



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**  
**(РОСАВИАЦИЯ)**

**ТЮМЕНСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**

**П Р И К А З**

*24 ноября 2021*

г. Тюмень

№ 304/13-17

**Об утверждении Положения об отделе финансов, бухгалтерского учета и отчетности Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**

В соответствии с Положением о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004г. № 396, Положением о Тюменском межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта, утвержденным приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 21 июня 2012г. № 373 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе финансов, бухгалтерского учета и отчетности Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта;

2. Признать утратившими силу приказ Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта от 01 августа 2017 № 223/13-П «Об отделе финансов, бухгалтерского учета и отчетности Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта».

Руководитель

П.Я. Медведев

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом Тюменского межрегионального  
территориального управления воздушного  
транспорта Федерального агентства  
воздушного транспорта

от 24.11.2021 № 304/13 - П

### ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе финансов, бухгалтерского учета и отчетности  
Тюменского межрегионального территориального управления  
воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**

#### I. Общие положения

1. Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел) является структурным подразделением Тюменского межрегионального территориального управления агентства воздушного транспорта (далее - Управление), выполняет возложенные на него задачи и функции в установленной сфере деятельности.

2. Сокращенное наименование Отдела - отдел ФБУиО.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства транспорта Российской Федерации, правовыми актами Федерального агентства воздушного транспорта, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, Федеральным агентством воздушного транспорта (далее - Росавиация), территориальными органами Росавиации, органами государственной власти (в том числе субъектов Российской Федерации), органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

#### II. Сфера деятельности

5. Основные задачи Отдела:

5.1. обеспечение реализации в Управлении федеральных законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в части, относящейся к компетенции Отдела;

5.2. обеспечение реализации руководителем Управления его полномочий по решению финансовых вопросов Управления;

5.3. участие в реализации основных направлений финансово-

бюджетной политики государства и совершенствование организации бюджетного планирования, исполнения федерального бюджета в Управлении;

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);

5.5. финансовое обеспечение деятельности Управления;

5.6. формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Управления и 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 Управлением 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 Управления;

5.9. организация и осуществление внутреннего финансового контроля Управления как получателя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета.

### III. Компетенция

6. Основные функции Отдела:

6.1. организация эффективного функционирования системы государственной службы по вопросам бюджетного планирования и исполнения федерального бюджета;

6.2. организация и совершенствование бухгалтерского и налогового учета и отчетности;

6.3. организация и проведение мероприятий внутреннего финансового контроля;

6.4. подготовка в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, финансовых, статистических отчетов, бухгалтерской отчетности и представление их руководству Управления и заинтересованным государственным органам и организациям;

6.5. формирование Доклада о результатах и основных направлениях деятельности Управления и предложений в Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Управления;

6.6. подготовка предложений по финансовым, бухгалтерским и налоговым вопросам к проектам нормативных актов Управления;

6.7. организация исполнения полномочий получателя средств федерального бюджета в части средств, предусмотренных на содержание Управления, а также реализацию возложенных на Управление задач и функций, в пределах компетенции Отдела;

6.8. организация работы в части финансового обеспечения деятельности Управления в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств;

6.9. выполнение мероприятий, связанных с осуществлением Управлением бюджетных полномочий администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.10. проведение согласования в установленном порядке сметы расходов на содержание Управления;

6.11. представление в установленном порядке в Росавиацию бюджетной заявки на содержание Управления;

7. Функции Отдела в части финансового обеспечения:

7.1. планирование и обоснование потребностей Управления в бюджетных ассигнованиях и других видах государственной финансовой поддержки;

7.2. ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных Управлению лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

7.3. организационно-методическое обеспечение проведения работ по подготовке предложений к проекту федерального бюджета в части, касающейся структуры расходов Управления на очередной финансовый год и на перспективу;

7.4. подготовка к рассмотрению руководителем Управления бюджетных заявок, проектировок и иных документов, подтверждающих право на получение средств федерального бюджета Управлением, в пределах компетенции Отдела;

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

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

7.7. рассмотрение и представление на утверждение Руководителю Управления бюджетных смет и смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

7.8. подготовка предложений по внесению изменений в сводную бюджетную роспись федерального бюджета в части, касающейся Управления, в течение финансового года в порядке, предусмотренном

Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7.10. формирование ежемесячного прогноза кассовых выплат из федерального бюджета для составления и ведения кассового плана исполнения федерального бюджета;

7.11. организация мониторинга в отношении объемов остатков средств федерального бюджета на лицевых счетах;

7.12. планирование и организация финансирования, а также учет использования целевых денежных средств, выделяемых Управлению, с учетом предложений заинтересованных структурных подразделений Управления;

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

7.14. участие в проведении конкурсов на право заключить государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Управления.

