




**РОСАВИАЦИЯ**  
Федеральное государственное унитарное предприятие  
«Государственная корпорация по организации воздушного движения  
в Российской Федерации»  
(ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»)

**В редакции приказов ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»:**  
от 28.02.2011 № 87, от 06.07.2011 № 320, от 18.07.2011 № 347  
от 09.12.2011 № 556, от 24.01.2012 № 19, от 19.03.2012 № 106,  
от 10.05.2012 № 193

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»  
от « 26 » января 2011 года № 28


**Табель донесений**  
**ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»**

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 2/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

г. Москва

## Содержание


Часть 1. Донесения, представляемые ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» в вышестоящие инстанции.....	3
<b>1.1 Оперативная информация</b> .....	3
<b>1.2 По вопросам производственно-хозяйственной деятельности</b> .....	4
<b>1.3 По вопросам безопасности</b> .....	10
<b>1.4 По вопросам управления персоналом</b> .....	12
<b>1.5 По вопросам имущественных отношений</b> .....	16
<b>1.6 По вопросам управления безопасностью полетов и качеству</b> .....	16
<b>1.7 По вопросам организации воздушного движения и использованию воздушного пространства</b> .....	17
<b>1.8 По вопросам функционирования Координационного центра «Россия - НАТО»</b> .....	17
Часть 2. Донесения, представляемые филиалами в генеральную дирекцию ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» .....	19
<b>2.1 Оперативная информация</b> .....	19
<b>2.2 По вопросам организации воздушного движения и использованию воздушного пространства</b> .....	20
<b>2.3 По вопросам реализации ФЦП и вопросам РТОП и авиационной электросвязи</b> .....	24
<b>2.4 По вопросам производственно-хозяйственной деятельности</b> .....	28
<b>2.5 По вопросам безопасности</b> .....	35
<b>2.6 По вопросам управления персоналом</b> .....	39
<b>2.7 По вопросам имущественных отношений</b> .....	50
<b>2.8 По вопросам правовых и договорных отношений</b> .....	52
<b>2.9 По вопросам управления безопасностью полетов</b> .....	54
<b>2.10 По вопросам функционирования системы менеджмента качества</b> .....	55
Часть 3. Донесения, представляемые генеральной дирекцией ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» в ИФНС г.Москвы, ФСС РФ, ПФР, Мосгорстат, Гохран России, Росалкогольрегулирование, Россвязь .....	56
<b>3.1 По вопросам производственно-хозяйственной деятельности</b> .....	56
<b>3.2 По вопросам управления персоналом</b> .....	59

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 3/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

## Часть 1. Донесения, представляемые ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» в вышестоящие инстанции

### 1.1 Оперативная информация

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте
1.1.1	Справка по оплате счетов и состоянию задолженности за АНО на трассе пользователями ВП РФ	Начальник Центра АНС	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Еженедельно (по четвергам)	1.1.1
1.1.2	Итого по счетам, выставленным пользователям ВП РФ за АНО на трассе	Начальник Центра АНС	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Еженедельно (по четвергам)	1.1.2
1.1.3	Итого по счетам, выставленным пользователям ВП РФ за АНО на трассе (с разбивкой по типам платежей)	Начальник Центра АНС	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Еженедельно (по четвергам)	1.1.3
1.1.4	Справка о задолженности российских авиакомпаний за АНО перед филиалом ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Начальник Центра АНС	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Еженедельно (по четвергам)	1.1.4

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 4/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

## 1.2 По вопросам производственно-хозяйственной деятельности

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма донесения
1.2.1 1.2.2 1.2.3 1.2.4 1.2.5	Бухгалтерская отчетность Бухгалтерский баланс Отчет о прибылях и убытках Отчет об изменении капитала Отчет о движении денежных средств Приложение к бухгалтерскому балансу	Главный бухгалтер	Начальнику управления финансового обеспечения Росавиации	Ежеквартально - до 15-го числа второго месяца, следующего за отчетным. Ежегодно - до 15 апреля	Приложения в соответствии с нормативно - правовыми актами законодательства РФ по бухгалтерскому и налоговому учету
1.2.6	Доклад и отчет руководителя ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Генеральный директор	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации  Руководителю территориального управления Росимущества по г. Москве  Начальнику управления имущества организаций коммерческого сектора Росимущества	Ежегодно - до 1 апреля года, следующего за отчетным.  Ежеквартально до 15-го числа второго месяца, следующего за отчетным  Ежеквартально до 15-го числа второго месяца, следующего за отчетным	Приложение № 1 к порядку отчетности руководителей федеральных государственных унитарных предприятий и представителей интересов РФ в органах управления открытых акционерных обществ (Постановление Правительства РФ от 4 октября 1999 г. № 1116)



ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»

Система менеджмента качества

Ред. 01

Стр. 5/60

Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма донесения
1.2.7	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	Главный бухгалтер	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Ежемесячно на 3-й рабочий день после сдачи отчетности	Форма № П-1, утвержденная приказом Росстата от 14.10.2009 №226
1.2.8	Сведения о финансовом состоянии организации	Главный бухгалтер	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Ежемесячно на 3-й рабочий день после сдачи отчетности	Форма №П-3 утвержденная приказом Росстата от 13.07.2010 № 247
1.2.9	Сведения о целевых индикаторах и показателях реализации федеральных целевых программ	Директор по реализации ФЦП	Начальнику управления РТОП и авиационной электросвязи Росавиации	Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Форма №1-ФП, приложение к приказу ФАНС
1.2.10	Сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг)	Главный бухгалтер	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Ежеквартально на 3-й рабочий день после сдачи отчетности	Форма № 5-3 (услуги), утвержденная приказом Росстата от 15.09.2010 № 316
1.2.11	Основные сведения о деятельности организации	Главный бухгалтер	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Ежегодно на 3-й рабочий день после сдачи отчетности	Форма № 1-предприятие, утвержденная приказом Росстата от 15.09.2010 №316



## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма донесения
1.2.12	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Ежегодно на 3-й рабочий день после сдачи отчетности	Форма № 11 (годовая), утвержденная приказом Росстата от 27.05.2010 № 203
1.2.13	Сведения об использовании денежных средств	Главный бухгалтер, директор по финансам	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Ежегодно на 3-й рабочий день после сдачи отчетности	Форма № 12-Ф (годовая), утвержденная приказом Росстата от 13.07.2010 № 247
1.2.14	Программа деятельности ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Директор по экономике	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Ежегодно – до 1 августа	Приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. №N 228
1.2.15	Отчет о финансовой деятельности предприятия по ИВП и УВД (Приложение к форме № 67-ГА (фин.))	Директор по экономике	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Ежеквартально, ежегодно на 15-й день второго месяца, следующего за отчетным периодом	Приложение к форме № 67-ГА (фин.)
1.2.16	Отчет о выполнении плана движения денежных средств ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Директор по финансам	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Ежемесячно - до 20-го числа каждого месяца за предыдущий месяц и нарастающим итогом	

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества		Ред. 01	Стр. 7/60
	<b>Табель донесений</b>	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»			

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма донесения
1.2.17	Проекты ставок сборов за аэронавигационное обслуживание с обоснованиями	Директор по экономике	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	При необходимости	
1.2.18	Сведения об использовании информационных технологий и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах	Директор по информационным технологиям, главный бухгалтер	Руководителю территориального управления Росстата в субъекте РФ	Годовая – до 8 апреля после отчетного периода	Форма № 3-информ, утвержденная приказом Росстата от 06.09.2010 № 305
1.2.19	Бюджетная отчетность по средствам федерального бюджета	Главный бухгалтер	Начальнику управления финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Росавиации	Ежеквартально в установленные главным распорядителем бюджета сроки	Приложения в соответствии с приказом Минфина РФ от 13.11.2008 № 128н
1.2.20	Отчет о расходовании бюджетных субсидий на функционирование Координационного Центра системы сбора информации о воздушной обстановке Российской Федерации и взаимодействия с Координационным Центром НАТО	Главный бухгалтер	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Ежеквартально в сроки, определенные договором	Приложение в соответствии с Договором и Правилами предоставления бюджетных субсидий
1.2.21	Отчет о поступлении и использовании средств аэронавигационных сборов ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Директор по финансам	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Ежеквартально	Форма, утвержденная Росаэронавигацией



## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.mafmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма донесения
1.2.22	Отчет об объемах оказанного АНО на трассе и МВЛ, в районе аэродрома, МВЛ и АВР (в натуральных показателях) и по объемам выставленных счетов за оказание АНО (в денежном выражении) в разрезе пользователей ВП РФ	Директор по экономике	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Ежеквартально, за предыдущий квартал и нарастающим итогом	Форма, утвержденная Росаэронавигацией
1.2.23	Сведения о выполнении научных исследований и разработок	Директор по экономике	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Годовая	
1.2.24	Сведения о проведении торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	Директор по экономике	Начальнику управления правового обеспечения и имущественных отношений Росавиации	Ежеквартально – 10-го числа после отчетного периода	
1.2.25	Отчет о реализации мероприятий: - по ФЦП; - по непрограммной части	Директор по экономике	Начальнику управления экономики и программ развития Росавиации	Ежемесячно, ежеквартально до 20-го числа после отчетного периода и нарастающим итогом	Формы № 1-4; 6-10, рекомендованные Минэкономразвития России. Форма, утвержденная Росаэронавигацией



	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 9/60
	<b>Табель донесений</b>	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.mafmc.ru">https://portal.mafmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма донесения
1.2.26	Отчет о фактическом исполнении установленных требований к Программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и фактические значения целевых показателей за отчетный период	Первый заместитель генерального директора	Заместителю руководителя Росавиации	До 01 февраля после отчетного года	1.2.26 Отчет ГК, Фактические показатели. Справочно: Группы мероприятий
1.2.27	Скорректированная Программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности (при необходимости проведения корректировки) и плановые значения целевых показателей	Первый заместитель генерального директора	Заместителю руководителя Росавиации	По запросу	1.2.27 План ГК, Плановые показатели. Справочно: Группы мероприятий

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 10/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

### 1.3 По вопросам безопасности

Раздел 1.3 изложен в редакции приказа ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 24.01.2012 № 19

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма донесения
1.3.1	Сведения об организации, обеспечении функционирования и безопасности шифрованной связи по состоянию на 31 декабря	Генеральный директор	Заместителю руководителя Росавиации	Ежегодно к 1 февраля	В соответствии с указанием Росавиации от 01.10.2009 № 131с
1.3.2	Сведения о фактическом расходе и остатке ключевых блокнотов для действующих сетей шифрованной связи	Генеральный директор	Заместителю руководителя Росавиации	Ежегодно к 10 июня	В соответствии с указанием Росавиации от 01.10.2009 № 131с
1.3.3	Данные о состоянии организации защиты государственной тайны за год	Генеральный директор	Заместителю руководителя Росавиации	Ежегодно к 20 февраля	В соответствии с указанием Росавиации от 12.01.2011 № 1.10-4дсп
1.3.4	Годовой доклад о выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке и Доклад о состоянии мобилизационной подготовки за год	Генеральный директор	Заместителю руководителя Росавиации	Ежегодно к 15 декабря	В соответствии с указанием Росавиации от 16.02.2011 № М-37с
1.3.5	Отчет о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе	Генеральный директор	Заместителю руководителя Росавиации	Ежегодно к 15 декабря	В соответствии с указанием Росавиации от 16.02.2011 № М-37с
1.3.6	Материалы в доклад «О состоянии гражданской обороны в Российской Федерации»	Генеральный директор	Заместителю руководителя Росавиации	Ежегодно до 5 декабря	Форма 3/ДУ



## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.mafmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма донесения
1.3.7	Материалы в государственный доклад «О состоянии защиты населения и территорий в Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	Генеральный директор	Заместителю руководителя Росавиации	Ежегодно до 5 декабря	Форма уточняется ежегодно Росавиацией
1.3.8	Донесение о количестве и численности личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований	Генеральный директор	Заместителю руководителя Росавиации	Ежегодно до 25 ноября	Форма № 6 ГУ
1.3.9	Донесение об укомплектованности основными видами техники и имущества нештатных аварийно-спасательных формирований	Генеральный директор	Заместителю руководителя Росавиации	Ежегодно до 25 ноября	Форма № 7 ГУ
1.3.10	Сведения о наличии защитных сооружений	Генеральный директор	Заместителю руководителя Росавиации	Ежегодно до 25 ноября	Форма 1/ИТМ ГО
1.3.11	Доклад об организации и осуществлении обучения в области гражданской обороны	Генеральный директор	Заместителю руководителя Росавиации	Ежегодно до 25 декабря	Форма № 1 ОБУЧ-Ф

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 12/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

### 1.4 По вопросам управления персоналом

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма донесения
1.4.1	Отчет о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов	Заместитель генерального директора - директор по персоналу	Начальнику управления государственной службы и кадров Росавиации	Полугодовая – до 10 июля по состоянию на 30 июня, до 20 января по состоянию на 31 декабря отчетного года	Форма, утвержденная Росавиацией
1.4.2	Сведения об организации, ее руководителе и заместителях руководителя (в том числе о руководителях и заместителях руководителей ее филиалов и представительств)	Заместитель генерального директора - директор по персоналу	Начальнику управления государственной службы и кадров Росавиации	К 01 декабря и 01 июня каждого года	Форма, утвержденная Росавиацией
1.4.3	Справки - объективки на руководителей и заместителей руководителей организации (в том числе на руководителей и заместителей руководителей ее филиалов)	Заместитель генерального директора - директор по персоналу	Начальнику управления государственной службы и кадров Росавиации	К 01 декабря и 01 июня каждого года	Форма, утвержденная Росавиацией
1.4.4	Сведения о численности, заработной плате и движении работников ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Заместитель генерального директора - директор по персоналу	Начальнику управления государственной службы и кадров Росавиации	Не позднее 15 числа после отчетного периода, ежеквартально не позднее 15 числа после отчетного периода	Форма № П-4, утвержденная постановлением Росстата от 09.06.2007 № 46 (с изменениями)

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 13/60
	<b>Табель донесений</b>	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма донесения
1.4.5	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Заместитель генерального директора - директор по персоналу	Начальнику управления государственной службы и кадров Росавиации	По состоянию на 1 число каждого месяца и на следующий день после отчетной даты при наличии просроченной задолженности по заработной плате перед работниками	Форма № 3-Ф, утвержденная постановлением Росстата от 28.06.2006 № 28 (с изменениями)
1.4.6	Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в генеральной дирекции ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Управляющий делами	Начальнику управления государственной службы и кадров Росавиации	Годовая - 20 января после отчетного года	Форма № 1-Т (условия труда), утвержденная Росстатом
1.4.7	Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях в генеральной дирекции ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Управляющий делами	Начальнику управления государственной службы и кадров Росавиации	Годовая - 25 января	Форма № 7 - травматизм, утвержденная Росстатом
1.4.8	Перечень дополнительных сведений по охране труда, представляемых с отчетами по форме № 7 - травматизм и № 1-Т (условия труда) по генеральной дирекции ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Управляющий делами	Начальнику управления государственной службы и кадров Росавиации	Годовая - 25 января	Форма, утвержденная Росавиацией (Приложение № 2.6.24)

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 14/60
	<b>Табель донесений</b>	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.mafmc.ru">https://portal.mafmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма донесения
1.4.9.	Информация о приведении условий труда на рабочих местах диспетчеров по управлению воздушным движением в соответствие с гигиеническими требованиями санитарных правил СП 2.5.1.1107-02 в ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Управляющий делами	Начальнику управления государственной службы и кадров Росавиации	Годовая - 20 февраля после отчетного года	Форма, утвержденная Росавиацией (Приложение № 2.6.25)
1.4.10.	Отчет о выполнении плана дополнительных мероприятий, запланированных на 20__ год по приведению условий труда диспетчеров по управлению воздушным движением в соответствии с санитарными правилами СП 2.5.1.1107-02 «Гигиенические требования к условиям и организации труда диспетчеров по управлению воздушным движением гражданской авиации» по филиалам ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Управляющий делами	Начальнику управления государственной службы и кадров Росавиации	Годовая - 20 февраля после отчетного года	Форма, утвержденная Росавиацией (Приложение № 2.6.26)
1.4.11	Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Управляющий делами	Начальнику управления государственной службы и кадров Росавиации	Годовая - 20 февраля после отчетного года	Форма № 1-Т (условия труда), утвержденная Росстатом
1.4.12	Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях в ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Управляющий делами	Начальнику управления государственной службы и кадров Росавиации	Годовая - 20 февраля после отчетного года	Форма № 7 - травматизм, утвержденная Росстатом

