



КонсультантПлюс

Приказ Росавиации от 05.05.2010 N 162
(ред. от 30.07.2024)

"Об утверждении Положения об Управлении
финансового обеспечения, бюджетного
планирования и отчетности Федерального
агентства воздушного транспорта"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 07.04.2026

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

ПРИКАЗ
от 5 мая 2010 г. N 162

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ, БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Росавиации от 15.02.2017 N 110-П,
от 23.01.2018 N 43-П, от 27.10.2023 N 961-П, от 30.07.2024 N 692-П)

В соответствии с Положением о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 N 396 (с изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемое **Положение** об Управлении финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Федерального агентства воздушного транспорта.
2. Приказ Федерального агентства воздушного транспорта от 26.05.2009 N 227 "Об утверждении Положения об Управлении финансов, бухгалтерского учета и отчетности Федерального агентства воздушного транспорта" признать утратившим силу.

Руководитель
А.В.НЕРАДЬКО

Утверждено
Приказом
Федерального агентства
воздушного транспорта
от 5 мая 2010 г. N 162

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, БЮДЖЕТНОГО
ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Росавиации от 15.02.2017 N 110-П,
от 23.01.2018 N 43-П, от 27.10.2023 N 961-П, от 30.07.2024 N 692-П)

I. Общие положения

1. Управление финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности (далее - Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Агентство), выполняет возложенные на него задачи и функции в установленной сфере деятельности.

2. Сокращенное наименование Управления - УФОБПиО.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства транспорта Российской Федерации, правовыми актами Агентства, а также настоящим Положением.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями центрального аппарата Агентства, его территориальными органами, находящимися в его ведении учреждениями и предприятиями, органами государственной власти (в том числе субъектов Российской Федерации), органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. Сфера деятельности

5. Основные задачи Управления:

5.1. Обеспечение реализации в Агентстве федеральных законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в части, относящейся к компетенции Управления;

5.2. Обеспечение реализации руководителем Агентства его полномочий по решению финансовых вопросов Агентства;

5.3. Участие в реализации основных направлений финансово-бюджетной политики государства и совершенствование организации бюджетного планирования, исполнения федерального бюджета в Агентстве;

5.4. Подготовка предложений по формированию приоритетов в расходовании государственных финансовых ресурсов в объемах, необходимых для осуществления функций по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства Российской Федерации и авиационно-космического поиска и спасания, а также функции по оказанию государственных услуг в области транспортной безопасности в этой сфере;

5.5. Финансовое обеспечение деятельности центрального аппарата Агентства и в пределах компетенции Управления - территориальных органов Агентства, подведомственных учреждений и предприятий;

5.6. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Агентства, территориальных органов, подведомственных учреждений и

предприятий и их имущественном положении в рамках бухгалтерского учета;

5.7. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Агентством, его территориальными органами, подведомственными учреждениями и предприятиями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

5.8. Предотвращение отрицательных финансовых результатов хозяйственной деятельности Агентства, его территориальных органов, подведомственных учреждений и предприятий;

5.9. Организация и осуществление финансового контроля Агентства как главного распорядителя средств федерального бюджета, главного администратора доходов федерального бюджета, а также осуществление внутреннего финансового аудита.

III. Компетенция

6. Основные функции Управления:

6.1. Организация эффективного функционирования системы государственной службы по вопросам бюджетного планирования и исполнения федерального бюджета в центральном аппарате, территориальных органах, подведомственных учреждениях и предприятиях Агентства;

6.2. Организация и совершенствование бухгалтерского и налогового учета и отчетности в центральном аппарате Агентства, его территориальных органах, подведомственных учреждениях;

6.3. Организация и проведение мероприятий внутреннего финансового контроля Агентства;

6.4. Подготовка в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, финансовых, статистических отчетов и представление их руководству Агентства и заинтересованным государственным органам и организациям;

6.5. Формирование Доклада о результатах и основных направлениях деятельности Агентства и предложений в Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Министерства транспорта Российской Федерации;

6.6. Подготовка предложений по финансовым, бухгалтерским и налоговым вопросам к проектам нормативных актов Агентства;

6.7. Организация исполнения полномочий главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета в части средств, предусмотренных на содержание Агентства, а также реализацию возложенных на Агентство задач и функций, в пределах компетенции Управления;

6.8. Организация работы в части финансового обеспечения деятельности Агентства и подведомственных ему учреждений в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств по государственному оборонному заказу, федеральным целевым программам, ведомственным программам, научно-техническим и инновационным программам и проектам,

отдельным мероприятиям в области воздушного транспорта, а также контроль за расходованием средств федерального бюджета на указанные цели;

6.9. Выполнение мероприятий, связанных с осуществлением Агентством бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6.10. Прием граждан, рассмотрение устных обращений граждан и принятие по ним решений.

