) номер Акта;
- б) полное и сокращенное наименование проверяемой организации согласно учредительным документам;
- в) наименование места проведения проверки - населенного пункта, на территории которого проводилась проверка;
- г) дату Акта; под указанной датой понимается дата подписания акта лицами, проводившими проверку;
- д) фамилии, имена, отчества, должности лиц, проводивших проверку, с указанием главного распорядителя, распорядителя, которого они представляют. В случае привлечения к проведению проверки сотрудников других органов во вводной части Акта указываются фамилии, имена, отчества, должности этих лиц, а также наименование органа, который они представляют;
- е) дату и номер распоряжения или приказа руководителя (лица, его замещающего) главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств на проведение проверки;
- ж) период деятельности организации, за который проведена проверка;

з) дату начала и окончания проверки. При этом датой начала проверки является дата предъявления руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемой организации удостоверения на проведение проверки, а датой окончания проверки - дата подписания акта лицами, проводившими проверку;

и) фамилии, имена и отечества должностных лиц проверяемой организации - руководителя, главного бухгалтера либо лиц, исполняющих их обязанности в проверяемом периоде. В случае, если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, перечень этих лиц приводится с указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно приказам, распоряжениям или другим документам о назначении и увольнении с занимаемой должности;

к) адрес места нахождения организации, а также места осуществления ее деятельности (указывается в случае осуществления организацией своей деятельности не по месту государственной регистрации организации),

л) сведения об инвентаризации имущества организации, осмотре ее территории и помещений и иных действиях, произведенных при осуществлении проверки;

м) иные сведения.

В случае неполного представления организацией необходимых для проверки документов по запросу должностного лица органа исполнительной власти, проводящего проверку, приводится перечень непредставленных документов.

4.11. Описательная часть Акта должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных нарушений, выявленных в ходе проверки, или указание на отсутствие таковых, и связанных с этими нарушениями обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки.

Содержание описательной части Акта должно соответствовать следующим требованиям:

а) объективность и обоснованность.

Отражаемые в Акте нарушения должны являться результатом тщательно проведенной проверки, исключать фактические неточности.

По каждому отраженному в Акте нарушению должны быть четко изложены:

вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения, период, к которому данное нарушение относится;

оценка количественного и суммового расхождения между заявленными в соответствующих документах данными и фактическими данными, установленными в ходе проверки. Соответствующие расчеты должны быть включены в Акт или приведены в составе приложений к нему;

ссылки на первичные бухгалтерские документы (с указанием в случае необходимости бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета) и иные доказательства, подтверждающие наличие нарушения;

ссылки на иные документы, составленные в ходе проведения проверки.

Акт не должен содержать субъективных предположений проверяющего (проверяющих), не основанных на достаточных доказательствах;

б) полнота и комплексность отражения в Акте всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к выявленным нарушениям.

Каждое установленное в ходе проверки нарушение должно быть проверено полно и всесторонне. Изложение в Акте обстоятельств допущенного нарушения должно основываться на результатах проверки всех документов, которые могут иметь отношение к нему.

В Акте должно обеспечиваться отражение всех существенных обстоятельств, относящихся к выявленным нарушениям.

В случае, если до момента вручения Акта организация устранила выявленные в ходе проверки нарушения, указанные дополнения и изменения должны быть учтены при подготовке Акта. При этом в Акте следует указать дату представления заявления о внесенных дополнениях и изменениях, суть внесенных дополнений и изменений, период, к которому они относятся;

в) четкость, лаконичность и доступность изложения.

Содержащиеся в Акте формулировки должны исключать возможность двойкого толкования; изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных знаний;

г) системность изложения.

Выявленные в процессе проверки нарушения должны быть сгруппированы в Акте по разделам, пунктам и подпунктам в соответствии с характером нарушений.

Выявленные однородные массовые нарушения могут быть сгруппированы в ведомости, таблицы и другие материалы, прилагаемые к Акту (приложения). В данном случае в тексте Акта приводится изложение существа этих нарушений, со ссылкой на соответствующие приложения к Акту. При этом данные приложения должны содержать полный перечень однородных нарушений с указанием: периода, к которому они относятся; наименования, даты и номера документа, по которому совершена соответствующая операция; сущность операции; размер последствий нарушения. Каждое из указанных приложений должно быть подписано проверяющим (проверяющими), а также руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) проверяемой организации.

4.12. Итоговая часть Акта проверки должна содержать:

сведения об общих суммах выявленного при проведении проверки использования средств бюджета Ленинградской области не по целевому назначению, а также обобщенные сведения о других установленных проверкой фактах нарушений;

предложения проверяющих по устраниению выявленных нарушений. Указанные предложения должны содержать перечень конкретных мер, направленных на пресечение выявленных в результате проверки нарушений и полное возмещение ущерба, понесенного

Ленинградской областью в результате их совершения проверяемой организацией.

4.13. Приложения к Акту.

К Акту должны быть приложены:

акты инвентаризации касс и инвентаризации имущества организации, если при проверке была произведена инвентаризация;

протоколы осмотра (обследования) помещений организации, а также протоколы, составленные при производстве иных действий, необходимых для проведения проверки в случае производства таких действий.

К Акту также могут прилагаться:

копии документов, подтверждающих наличие нарушений. При изложении нарушений в описательной части Акта производится запись о приложении копий документов, подтверждающих наличие соответствующих нарушений;

справка о наличии расчетных, текущих и иных счетов в банках (других кредитных учреждениях), подписанная проверяющим (проверяющими) и руководителем (лицом, исполняющим ею обязанности) проверяемой организации;

справка о размере уставного капитала на момент образования (перерегистрации) организации и на дату начала проверки, а также о полноте его формирования; составе учредителей, подписанная проверяющим (проверяющими) и руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) проверяемой организации;

справка о месте нахождения филиалов и иных обособленных подразделений, представительств, дислокации производственных и складских помещений, земельных участков, расположенных за пределами основной территории организации, подписанная проверяющим (проверяющими) и руководителем (лицом, исполняющим ею обязанности) проверяемой организации;

иные материалы, имеющие значение для подтверждения отраженных в Акте нарушений и для принятия правильного решения по результатам проверки.