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 15/60
	<b>Табель донесений</b>	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

<b>№ п.п.</b>	<b>Наименование донесения</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Периодичность и сроки представления</b>	<b>Форма донесения</b>
1.4.13	Перечень дополнительных сведений по охране труда, представляемых с отчетами по форме № 7 - травматизм и № 1-Т (условия труда) по ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Управляющий делами	Начальнику управления государственной службы и кадров Росавиации	Годовая - 20 февраля после отчетного года	Форма, утвержденная Росавиацией (Приложение № 2.6.24)

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 16/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

### 1.5 По вопросам имущественных отношений

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте
1.5.1	Карта № 1.2. Сведения о недвижимом имуществе. Сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства	Генеральный директор ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Руководителю территориального управления Росимущества в городе Москве	В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447	1.5.1
1.5.2	Карта № 1.3. Сведения о недвижимом имуществе. Сведения о жилых, нежилых помещениях	Генеральный директор ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Руководителю территориального управления Росимущества в городе Москве	В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447	1.5.2
1.5.3	Карта № 2.3. Сведения о движимом имуществе и иных правах. Сведения о движимом имуществе, первоначальная стоимость которого превышает 200 тыс.рублей, и особо ценном движимом имуществе (независимо от его стоимости)	Генеральный директор ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Руководителю территориального управления Росимущества в городе Москве	В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447	1.5.3

### 1.6 По вопросам управления безопасностью полетов и качеству

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма донесения
1.6.1	Периодическая информация о нарушениях правил использования воздушного пространства РФ	Директор по управлению безопасностью полетов и качеству	Начальнику управления инспекции по безопасности полетов Росавиации	Ежеквартально — не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	В редакции приказа ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 06.07.2011 № 320

**Информация также представляется по дополнительному распоряжению**



	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 17/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.mafmc.ru">https://portal.mafmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

### 1.7 По вопросам организации воздушного движения и использованию воздушного пространства

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма донесения
1.7.1	Отчет о деятельности органов ОВД	Директор по организации воздушного движения и использованию воздушного пространства	Начальнику управления организации ИВП Росавиации	Полугодовая – 1 августа. Годовая не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным	«Методика проведения анализа деятельности органов ОВД и правил составления отчетности в системе ОВД», утвержденная ФАС России 21.09.1998 №7/И

### 1.8 По вопросам функционирования Координационного центра «Россия - НАТО»

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте
1.8.1	Доклад о ходе выполнения задач по функционированию Координационного центра «Россия - НАТО»	Генеральный директор ФГУП	Руководителю Росавиации	Не позднее 29 декабря текущего года	1.8.1
1.8.2	Доклад о ходе выполнения задач по функционированию Координационного центра «Россия - НАТО»	Руководитель Координационного центра «Россия - НАТО»	Начальнику управления организации ИВП Росавиации	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	1.8.2

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 18/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте
1.8.3	Отчет о выполнении задач по функционированию Координационного центра «Россия - НАТО»	Руководитель Координационного центра «Россия-НАТО»	Начальнику управления финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Росавиации	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годовой – до 20 января следующего за отчетным годом	Приложение в соответствии с Договором и Правилами предоставления бюджетных субсидий
1.8.4	Заявка на предоставление субсидий из федерального бюджета на функционирование Координационного центра «Россия – НАТО» на декабрь текущего года	Директор по экономике	Начальнику управления финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Росавиации	До 15 декабря текущего года	1.8.4

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 19/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

## Часть 2. Донесения, представляемые филиалами в генеральную дирекцию ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»

### 2.1 Оперативная информация

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки пред- ставления	Форма в разделе «Табель донесе- ний» на корпора- тивном сайте	Примечание
2.1.1	Сведения о просроченной задолженности за АНО в районе аэродрома.	Заместитель дирек- тора филиала по экономике и фи- нансам /Руководитель фи- нансово- экономической службы/ руководи- тель структурного подразделения, от- ветственный за данное направле- ние деятельности	Начальнику Центра АНС	Еженедельно (по средам)	2.1.1	
2.1.2	Информация о фактическом пролете ВС (сообщение «Сводка»)	Начальник ЗЦ ЕС ОрВД	Начальнику Центра АНС	Ежедневно	2.1.2	

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 20/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

## 2.2 По вопросам организации воздушного движения и использованию воздушного пространства

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки пред- ставления	Форма в разделе «Табель донесе- ний» на корпора- тивном сайте	Примечание
2.2.1	Доклад о количестве обслуженных ВС сравнительно с аналогичным периодом предыдущего года в границах филиала (центра, оперативного органа, р-на аэродрома, ДП)	Заместитель директора филиала по ОрВД	Начальнику отдела анализа и предвари- тельного пла- нирования ИВП ГЦ ЕС ОрВД	До 15 числа следующего ме- сяца	2.2.1	Форма 9, Форма 9А Форма 10
2.2.2	Интенсивность воздушного движе- ния (месяц, суточная, максимально суточная, в т.ч. по секторам и пунк- там ОВД). Сведения о количестве обслуженных ВС, интенсивности ВД при выполнении авиационных работ должны отражать количество и типы обслуживаемых ВС	Заместитель директора филиала по ОрВД	Начальнику отдела анализа и предвари- тельного пла- нирования ИВП ГЦ ЕС ОрВД, начальнику от- дела ОрВД дирекции по ОрВД и ИВП	Один раз в квартал (к 10 апреля, 10 июля, 10 октября и 10 января)	2.2.2	
2.2.3	Доклад о выявленных несоответстви- ях аэронавигационных данных, опу- бликованных в документах АНИ, с информацией, содержащейся в тех- нологиях работы, АНПА (ИПП), ин- струкциях зон ЕС ОрВД	Заместитель директора филиала по ОрВД	Начальнику отдела ОрВП дирекции по ОрВД и ИВП	Немедленно при выявлении несоответствия, различий	2.2.3	



## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки пред- ставления	Форма в разделе «Табель донесе- ний» на корпора- тивном сайте	Примечание
2.2.4	Радиолокационные, связные и пеленгационные поля на высотах 3000, 6000, 10000 м	Заместитель директора филиала по ОрВД	Начальнику отдела ОрВД дирекции по ОрВД и ИВП	По запросу или при наличии изменений, при вводе новых РТС	2.2.4	
2.2.5	Состав диспетчерских пунктов и режим их работы. Количественный состав и распределение по сменам диспетчерского и технического персонала.	Заместитель директора филиала по ОрВД	Начальнику отдела ОрВД дирекции по ОрВД и ИВП	Два раза в год (к 1 июля и 30 декабря), при изменениях - за 1 месяц до предполагаемо- го ввода в дей- ствие	2.2.5	
2.2.6	Анализ метеорологического обеспечения органов ОВД. <i>п.2.2.6 изложен в редакции приказа ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 28.02.2011 №</i>	Заместитель директора филиала по ОрВД	Начальнику отдела ОрВД дирекции по ОрВД и ИВП	Два раза в год – к 20 июля, к 25 января	2.2.6	
2.2.7	Объем и качество предоставляемых услуг по метеообеспечению органов ОВД и выполнение договорных обязательств исполнителем и представителями исполнителя по договору с ФГУ «Авиаметтелеком». <i>п.2.2.7 изложен в редакции приказа ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 28.02.2011 №</i>	Заместитель директора филиала по ОрВД	Начальнику отдела ОрВД дирекции по ОрВД и ИВП	Ежемесячно к 5 числу месяца, следующего за отчетным	2.2.7	




## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки пред- ставления	Форма в разделе «Табель донесе- ний» на корпора- тивном сайте	Примечание
2.2.8	Объем и качество предоставляемых услуг по поисково-спасательному обеспечению полетов в границах ответственности филиала (по районам ПСОП)	Заместитель директора филиала по ОрВД	Начальнику группы поиско- ково- спасательного обеспечения полетов дирек- ции по ОрВД и ИВП	Ежемесячно к 10 числу меся- ца, следующего за отчетным	2.2.8	
2.2.9	Предложения по совершенствованию сети маршрутов ОВД (воздушных трасс, зональной навигации, МВЛ) и ход их реализации	Заместитель директора филиала по ОрВД	Начальнику отдела ОрВП дирекции по ОрВД и ИВП	По мере по- ступления пред- ложений	2.2.9	
2.2.10	Предложения по изменению структуры и границ центров ЕС ОрВД, МДП (ВМДП), секторов и других элементов структуры ВП, ход их реализации	Заместитель директора филиала по ОрВД	Начальнику отдела ОрВП дирекции по ОрВД и ИВП	По мере по- ступления пред- ложений	2.2.10	
2.2.11	Интенсивность использования верхнего воздушного пространства (8100м и выше) (данные о работе аэродромов, аэродромных зон, специальных зон государственной и экспериментальной авиации, зон ограничения полетов, опасных зон)	Заместитель директора филиала по ОрВД /Начальник службы ОрВД/Начальник отдела ОрВД	Начальнику отдела ОрВП дирекции по ОрВД и ИВП	Два раза в год (к 20 июля и 20января)	2.2.11	
2.2.12	Интенсивность полетов по местным воздушным линиям	Заместитель директора филиала по ОрВД	Начальнику отдела ОрВП дирекции по ОрВД и ИВП	Поквартально к 10 числу меся- ца, следующего за отчетным пе- риодом	2.2.12	

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 23/60
	<b>Табель донесений</b>	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

<b>№№ пп</b>	<b>Наименование донесения</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Периодичность и сроки пред- ставления</b>	<b>Форма в разделе «Табель донесе- ний» на корпора- тивном сайте</b>	<b>Примечание</b>
2.2.13	Доклад о ходе выполнения задач по функционированию локального координационного пункта (ЛКП)	Старший диспетчер ЛКП	Руководителю КЦ «Россия - НАТО»	Ежеквартально до 10 числа ме- сяца, следующе- го за отчетным кварталом	2.2.13	

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 24/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.mafmc.ru">https://portal.mafmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

### 2.3 По вопросам реализации ФЦП и вопросам РТОП и авиационной электросвязи

Раздел 2.3 изложен в редакции приказа ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 28.02.2011 № 87

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки пред- ставления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.3.1	Отчет о работе службы ЭРТОС и состоянии средств радиотехнического обеспечения полетов и авиационной электросвязи	Заместитель директора филиала по РТОП и АС/Начальник службы ЭРТОС	Директору по реализации ФЦП	До 15 февраля года, следующего за отчетным	2.3.1	
2.3.2	Отчет по вводу в эксплуатацию средств РТОП и связи	Заместитель директора филиала по РТОП и АС/Начальник службы ЭРТОС	Директору по реализации ФЦП	До 5 числа после отчетного квартала	2.3.2	
2.3.3	Отчет о выполнении летных проверок средств РТОП и связи за месяц	Заместитель директора филиала по РТОП и АС/Начальник службы ЭРТОС	Директору по реализации ФЦП	До 5 числа после отчетного месяца	2.3.3	
2.3.4	Доклад о выполнении летных проверок средств РТОП и связи за сутки	Заместитель директора филиала по РТОП и АС/Начальник службы ЭРТОС	Директору по реализации ФЦП	До 09.00 мск следующих суток	2.3.4	
2.3.5	Отчет об открытии (закрытии) каналов оперативной связи за квартал	Заместитель директора филиала по РТОП и АС/Начальник службы ЭРТОС	Директору по реализации ФЦП	До 10 числа после отчетного квартала	2.3.5	



	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 25/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки пред- ставления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.3.6	Предварительная заявка в план периодических, специальных и вводных летных проверок средств РТОП и связи на очередной год	Заместитель дирек- тора филиала по РТОП и АС/Начальник службы ЭРТОС	Директору по реализации ФЦП	<del>До 15 июля</del> <del>текущего года</del> До 01 июля текущего года	2.3.6	<i>В редакции приказа от 18.07.2011 № 347</i>
2.3.7	Заявка в план периодических, специальных и вводных летных проверок средств РТОП и связи на очередной год	Заместитель дирек- тора филиала по РТОП и АС/Начальник службы ЭРТОС	Директору по реализации ФЦП	До 20 октября текущего года	2.3.7	
2.3.8	Заявка в План ремонтно- восстановительных работ ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» на предстоящий год	Заместитель дирек- тора филиала по РТОП и АС/Начальник службы ЭРТОС	Директору по реализации ФЦП	<del>До 01 августа</del> <del>текущего года</del> До 01 июля текущего года	2.3.8	<i>В редакции приказа от 18.07.2011 № 347</i>
2.3.9	Заявка в Перечень мероприятий по капитальным вложениям ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» на предстоящий год	Заместитель дирек- тора филиала по РТОП и АС/Начальник службы ЭРТОС	Директору по реализации ФЦП	<del>До 01 августа</del> <del>текущего года</del> До 01 июля текущего года	2.3.9	<i>В редакции приказа от 18.07.2011 № 347</i>
2.3.10	Заявки (уточненные) на выпол- нение плана летных проверок средств РТОП и связи на пред- стоящий месяц	Заместитель дирек- тора филиала по РТОП и АС/Начальник службы ЭРТОС	Директору по реализации ФЦП	Ежемесячно до 5 числа месяца, предшествую- щего планируе- мому	2.3.10	

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 26/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки пред- ставления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.3.11	Отчет по выполнению Плана потребностей в ремонтно-восстановительных работах, мероприятиях по обеспечению безопасности системы ОрВД и закупок основных средств на год	Заместитель директора филиала по РТОП и АС/Начальник службы ЭРТОС	Директору по реализации ФЦП	Ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным	2.3.11	
2.3.12	Акт отказа объекта (нарушения связи)	Заместитель директора филиала по РТОП и АС/Начальник службы ЭРТОС	Директору по реализации ФЦП	В десятидневный срок по происшествию отказа	2.3.12	Приложение № 9 к ФАП «Радиотехническое обеспечение полетов воздушных судов и авиационная электросвязь»
2.3.13	Отчет по выполнению договоров в соответствии с Планом мероприятий по модернизации гражданской части ЕС ОрВД	Заместитель директора филиала по РТОП и АС/Начальник службы ЭРТОС	Директору по реализации ФЦП	До 01 июня и 01 ноября текущего года	2.3.13	



## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки пред- ставления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.3.14	Акт сверки работ по договорам, выполняемым в соответствии с Планом мероприятий по модернизации гражданской части ЕС ОрВД	Заместитель директора филиала по экономике и финансам филиала / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Директору по реализации ФЦП	В течение 10 дней после запроса	2.3.14	
2.3.15	Первоначальный доклад об отказе средств РТОП и АС, оказавшем влияние на ОВД	Заместитель директора филиала по РТОП и АС/Начальник службы ЭРТОС	Директору по реализации ФЦП	В течение суток	2.3.15	
2.3.16	Отчет о выполнении плана по текущему и капитальному ремонту, строительству и реконструкции зданий и сооружений филиала	Директор филиала	Первому заместителю генерального директора	До 15 января года, следующего за отчетным	2.3.16	
2.3.17	Отчет о состоянии электрообеспечения объектов РТОП и авиационной электросвязи	Главный энергетик/ Начальник службы ЭРТОС/ Главный инженер филиала	Первому заместителю генерального директора	Ежегодно к 25 января	2.3.17	

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 28/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

## 2.4 По вопросам производственно-хозяйственной деятельности

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.4.1	Справка к отчету руководителя ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Главный бухгалтер филиала	Главному бухгалтеру	До 25-го числа после отчетного квартала	2.4.1	-
2.4.2	Сведения о доходах от услуг связи	Директор филиала	Главному бухгалтеру	До 22-го числа после отчетного квартала	2.4.2	Форма № 65-связь (услуги), утвержденная приказом Росстата от 17.12.2009 №298
2.4.3	Основные сведения о деятельности предприятия.	Директор филиала	Главному бухгалтеру	До 15 марта после отчетного года	2.4.3	Форма № 1-предприятие, утвержденная приказом Росстата от 15.09.2010 №316
2.4.4	Сведения об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов, содержащихся в составе приборов, оборудования и других изделий	Директор филиала	Главному бухгалтеру	Годовая до 20 января	2.4.4	Форма № 4-ДМ, утвержденная постановлением Росстата от 14.11.2007 №88
2.4.5	Декларация об объемах закупки этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции	Директор филиала	Главному бухгалтеру	Квартальная – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Годовая – до 15 января	2.4.5	Форма, утвержденная постановлением Правительства РФ от 31.12.2005 № 858 (ред.от 26.01.2010)



## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.4.6	Декларация об объемах использования этилового спирта	Директор филиала	Главному бухгалтеру	Квартальная – до 4-го числа, следующего за отчетным периодом. Годовая – до 15 января	2.4.6	Форма, утвержденная постановлением Правительства РФ от 31.12.2005 № 858 (ред. от 26.01.2010)
2.4.7	Сведения об объемах аэронавигационного обслуживания полетов воздушных судов в районах аэродромов	Заместитель директора филиала по экономике и финансам / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Директору по экономике	До 10-го числа после отчетного квартала	2.4.7	
2.4.8	Сведения об объемах аэронавигационного обслуживания полетов воздушных судов (ВС) на местных воздушных линиях и в районах АВР	Заместитель директора филиала по экономике и финансам / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Директору по экономике	До 10-го числа после отчетного квартала	2.4.8	



## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.4.9	Отчет об объемах оказанного пользователям ВП РФ аэронавигационного обслуживания в районах аэродромов, на МВЛ и в районах АВР	Заместитель директора филиала по экономике и финансам / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Директору по экономике	Ежемесячно, до 10-го числа, следующего за отчетным	2.4.9	
2.4.10	Отчет об объемах выставленных счетов и полученных денежных средств за аэронавигационное обслуживание полетов ВС в ВП РФ	Заместитель директора филиала по экономике и финансам / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Директору по экономике	Ежемесячно, до 10-го числа, следующего за отчетным	2.4.10	
2.4.11	Сведения о финансовом состоянии организации	Заместитель директора филиала по экономике и финансам / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Главному бухгалтеру, директору по финансам	Ежемесячно, до 26-го числа, следующего за отчетным	2.4.11	Форма № П-3, утвержденная приказом Росстата от 16.07.2009 № 139



## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.4.12	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов	Главный бухгалтер филиала	Главному бухгалтеру	До 15 марта года, следующего за отчетным	2.4.12	Форма № 11 (годовая), утвержденная приказом Росстата от 27.05.2010 №203
2.4.13	Остатки денежных средств на конец месяца	Заместитель директора филиала по экономике и финансам / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Директору по финансам	Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца	2.4.13	
2.4.14	Сведения об использовании денежных средств	Главный бухгалтер филиала	Главному бухгалтеру	До 15 марта года, следующего за отчетным	2.4.14	Форма № 12-Ф (годовая), утвержденная приказом Росстата от 13.07.2010 №247
2.4.15	Сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг)	Главный бухгалтер филиала	Главному бухгалтеру	1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, 26-е число, после отчетного периода	2.4.15	Форма № 5-3 (услуги), утвержденная приказом Росстата от 15.09.2010 №316



## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.4.16	Отчет о финансовой деятельности предприятия по ИВП и УВД	Заместитель директора филиала по экономике и финансам / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Директору по экономике	В сроки представления бухгалтерской отчетности	2.4.16	Приложение к форме № 67-ГА (фин.)
2.4.17	Сведения о закупочной деятельности	Заместитель директора филиала по экономике и финансам / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Директору по экономике	Два раза в год до 15-го числа, следующего за отчетным периодом	2.4.17	Форма № 1-закупки, утвержденная приказом Росстата от 30.12.2011 №525
2.4.18	Сведения об использовании информационных технологий	Директор филиала	Руководителю территориального управления Росстата в субъекте РФ; Директору по информационным технологиям	Годовая до 16 апреля после отчетного периода	2.4.18	Форма № 3 –информ, утвержденная постановлением Росстата от 09.06.2007 №46с изм. от 08.08.2007 №62





## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.4.19	Отчетность о расходовании бюджетных субсидий на функционирование локального координационного пункта системы сбора информации о воздушной обстановке	Главный бухгалтер филиала	Главному бухгалтеру	Ежемесячно до 18 числа месяца, следующего за отчетным, а за третий месяц квартала – до 10 числа месяца, следующего за отчетным	2.4.19	
2.4.20	Расчеты ставок сборов за аэронавигационное обслуживание в районах аэродромов, на МВЛ и в районах АВР.	Заместитель директора филиала по экономике и финансам / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Директору по экономике	При необходимости или по запросу	2.4.20	Форма в соответствии с Временной инструкцией от 23.05.02 №15.7-230ГА
2.4.21	Отчет об исполнении филиалом/генеральной дирекцией мероприятий Программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и данные фактического годового энергопотребления за отчетный период	Директор филиала, управление делами генеральной дирекции	Директору по экономике	До 20 января и до 20 июля	2.4.21	Отчет, Потребление ТЭР. Справочно: Группы мероприятий



№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.4.22	Скорректированная Программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности филиала/генеральной дирекции (при необходимости проведения корректировки) и данные планового годового энергопотребления	Директор филиала, управление делами генеральной дирекции	Директору по экономике	До 20 января	2.4.22	План, План потребления ТЭР. Справочно: Группы мероприятий
2.4.23	Сведения о проведении торгов и о других способах размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	Заместитель директора филиала по экономике и финансам / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Директору по экономике	Ежеквартально до 05 числа, следующего за отчетным периодом	2.4.23	Форма № 1-торги, утвержденная приказом Росстата от 23.09.11 №409

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 35/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.mafmc.ru">https://portal.mafmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

## 2.5 По вопросам безопасности

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.5.1	Отчет о состоянии производственной безопасности филиала	Заместитель директора филиала по безопасности (начальник службы, отдела безопасности)	Заместителю генерального директора – директору по безопасности	По итогам работы за первое полугодие – до 15 июня; по итогам работы за год – до 15 декабря	2.5.1	
2.5.2	Информация об актах незаконного вмешательства, пожарах, чрезвычайных ситуациях и любых иных происшествиях, представляющих угрозу организации воздушного движения	Заместитель директора филиала по безопасности (начальник службы, отдела безопасности)	Заместителю генерального директора – директору по безопасности	Незамедлительно. Доклад о мерах по ликвидации последствий – в течение суток. Подробный отчет – в течение 10 суток (в случае проведения расследования)	2.5.2	
2.5.3	Сведения об организации, обеспечении функционирования и безопасности шифрованной связи по состоянию на 31 декабря	Директор филиала	Заместителю генерального директора – директору по безопасности	Ежегодно к 20 января	2.5.3	В соответствии с указанием генеральной дирекции от 23.11.2011 № 1/26с

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 36/60
	<b>Табель донесений</b>	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.5.4	Сведения о фактическом расходе и остатке ключевых блокнотов для действующих сетей шифрованной связи	Заместитель директора филиала по безопасности (начальник службы, отдела безопасности)	Заместителю генерального директора – директору по безопасности	Ежегодно к 5 июня	2.5.4	
2.5.5	Данные о состоянии организации защиты государственной тайны за год	Директор филиала	Заместителю генерального директора – директору по безопасности	Ежегодно к 5 февраля	В соответствии с указанием генеральной дирекции от 16.06.2011 № 115с	
2.5.6	Годовой доклад о выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке и Доклад о состоянии мобилизационной подготовки за год	Директор филиала	Заместителю генерального директора – директору по безопасности	Ежегодно к 15 ноября	В соответствии с указанием генеральной дирекции от 01.04.2011 № М-77с	
2.5.7	Отчет о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе	Директор филиала	Заместителю генерального директора – директору по безопасности	Ежегодно к 1 декабря	В соответствии с указанием генеральной дирекции от 01.04.2011 № М-77с	




## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.mafmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.5.8	Доклад о выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке	Директор филиала	Заместителю генерального директора – директору по безопасности	Ежеквартально до 10 числа следующего месяца	Произвольная	
2.5.9	Материалы в доклад «О состоянии гражданской обороны в Российской Федерации»	Директор филиала	Заместителю генерального директора – директору по безопасности	Ежегодно до 15 ноября	Форма 3/ДУ	
2.5.10	Материалы в государственный доклад «О состоянии защиты населения и территорий в Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	Директор филиала	Заместителю генерального директора – директору по безопасности	Ежегодно до 15 ноября	Форма уточняется ежегодно Росавиацией	
2.5.11	Донесение о количестве и численности личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований	Директор филиала	Заместителю генерального директора – директору по безопасности	Ежегодно до 15 ноября	Форма № 6 ГУ	
2.5.12	Донесение об укомплектованности основными видами техники и имущества нештатных аварийно-спасательных формирований	Директор филиала	Заместителю генерального директора – директору по безопасности	Ежегодно до 15 ноября	Форма № 7 ГУ	

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 38/60
	<b>Табель донесений</b>	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.5.13	Сведения о наличии защитных сооружений	Директор филиала	Заместителю генерального директора – директору по безопасности	Ежегодно до 15 ноября	Форма 1/ИТМ ГО	
2.5.14	Доклад об организации и осуществлении обучения в области гражданской обороны	Директор филиала	Заместителю генерального директора – директору по безопасности	Ежегодно до 15 декабря	Форма № 1 ОБУЧ-Ф	

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 39/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

## 2.6 По вопросам управления персоналом

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.6.1	Отчет о количественной и качественной характеристике, составе и движении работников филиала	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Полугодовая, до 05 июля по состоянию на 30 июня, годовая - до 15 января по состоянию на 31 декабря отчетного года	2.6.1	Форма № 11-УП (ГК по ОрВД)
2.6.2	Сведения о руководящем составе филиала (директор филиала, заместитель директора филиала, главный бухгалтер филиала, начальник службы филиала, руководитель ЗЦ ЕС ОрВД, руководитель подразделения безопасности, руководитель обособленного структурного подразделения (центра ОВД, отделения)	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	к 20 мая и 20 ноября каждого года, при наличии изменений – в трехдневный срок	2.6.2	Форма № 18-УП (ГК ОрВД)



## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесе- ний» на корпора- тивном сайте	Примечание
2.6.3	Справки-объективки на руководящий состав филиала (директор филиала, заместитель директора филиала, главный бухгалтер филиала, начальник службы филиала, руководитель ЗЦ ЕС ОрВД, руководитель подразделения безопасности, руководитель обособленного структурного подразделения (центра ОВД, отделения)	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	к 20 мая и 20 ноября каждого года, при нали- чии изменений и на вновь назначаемых – в трехдневный срок	2.6.3	По форме № 19- УП (ГК ОрВД) на директора филиала, его заместителей и главного бух- галтера. По форме № 20- УП (ГК ОрВД) на весь руково- дящий состав филиала, в том числе на дирек- тора филиала, его заместите- лей и главного бухгалтера
2.6.4	Доклад о состоянии работы с кадрами за прошедший год. С приложением списка кадрового резерва филиала	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	До 1 февраля за отчетный год. При наличии изменений в Списке кадро- вого резерва - в трехдневный срок	2.6.4	Форма № 1-УП (ГК ОрВД)
2.6.5	Сведения о составе и движении кадров	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Квартальная - до 10 числа ме- сяца после от- четного кварта- ла, за 4 квартал (год) – до 15 января	2.6.5	Форма № 2-УП (ГК ОрВД)





№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.6.6	План подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала филиала на квартал	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Квартальная - до 10 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу	2.6.6	Форма № 3-УП (ГК ОрВД)
2.6.7	Отчет о подготовке, переподготовке и повышении квалификации персонала филиала за квартал	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Квартальная - до 03 числа месяца после отчетного квартала	2.6.7	Форма № 4 - УП (ГК ОрВД)
2.6.8	План профориентационной работы филиала, направленной на привлечение молодежи для работы в ФГУП "Госкорпорация по ОрВД" на год	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Годовая - до 1 декабря года, предшествующего планируемому	2.6.8	Форма № 5 - УП (ГК ОрВД)
2.6.9	Отчет о профориентационной работе филиала, направленной на привлечение молодежи для работы в ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Годовая - до 10 февраля года, следующего за отчетным; квартальная - до 10 числа месяца, следующего за отчетным	2.6.9	Форма № 6 - УП (ГК ОрВД)



№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесе- ний» на корпора- тивном сайте	Примечание
2.6.10	План расходов на обучение (КПК) персонала, включая командировочные расходы на год	Директор филиала	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Годовая – до 01 октября года, предшествующего планируемому	2.6.10	Форма № 7 - УП (ГК ОрВД)
2.6.11	Сведения о численности, заработной плате и движении работников филиала	Заместитель директора филиала по экономике и финансам / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Ежемесячно, не позднее 10 числа после отчетного периода; ежеквартально - не позднее 10 числа после отчетного периода	2.6.11	Форма № П-4, утвержденная Росстатом
2.6.12	Приложение к отчету П-4 "Сведения о начислениях, включенных в фонд заработной платы филиала"	Заместитель директора филиала по экономике и финансам / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Ежемесячно, не позднее 20 числа после отчетного периода; ежеквартально - не позднее 20 числа после отчетного периода	2.6.12	Форма № 8 - УП (ГК ОрВД)



№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.6.13	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате филиала	Заместитель директора филиала по экономике и финансам / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Ежемесячно, по состоянию на 1 число каждого месяца и на следующий день после отчетной даты при наличии просроченной задолженности по заработной плате перед работниками	2.6.13	Форма № 3-Ф, утвержденная Росстатом
2.6.14	Сведения о численности, заработной плате работников филиала за I квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год	Заместитель директора филиала по экономике и финансам / Руководитель финансово-экономической службы/ Руководитель структурного подразделения, ответственный за данное направление деятельности	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Ежеквартально, нарастающим итогом за I квартал, 1 полугодие, 9 месяцев – до 1 числа месяца, следующего через месяц после отчетного периода; за год – до 25 февраля года, следующего за отчетным периодом	2.6.14	Форма № 9-УП (ГК ОрВД)



## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесе- ний» на корпора- тивном сайте	Примечание
2.6.15	Информация о спорных вопросах, возникающих при применении коллективного договора, локальных нормативных актов по вопросам социально-трудовых отношений с целью предупреждения возникновения конфликтных ситуаций, коллективного трудового спора	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Оперативная – в день получе- ния информа- ции о возник- новении спор- ных вопросов	2.6.15	Информация с приложени- ем копий за- явлений, об- ращений, от- ветов
2.6.16	Информация о наличии в филиале коллективного трудового спора	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Оперативная - на следующий день после вру- чения ответа руководства филиала на вы- двинутые тре- бования работ- ников	2.6.16	Копия требо- ваний, прото- кола разно- гласий, копия ответа на вы- двинутые требования
2.6.17	Информация о результатах рассмотрения требований работников филиала (при наличии коллективного трудового спора)	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Оперативная - на следующий день после каж- дого этапа рас- смотрения кол- лективного трудоового спора	2.6.17	Информация, копии прото- кола заседа- ния примири- тельной ко- миссии, тру- дового ар- битража



## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.6.18	Уведомление о возможном проведении работниками филиала забастовки или иной акции протеста	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Оперативная – в день получения от работников решения (предупреждения)	2.6.18	Копия решения (предупреждения) об объявлении забастовки или иной акции протеста, копия требований работников
2.6.19	Сведения о профсоюзных организациях, действующих в филиале	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Годовая – до 15 января по состоянию на 31 декабря отчетного года; при наличии изменений (образовании или ликвидации профсоюзной организации) - в недельный срок	2.6.19	Форма № 10 - УП (ГК ОрВД)
2.6.20	Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в филиале	Директор филиала	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Годовая – до 20 января после отчетного года	2.6.20	Форма № 1-Т (условия труда), утвержденная Росстатом



## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№№ п/п	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.6.21	Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в филиале ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Директор филиала	Управляющему делами	Годовая - 20 января после отчетного года	-	Форма № 1-Т (условия труда), утвержденная Росстатом
2.6.22	Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях в филиале ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Директор филиала	Управляющему делами	Годовая - 25 января	-	Форма № 7 - травматизм, утвержденная Росстатом
2.6.23.	Материалы расследования несчастных случаев на производстве	Директор филиала	Управляющему делами	В сроки установленные постановлением Минтруда-соцразвития России от 24.10.2002 №73	Приложение № 2.6.22.	Формы 1; 2 (3, 4); 8, утвержденные постановлением Минтруда-соцразвития России от 24.10.2002 № 73. В случае квалификации несчастного случая как не связанного с производством - представлять акт служебного расследования (форма - произвольная)



№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесе- ний» на корпора- тивном сайте	Примечание
2.6.24	Материалы проверок органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	Директор филиала	Управляющему делами	В течение суток - <u>уведомление</u> - Факс (495)-601-07-46 или E-mail: <a href="mailto:office@gkovd.ru">office@gkovd.ru</a> В течение ме- сяца после по- лучения мате- риалов провер- ки	-	Уведомление о проведении плановой (внеплано- вой) провер- ки ( <u>при полу- чении филиа- лом</u> ). Акт по результатам мероприятий по надзору (контролю) или Предпи- сание об устранении выявленных нарушений санитарных правил. План мероприятий по устрани- нию выяв- ленных нарушений
2.6.25	Перечень дополнительных сведений по охране труда, представляемых с отчетами по форме № 7 - травматизм и № 1-Т (условия труда) в филиале ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Директор филиала	Управляющему делами	Годовая - 25 января	Приложение № 2.6.24	Форма, утвер- жденная Росавиацией



№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.6.26	Информация о приведении условий труда на рабочих местах диспетчеров по управлению воздушным движением, в соответствии с гигиеническими требованиями санитарных правил СП 2.5.1.1107-02 в филиале ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Директор филиала	Управляющему делами	Годовая - 25 января	Приложение № 2.6.25	Форма, утвержденная Росавиацией
2.6.27	Отчет о выполнении плана дополнительных мероприятий, запланированных на 20__ год по приведению условий труда диспетчеров по управлению воздушным движением в соответствии с санитарными правилами СП 2.5.1.1107-02 «Гигиенические требования к условиям и организации труда диспетчеров по управлению воздушным движением гражданской авиации» в филиале ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Директор филиала	Управляющему делами	Годовая - 25 января	Приложение № 2.6.26	Форма, утвержденная Росавиацией
2.6.28	Сведения о штатной и списочной численности	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	2 раза в год к 15 января и к 05 июля	2.6.28	Форма № 14-УП (ГК по ОрВД)
2.6.29	Сведения по установленным квотам для приема на работу инвалидов	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Годовая – до 01 февраля по состоянию на 31 декабря отчетного года	2.6.29	Форма № 15-УП (ГК ОрВД)





## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.6.30	Заключительный акт по результатам медицинского освидетельствования диспетчеров УВД во ВЛЭК ГА	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Годовая – до 15 февраля по состоянию на 31 декабря отчетного года	2.6.30	По форме Приложения № 13 к ФАП МО ГА-2002
2.6.31	Сведения о лицах диспетчерского состава, отмеченных в употреблении алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ в рабочее время	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	В трехдневный срок после выявления употребления	2.6.31	Форма № 16-УП (ГК ОрВД)
2.6.32	Заключительный акт по результатам проведения периодических медицинских осмотров работников с вредными условиями труда	Заместитель директора филиала по персоналу/ Начальник службы управления персоналом	Заместителю генерального директора – директору по персоналу	Годовая – до 15 февраля по состоянию на 31 декабря отчетного года	2.6.32	Форма № 17-УП (ГК ОрВД)

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 50/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

## 2.7 По вопросам имущественных отношений

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Форма в разделе «Табель донесе- ний» на корпора- тивном сайте	При- меча- ние
2.7.1	Карта № 1.2. Сведения о недвижимом имуще- стве. Сведения о зданиях, соору- жениях, объектах незавершенно- го строительства	Директор филиала	Первому заместителю генерального директора	Постоянно по мере ввода в экс- плуатацию и (или) постановки объектов недвижимого и движи- мого имущества на баланс ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	2.7.1	
2.7.2.	Карта № 1.3. Сведения о недвижимом имуще- стве. Сведения о жилых, нежи- лых помещениях	Директор филиала	Первому заместителю генерального директора	Постоянно по мере ввода в экс- плуатацию и (или) постановки объектов недвижимого и движи- мого имущества на баланс ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	2.7.2	
2.7.3	Карта № 2.3. Сведения о движимом имуще- стве и иных правах. Сведения о движимом имуществе, первоначальная стоимость которого пре- вышает 200 тыс.рублей, и особо ценном движимом имуществе (независимо от его стоимости)	Директор филиала	Первому заместителю генерального директора	Постоянно по мере ввода в экс- плуатацию и (или) постановки объектов недвижимого и движи- мого имущества на баланс ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	2.7.3	
2.7.4	Перечень автотранспортных средств и самоходной техники филиала	Директор филиала	Первому заместителю генерального директора	2 раза в год на 01.01.20__ и 01.07.20__	2.7.4	
2.7.5	Справка по земельным участкам в ходе выполнения Федеральных целевых программ на объектах филиала	Директор филиала	Первому заместителю генерального директора	Ежемесячно на 01 число месяца	2.7.5	

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 51/60
	<b>Табель донесений</b>	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.mafmc.ru">https://portal.mafmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

<b>№№ пп</b>	<b>Наименование донесения</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Периодичность и сроки представления</b>	<b>Форма в разделе «Табель донесе- ний» на корпора- тивном сайте</b>	<b>При- меча- ние</b>
2.7.6	Справка по оформлению объек- тов недвижимости, в том числе земельных участков филиала	Директор филиала	Первому заместителю генерального директора	Ежемесячно на 01 число месяца	2.7.6	

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 52/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.mafmc.ru">https://portal.mafmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

## 2.8 По вопросам правовых и договорных отношений

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представ- ления	Форма в разделе «Табель донесе- ний» на корпора- тивном сайте	При- меча- ние
2.8.1	Сведения о вновь возбужденных судебных делах, обжалованиях, исполнительном производстве и другая информация, требующая правового обеспечения, в которой участвует ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Начальник юридического и договорного отдела филиала/ Начальник юридического отдела	Начальнику юридического отдела	По факту	2.8.1	
2.8.2	Сведения об обращениях с обжалованием в государственные органы.	Начальник юридического и договорного отдела филиала/ Начальник юридического отдела	Начальнику юридического отдела	По факту	2.8.2	
2.8.3	Сведения об изменении в штатной структуре договорных и правовых подразделений	Начальник юридического и договорного отдела филиала/ Начальник юридического отдела, начальник договорного отдела	Начальникам договорного и юридического отделов	По факту	2.8.3	
2.8.4	Сведения о выданных в порядке передоверия доверенностях	Начальник юридического и договорного отдела филиала/ Начальник юридического отдела	Начальнику юридического отдела	После выдачи доверенностей или незамедлительно после принятия решения	2.8.4	
2.8.5	Сведения о необходимости внесения изменений и дополнений в Положение о филиале и другие нормативные правовые акты	Начальник юридического и договорного отдела филиала/ Начальник юридического отдела	Начальнику юридического отдела	По мере возникновения необходимости	2.8.5	



№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представ- ления	Форма в разделе «Табель донесе- ний» на корпора- тивном сайте	При- меча- ние
2.8.6	Сведения о вновь поступивших запросах и обращениях правоохранительных органов РФ	Начальник юридического и договорного отдела филиала/ Начальник юридического отдела	Начальнику юридического отдела	По факту	2.8.6	
2.8.7	Сведения о результатах служебных расследований причин и условий, приведших к рассмотрению дел в судах	Начальник юридического и договорного отдела филиала/ Начальник юридического отдела	Начальнику юридического отдела	По факту	2.8.7	
2.8.8	Сведения о присутствиях в судебном заседании	Начальник юридического и договорного отдела филиала/ Начальник юридического отдела	Начальнику юридического отдела	По факту	2.8.8	
2.8.9	Сведения о состоянии судебных дел, в которых участвуют юридические службы филиалов	Начальник юридического и договорного отдела филиала/ Начальник юридического отдела	Начальнику юридического отдела	До 30 числа отчетного месяца	2.8.9	
2.8.10	Сведения о состоянии дел о банкротстве, в которых участвуют юридические службы филиалов	Начальник юридического и договорного отдела филиала/ Начальник юридического отдела	Начальнику юридического отдела	По факту	2.8.10	
2.8.11	Сведения о заключенных договорах	Начальник юридического и договорного отдела филиала/ Начальник договорного отдела	Начальнику договорного отдела	Ежеквартально - до 25 числа, следующего за отчетным периодом	2.8.11	