(пп. 6.10 введен Приказом Росавиации от 27.10.2023 N 961-П)

7. Функции Управления в части финансового обеспечения:

7.1. Участие в подготовке прогнозов социально-экономического развития Российской Федерации на предстоящий год, среднесрочную и долгосрочную перспективу;

7.2. Планирование и обоснование потребностей центрального аппарата, территориальных органов, подведомственных учреждений и предприятий Агентства в бюджетных ассигнованиях и других видах государственной финансовой поддержки;

7.3. Ведение совместно с Федеральным казначейством Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета;

7.4. Ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных Агентству лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

7.5. Организационно-методическое обеспечение проведения работ по подготовке предложений к проекту федерального бюджета в части, касающейся структуры расходов Агентства, его территориальных органов, подведомственных учреждений и предприятий на очередной финансовый год и на перспективу;

7.6. Подготовка совместно с заинтересованными структурными подразделениями Агентства к рассмотрению руководителем Агентства бюджетных заявок, проектировок и иных документов, подтверждающих право на получение средств федерального бюджета территориальными органами, подведомственными учреждениями Агентства, в пределах компетенции Управления;

7.7. Формирование совместно с заинтересованными структурными подразделениями Агентства сводного проекта федерального бюджета в части структуры расходов Агентства;

7.8. Согласование проектов государственных заданий подведомственным учреждениям Росавиации, представляемых ответственными структурными подразделениями Агентства; (пп. 7.8 введен Приказом Росавиации от 23.01.2018 N 43-П)

7.9. Формирование росписи расходов федерального бюджета Агентства в разрезе классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год и на плановый период;

7.10. Проведение работы по распределению объемов бюджетного финансирования на соответствующий период (год, квартал, месяц) в структуре классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по Агентству в соответствии с утвержденным федеральным бюджетом в пределах компетенции Управления;

7.11. Доведение объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, а также предельных объемов финансирования до территориальных органов, подведомственных учреждений и предприятий Агентства;

7.12. Рассмотрение и представление на утверждение руководителю Агентства бюджетных смет и смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности территориальных органов и подведомственных учреждений Агентства;

7.13. Подготовка совместно с заинтересованными структурными подразделениями Агентства предложений по внесению изменений в сводную бюджетную роспись федерального бюджета в части, касающейся Агентства, в течение финансового года в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.14. Подготовка предложений по фонду оплаты труда территориальных органов Агентства;

7.15. Подготовка предложений по оплате труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Агентству;

7.16. Участие совместно со структурными подразделениями Агентства в обосновании потребности в финансовых ресурсах для выполнения мероприятий мобилизационной готовности и гражданской обороны (в том числе в составе сметы чрезвычайных расходов);

7.17. Ведение сводной базы данных по планируемым показателям бюджетного финансирования в структуре классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

7.18. Формирование совместно с заинтересованными структурными подразделениями Агентства ежемесячного прогноза отдельных кассовых выплат из федерального бюджета для составления и ведения кассового плана исполнения федерального бюджета;

7.19. Подготовка представления в Счетную палату Российской Федерации ежемесячных и квартальных отчетов о поступлении и расходовании средств федерального бюджета;

7.20. Осуществляет мониторинг хода исполнения федерального бюджета Агентством, включая реализацию мер государственной поддержки.

