

ПОРЯДОК

проведения проверки контролирующими органами
финансово-хозяйственной деятельности филиала Финансового университета

При направлении в филиал Финансового университета выездной проверки контролирующих органов (Федеральной службой финансово-бюджетного надзора, территориальными органами федерального казначейства, территориальной Инспекцией ФНС, правоохранительными органами и т.д.) для проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности необходимо:

1. Сообщить информацию Руководителю службы внутреннего контроля и аудита по данному вопросу, направив копию уведомления на e-mail: _____ или по факсу: _____ в течение **1 дня** с момента получения документа;

2. При возникновении спорных вопросов в ходе проверки или необходимости получить подтверждающие документы от головной организации, необходимо обращаться к руководителям соответствующих структурных подразделений Финансового университета.

3. После завершения проверки необходимо в течение **3 дней** предоставить акт проверки, с момента его подписания;

4. Предоставить объяснения, перечень мероприятий по укреплению финансово-хозяйственной дисциплины и информацию об устранении допущенных нарушений, в т.ч. о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, по вине которых допущены серьезные нарушения, в течение **10 дней** с момента подписания акта.

5. Ответственность за исполнение финансово-хозяйственной дисциплины, своевременное представление информации о принятых мерах по устранению нарушений персонально возлагается на Директора филиала Финансового университета. Результаты будут учитываться при установлении стимулирующих надбавок, премий.

Руководитель службы внутреннего контроля и аудита
Финансового университета _____