4.14. В тех случаях, когда выявленное нарушение или злоупотребление может быть скрыто или по выявленным нарушениям необходимо принять срочные меры к устраниению нарушений или привлечению к ответственности лиц, виновных в злоупотреблениях, в ходе проверки, не ожидая ее окончания, составляется отдельный акт (промежуточный) и истребуются от должностных лиц необходимые объяснения по выявленным нарушениям.

5. Порядок подписания, вручения, регистрации Акта проверки и его рассмотрения руководителем главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств, назначившим проверку

5.1. Акт должен быть подписан участвовавшими в проверке уполномоченными должностными лицами главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств, а также руководителем и главным бухгалтером (лицами, исполняющими их обязанности) проверяемой

организации. При наличии разногласий по Акту руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) делает об этом оговорку рядом со своей подписью и представляет возражения в срок, установленный пунктом 5.5 настоящей Инструкции.

5.2. Подписанный уполномоченными должностными лицами Акт вручается руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) организации, о чем на последней странице экземпляра Акта, остающегося на хранении в органе, назначившем проверку, делается запись: "Экземпляр акта с... (указывается количество приложений) приложениями на __ листах получил" за подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) организации, получившего Акт, с указанием его фамилии, инициалов имени и отчества, а также даты вручения Акта.

В случае, когда указанные выше лица уклоняются от получения Акта, должностными лицами главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств составляется соответствующий акт, дата составления которого признается датой вручения Акта.

Акт может быть направлен организации по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. В этом случае к экземпляру Акта, остающемуся на хранении в органе, производившем проверку, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи Акта организации.

5.3. При отказе руководителя и/или главного бухгалтера организации (лиц, исполняющих их обязанности) от подписания Акта должностное лицо, руководитель проверяющей группы на последней странице Акта производит запись: "Руководитель и/или главный бухгалтер (лица, исполняющие их обязанности) от подписи отказался" и заверяет ее своей подписью.

5.4. По окончании проверки Акт не позднее следующего рабочего дня после прибытия проверяющего (проверяющих) подлежит регистрации в специальном журнале, страницы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств.

5.5. В случае несогласия с фактами, изложенными в Акте, а также с выводами и предложениями проверяющих организация вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного проверяющими Акта представить главному распорядителю, распорядителю бюджетных средств, проводившему проверку, письменное объяснение мотивов отказа подписать Акт или возражения по Акту в целом или по отдельным его положениям. При этом организация обязана приложить к письменному объяснению (возражению) или в согласованный срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения Акта, передать документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений или мотивы неподписания Акта проверки. Возражения по Акту без документов и материалов (их заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

5.6. По истечении срока, установленного для представления организацией письменного объяснения мотивов отказа подписать Акт или возражений по Акту, в течение не более пяти рабочих дней руководитель (заместитель руководителя) главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств рассматривает Акт, а также документы и материалы, представленные организацией. Правильность фактов, изложенных в возражениях, должна быть проверена проверяющими и по ним дано письменное заключение. При необходимости дополнительной проверки фактов, изложенных в возражениях, срок рассмотрения Акта проверки может быть продлен еще до десяти рабочих дней.

5.7. Для оперативного контроля к Акту прикладывается справка об устраниении выявленных нарушений, в которой отражаются суммы, восстановленные в бюджет, удержанные с виновных лиц; меры, принятые к виновным должностным лицам; информация о передаче материалов проверки в правоохранительные органы и принятые ими решения. К указанной справке прикладываются копии приказов, изданных в ходе проведения проверки, а также по их результатам.

6. Порядок вынесения решения по результатам рассмотрения материалов проверки

6.1. В течение десяти дней с даты поступления главному распорядителю бюджетных средств Ленинградской области Акта и всех приложенных к нему документов руководитель (заместитель руководителя) главного распорядителя обязан сообщить о нецелевом использовании бюджетных средств Ленинградской области в Контрольно-счетную палату Ленинградской области, комитет финансов Ленинградской области и Управление Федерального казначейства Минфина России по Ленинградской области.

6.2. Акт и все приложенные к нему документы могут быть представлены в указанные в пункте 6.1 настоящей Инструкции органы в подлиннике только по запросу уполномоченного на то должностного лица соответствующего органа.

6.3. Информация об устраниении нарушений представляется руководителю главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств, назначившего проверку.

6.4. К нарушителям бюджетного законодательства могут быть применены следующие меры:

а) предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса;

б) блокировка расходов;

в) изъятие бюджетных средств;

г) приостановление операций по счетам в кредитных организациях;

д) наложение штрафа;

е) начисление пеней;

ж) иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом РСФСР об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.

(Форма)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 13.03.2000 N 95-пг
(приложение 2)

(главный распорядитель, распорядитель бюджетных средств
Ленинградской области)

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

"__" 200__ г. _____

Работнику (ам) _____
(главный распорядитель, распорядитель
бюджетных средств)

Ленинградской области _____
(фамилия, имя, отчество)

поручается с "__" 200__ года приступить к проверке
целевого использования средств бюджета Ленинградской области в

_____.
(наименование организации)

Основание: _____
Срок окончания проверки "__" 200__ года

Руководитель _____
(главный распорядитель,
распорядитель бюджетных средств) / _____ /
(фамилия, инициалы)