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 54/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

## 2.9 По вопросам управления безопасностью полетов

Раздел 2.9 изложен в редакции приказа ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 06.07.2011 № 320


№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки пред- ставления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.9.1	Результаты анализа работы СОК (применительно к каждому диспетчеру УВД)	Начальник службы ОВД филиала, заместитель директора по производству филиала	Начальнику отдела инспектирования безопасности полетов	До 20 числа после отчетного квартала	2.9.1	

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 55/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

## 2.10 По вопросам функционирования системы менеджмента качества

Раздел 2.10 изложен в редакции приказа ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» от 06.07.2011 № 320

№№ пп	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки пред- ставления	Форма в разделе «Табель донесений» на корпоративном сайте	Примечание
2.10.1	Отчет о надзорном / сертификационном аудите СМК в филиале	Уполномоченный по качеству филиала	Начальнику отдела лицензирования, качества и разработки внутренних стандартов	В течение 5 дней после прохождения аудита	-	Копия отчета, представленного филиалу внешним сертификационным органом
2.10.2	Отчет по форме Ф-07 СТО-ГК-0001-002 «Отчет о функционировании СМК ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» в филиале»	Уполномоченный по качеству филиала	Начальнику отдела лицензирования, качества и разработки внутренних стандартов	До 31 января года, следующего за отчетным	2.10.2	
2.10.3	Решение директора филиала по результатам анализа СМК ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» в филиале (по форме Ф-08 СТО-ГК-0001-002)	Уполномоченный по качеству филиала	Начальнику отдела лицензирования, качества и разработки внутренних стандартов	До 31 января года, следующего за отчетным	2.10.3	

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 56/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

### Часть 3. Донесения, представляемые генеральной дирекцией ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» в ИФНС г.Москвы, ФСС РФ, ПФР, Мосгор- стат, Гохран России, Росалкогольрегулирование, Россвязь

#### 3.1 По вопросам производственно-хозяйственной деятельности

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Формы донесений
3.1.1	Документы согласно действующему Регламенту документооборота бухгалтерского и налогового учета, утвержденного приказом ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Главный бухгалтер	ИФНС г. Москвы, ФСС РФ, ПФР	В сроки, указанные в Регламенте	Приложения к действующему Регламенту документооборота бухгалтерского и налогового учета ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»
3.1.2	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	Главный бухгалтер	Мосгорстат	Ежемесячно До 4-го числа, следующего за отчетным	Форма № П-1, утвержденная приказом Росстата от 14.10.2009 № 226
3.1.3	Сведения о финансовом состоянии организации	Главный бухгалтер, директор по финансам	Мосгорстат	Ежемесячно до 28-го числа, следующего за отчетным	Форма №П-3, утвержденная приказом Росстата от 13.07.2010 № 247
3.1.4	Сведения о состоянии расчетов за отгруженную продукцию, выполненные работы (услуги)	Главный бухгалтер	Мосгорстат	Ежемесячно до 23-го числа, следующего за отчетным	Форма № 1-РП (срочная), утвержденная приказом Росстата от 16.07.2009 № 139





## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Формы донесений
3.1.5	Сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг)	Главный бухгалтер	Мосгорстат	1 квартал. 1 полугодие. 9 месяцев. 30 число после отчетного периода	Форма № 5-3 (услуги), утвержденная постановлением Росстата от 15.09.2010 № 316
3.1.6	Основные сведения о деятельности организации	Главный бухгалтер	Мосгорстат	1 апреля после отчетного года	Форма № 1-предприятие, утвержденная приказом Росстата от 15.09.2010 № 316
3.1.7	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Мосгорстат	1 апреля года, следующего за отчетным	Форма № 11 (годовая), утвержденная приказом Росстата от 07.05.2010 № 203
3.1.8	Сведения об использовании денежных средств	Главный бухгалтер	Мосгорстат	1 апреля года, следующего за отчетным	Форма № 12-Ф (годовая), утвержденная приказом Росстата от 13.07.2010 № 247
3.1.9	Сведения об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов, содержащихся в составе приборов, оборудования и других изделий	Главный бухгалтер	Гохран России	Годовая 1 марта после отчетного периода	Форма № 4-ДМ, утвержденная постановлением Росстата от 14.11.2007 № 88
3.1.10	Декларация об объемах закупки этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции	Главный бухгалтер	Территориальный орган Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (Росалкогольрегулирование)	Квартал - до 10-го числа, следующего за отчетным периодом Годовая – до 20-го января	Форма, утвержденная постановлением Правительства РФ от 31.12.2005 № 858 (ред.от 26.01.2010)



## Табель донесений

Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу:  
<https://portal.matfmc.ru> в разделе «Табель донесений»

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Формы донесений
3.1.11	Декларация об объемах использования этилового спирта	Главный бухгалтер	Территориальный орган Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (Росалкогольрегулирование)	Квартал – до 10-го числа, следующего за истекшим отчетным периодом Годовая - до 20 января	Форма, утвержденная постановлением Правительства РФ от 31.12.2005 № 858 (ред.от 26.01.2010)
3.1.12	Сведения об использовании информационных технологий и производстве связанной с ними продукции (работ, услуг)	Директор по информационным технологиям, главный бухгалтер	Мосгорстат	Годовая до 16 апреля	Форма 3 –информ, утвержденная постановлением Росстата от 09.06.2007 № 46 с изм.. от 08.08.2007 № 62
3.1.13	Сведения о проведении торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказании услуг для нужд субъектов естественных монополий	Директор по экономике	Мосгорстат	Ежеквартально до 25-го числа следующего за отчетным	Форма № 1-торги (мон), утвержденная постановлением Росстата от 22.09.2006 № 52
3.1.14	Сведения о доходах от услуг связи	Главный бухгалтер	Россвязь	Ежеквартально до 30-го числа следующего за отчетным	Форма № 65-связь (услуги), утвержденная приказом Росстата от 17.12.2009 №298

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 59/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

### 3.2 По вопросам управления персоналом

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Формы донесений
3.2.1	Сведения о численности, заработной плате и движении работников ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Заместитель генерального директора - директор по персоналу	В Статистическое управление Северного административного округа г. Москвы	Ежегодно - не позднее 15 числа после отчетного периода; ежеквартально - не позднее 15 числа после отчетного периода	Форма № П-4, утвержденная постановлением Росстата от 09.06.2007 № 46 (с изменениями)
3.2.2	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Заместитель генерального директора - директор по персоналу	В Статистическое управление Северного административного округа г. Москвы	Ежемесячно - по состоянию на 1 число каждого месяца и на следующий день после отчетной даты при наличии просроченной задолженности по заработной плате перед работниками	Форма № 3-Ф, утвержденная постановлением Росстата от 28.06.2006 № 28 (с изменениями)
3.2.3	Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в генеральной дирекции ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Управляющий делами	В статистическое управление Северного административного округа г. Москвы	Годовая – 20 января после отчетного года	Форма № 1-Т (условия труда), утвержденная Росстатом
3.2.4	Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях в генеральной дирекции ФГУП "Госкорпорация по ОрВД"	Управляющий делами	В статистическое управление Северного административного округа г. Москвы	Годовая – 25 января	Форма № 7 - травматизм, утвержденная Росстатом

	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	Система менеджмента качества	Ред. 01	Стр. 60/60
	Табель донесений	Актуальная версия документа в электронном виде размещена по адресу: <a href="https://portal.matfmc.ru">https://portal.matfmc.ru</a> в разделе «Табель донесений»		

№ п.п.	Наименование донесения	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	Формы донесений
3.2.5	Сведения о неполной занятости и движении работников	Заместитель генерального директора - директор по персоналу	В Статистическое управление Северного административного округа г. Москвы	Ежемесячно – не позднее 03 числа после отчетного месяца	Форма № П-4 (НЗ), утвержденная приказом Росстата от 14.10.2009 № 226