Формирует совместно со структурными подразделениями Агентства доклад о результатах исполнения федерального бюджета Агентства, в том числе как получателя бюджетных средств; (подпункт в ред. Приказа Росавиации от 15.02.2017 N 110-П)

7.21. Разрабатывает и обосновывает с участием структурных подразделений Агентства предложения по формированию федерального бюджета в части расходов Агентства как главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований; (подпункт в ред. Приказа Росавиации от 15.02.2017 N 110-П)

7.22. Участие в осуществлении контроля за использованием имущества, находящегося в ведении Агентства, соблюдением нормативных актов, определяющих порядок его списания и изъятия, с подготовкой соответствующей документации;

7.23. Участие в проведении конкурсов на право заключить государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд центрального аппарата Агентства;

7.24. Подготовка генерального разрешения на открытие в органах федерального казначейства лицевых счетов по учету средств, получаемых от приносящей доход деятельности, дополнений к нему, а также регистрацию, учет и выдачу соответствующих разрешений территориальным органам и подведомственным учреждениям Агентства;

7.25. Оказание методологической помощи подведомственным получателям средств федерального бюджета в открытии лицевых счетов в органах Федерального казначейства;

7.26. Подготовка предложений по вопросам, отнесенным к компетенции главного распорядителя бюджетных средств, проектам нормативных правовых актов об исполнении федерального бюджета, а также о порядке финансирования бюджетных учреждений, находящихся в ведении Агентства, за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности.

8. Функции Управления в части бухгалтерского учета и отчетности:

8.1. Формирование учетной политики центрального аппарата Агентства;

8.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета в центральном аппарате Агентства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.3. Формирование и представление в соответствующие федеральные органы исполнительной власти сводных бюджетных и бухгалтерских отчетов по центральному аппарату Агентства, его территориальным органам, подведомственным учреждениям и предприятиям;

8.4. Рассмотрение отчетности руководителей подведомственных Агентству федеральных государственных унитарных предприятий в пределах компетенции Управления;

8.5. Организация работы балансовой комиссии Агентства и участие в работе комиссии Агентства по проведению анализа эффективности деятельности подведомственных Агентству федеральных государственных унитарных предприятий;

8.6. Установление и доведение до территориальных органов, подведомственных учреждений и предприятий сроков представления в Агентство квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности;

8.7. Проведение анализа финансовых результатов на основании бюджетной и бухгалтерской отчетности, состояния платежей и расчетов по Агентству в целом и по его территориальным органам, подведомственным учреждениям и предприятиям;

8.8. Осуществление совместно с заинтересованными структурными подразделениями Агентства анализа, обобщения, рассмотрения результатов проверок, проведенных органами Росфиннадзора, Счетной палатой Российской Федерации и другими государственными контролирующими органами, финансово-бюджетной деятельности территориальных органов Агентства, его подведомственных учреждений и предприятий;

8.9. Рассмотрение вопросов списания имущества и финансовых обязательств территориальных органов Агентства, подведомственных Агентству учреждений и предприятий;

8.10. Организация мероприятий по повышению квалификации работников бухгалтерских подразделений Агентства, территориальных органов, подведомственных учреждений и предприятий;

8.11. Проведение работы по исполнению функций Агентства как налогового агента в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

8.12. Составление сметы расходов на содержание центрального аппарата Агентства;

8.13. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований или лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций в центральном аппарате Агентства;

8.14. Осуществление контроля за правильным и эффективным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации в центральном аппарате Агентства;

8.15. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам центрального аппарата Агентства;

8.16. Своевременное проведение центральным аппаратом Агентства расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с юридическими и физическими лицами;

8.17. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

8.18. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящимся к компетенции Управления;

8.19. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

8.20. Выполнение совместно с заинтересованными структурными подразделениями Агентства мероприятий, связанных с осуществлением Агентством функций администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

9. Функции Управления в части финансового контроля и внутреннего финансового аудита:

9.1. Осуществление финансового контроля за подведомственными получателями средств федерального бюджета в части правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств;

9.2. Осуществление контроля за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными Агентством при предоставлении указанных средств из федерального бюджета;

9.3. Осуществление финансового контроля за подведомственными администраторами доходов федерального бюджета по осуществлению ими функций администрирования доходов;

9.4. Проведение проверок финансово-бюджетной деятельности получателей средств федерального бюджета, подведомственных Агентству;

9.5. Участие в проведении мероприятий финансового контроля в федеральных государственных унитарных предприятиях;

9.6. Разработка и контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

9.7. Подготовка и организация осуществления мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

10. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

10.1. Вносить руководителю Агентства предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении;

10.2. Знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

10.3. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления, от структурных подразделений центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных учреждений и предприятий Агентства, соответствующих подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от иных организаций и должностных лиц;

10.4. Вести переписку с организациями и должностными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

10.5. Готовить предложения к проектам нормативных актов и другим документам в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Управление, и направлять их на согласование соответствующим структурным подразделениям Агентства;

10.5(1). Участвовать в подтверждении степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, с которыми предприятия, учреждения и организации проводят или предполагают проводить работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с Правилами подтверждения степени секретности сведений, с которыми предприятия, учреждения и организации предполагают проводить работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2018 г. N 984.