8. Функции Управления в части бухгалтерского учета и отчетности:

8.1. ведение бюджетного учета в соответствии с Учетной политикой Федерального Казначейства РФ;

8.2. анализ ведения бухгалтерского и налогового учета территориальным органом Федерального Казначейства;

8.3. анализ формирования и представления территориальным органом Федерального Казначейства в соответствующие федеральные органы исполнительной власти бюджетных и бухгалтерских отчетов Управления;

8.4. проведение анализа финансовых результатов на основании бюджетной и бухгалтерской отчетности, состояния платежей и расчетов;

8.5. осуществление совместно с заинтересованными структурными подразделениями Управления анализа, обобщения, рассмотрения результатов проверок, проведенных органами финансового контроля, Счетной палатой Российской Федерации и другими государственными контролирующими органами;

8.6. рассмотрение вопросов списания имущества и финансовых обязательств;

8.7. проведение работы по исполнению функций Управления как налогового агента в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

8.8. составление сметы расходов на содержание Управления;

8.9. осуществление предварительного контроля за соответствием

заключаемых договоров объемам ассигнований или лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

8.10. 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 Управлении;

8.11. анализ начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы работникам Управления органом Федерального Казначейства;

8.12. своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с юридическими и физическими лицами;

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

8.14. ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящимся к компетенции Отдела;

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

8.16. выполнение совместно с заинтересованными структурными подразделениями Управления мероприятий, связанных с осуществлением Управлением функций администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

9. Функции Отдела в части внутреннего финансового контроля:

9.1. осуществление финансового контроля в части правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств;

9.2. осуществление финансового контроля по выполнению функций по администрированию доходов;

9.3. участие в проведении мероприятий финансового контроля в федеральных государственных унитарных предприятиях;

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

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

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

10.1 вносить руководителю Управления предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, участвовать в их рассмотрении;

10.2. знакомиться с документами и материалами, необходимыми для

выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

10.3. запрашивать и получать в установленном порядке материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

10.4. вести переписку с организациями и должностными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

10.6. принимать участие в разработке предложений и внесении изменений в структуру и штатные расписания;

10.7. давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10.8. осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

#### IV. Организация деятельности

11. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Управления.

12. Структура и штатное расписание Отдела определяются в соответствии со структурой и штатным расписанием Управления.

13. Начальник Отдела:

13.1 осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий, а также состояние исполнительской дисциплины;

13.2. распределяет обязанности между работниками Отдела, контролирует их исполнение;

13.3. организует работу работников Отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции работников Отдела, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью;

13.4. представляет Отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Управления, с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями. По поручению руководства Управления представляет Управление по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

13.5. представляет предложения руководителю Управления и его заместителям по вопросам, относящимся к ведению Отдела;

13.6. вносит на рассмотрение руководителя Управления в установленном порядке проекты актов по вопросам, относящимся к

компетенции Отдела;

13.7. представляет для утверждения руководителю Управления проект положения об Отделе;

13.8. вносит на рассмотрение руководителю Управления предложения о структуре и штатной численности Отдела, служебном распорядке, административных и должностных регламентах его работников;

13.9. участвует в совещаниях у руководителя Управления и его заместителей, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

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

13.11. рассматривает поступившие в Управление проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов в части вопросов, относящихся к ведению Отдела;

13.12. в пределах своей компетенции подписывает (визирует, утверждает) письма и другие документы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Отдела;

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

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

13.15. дает поручения работникам Отдела;

13.16. организует делопроизводство в Отделе;

13.17. несет персональную ответственность за качество разрабатываемых в Отделе проектов документов, соответствие их законодательству Российской Федерации, а также за качество подписываемых и согласуемых им документов в пределах компетенции Отдела;

13.18. выполняет иные поручения руководителя Управления.

14. Должностные обязанности работников Отдела определяются служебным распорядком, должностными регламентами, служебными контрактами.