(пп. 10.5(1) введен Приказом Росавиации от 30.07.2024 N 692-П)

10.6. Принимать участие в разработке предложений о создании, реорганизации, ликвидации территориальных органов, подведомственных учреждений и предприятий Агентства и внесении изменений в их структуру и штатные расписания;

10.7. Вносить предложения о привлечении научных организаций, ученых и специалистов к решению проблем, относящихся к компетенции Управления, в том числе на договорной основе;

10.8. Проводить совещания и семинары по тематике, отнесенной к компетенции Управления;

10.9. Вносить предложения об установлении для территориальных органов, подведомственных учреждений и предприятий Агентства перечня и форм отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

10.10. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

10.11. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Управления.

IV. Организация деятельности

11. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Агентства.

12. Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых и освобождаемых от должности руководителем Агентства.

На одного из заместителей начальника Управления возлагаются обязанности главного бухгалтера Агентства.

13. Структура и штатное расписание Управления определяются в соответствии со структурой и штатным расписанием Агентства.

14. Начальник Управления:

14.1. Осуществляет непосредственное руководство Управлением и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий, а также состояние исполнительской дисциплины;

14.2. Распределяет обязанности между своими заместителями, контролирует их исполнение;

14.3. Организует работу отделов Управления, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции начальников отделов Управления, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью, утверждает положения об отделах Управления;

14.4. Представляет Управление по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Агентства и его территориальными органами, с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями. По поручению руководства Агентства представляет Агентство по вопросам, отнесенным к

компетенции Управления, в органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

14.5. Представляет предложения руководителю Агентства и его заместителям по вопросам, относящимся к ведению Управления;

14.6. Вносит на рассмотрение руководителя Агентства в установленном порядке проекты актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

14.7. Представляет для утверждения руководителю Агентства проект положения об Управлении;

14.8. Вносит на рассмотрение руководителю Агентства предложения о структуре и штатной численности Управления, служебном распорядке, административных и должностных регламентах его работников;

14.9. Участвует в совещаниях у руководителя Агентства и его заместителей, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

14.10. Участвует или направляет работников Управления для участия по поручению руководителя Агентства в межведомственных рабочих группах, заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

14.11. Рассматривает поступившие в Агентство проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов в части вопросов, относящихся к ведению Управления;

14.11(1). Осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан в соответствии с полномочиями Управления, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок.

(пп. 14.11(1) введен Приказом Росавиации от 27.10.2023 N 961-П)

14.12. В пределах своей компетенции подписывает (визирует, утверждает) письма и другие документы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления;

14.13. Представляет руководителю Агентства предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении работников, об установлении надбавок отдельным категориям работников Управления и применении к ним взысканий;

14.14. Представляет мотивированный отзыв об исполнении гражданским служащим - работником Управления своих должностных обязанностей за аттестационный период с приложением необходимых документов в случае проведения аттестации;

14.15. Требуется объяснение в письменной форме при применении к гражданскому служащему - работнику Управления дисциплинарного взыскания;

14.16. Дает поручения работникам Управления;

14.17. Организует делопроизводство в Управлении;

14.18. Несет персональную ответственность за качество разрабатываемых в Управлении проектов документов, соответствие их законодательству Российской Федерации, а также за качество подписываемых и согласуемых им документов в пределах компетенции Управления;

14.19. Выполняет иные поручения руководителя Агентства.

15. Заместители начальника Управления и начальники отделов обеспечивают организацию работы на закрепленных за ними конкретных направлениях деятельности Управления.

16. В случае временного отсутствия начальника Управления один из его заместителей исполняет его обязанности по решению руководителя Агентства.

17. Должностные обязанности работников Управления определяются служебным распорядком, административными и должностными регламентами, служебными контрактами.
