Приложение № 10
к приказу Межрегионального
управления Федерального казначейства
в сфере управления ликвидностью
от «02» октября 2025 г. № 73

Положение
об Отделе административно-финансового и кадрового обеспечения
Межрегионального управления Федерального казначейства
в сфере управления ликвидностью

I. Общие положения

1.1. Отдел административно-финансового и кадрового обеспечения Межрегионального управления Федерального казначейства в сфере управления ликвидностью (далее – Отдел) является структурным подразделением Межрегионального управления Федерального казначейства в сфере управления ликвидностью (далее – Управление), создается и ликвидируется приказом Управления.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, приказами Управления, настоящим Положением.

II. Задачи

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. осуществление функционирования единой системы организации делопроизводства Управления;

2.1.2. контроль за материально-техническим обеспечением деятельности Управления;

2.1.3. обеспечение реализации полномочий Управления в области федеральной государственной гражданской службы (далее – государственная служба), трудовых отношений, кадровой политики и наградной деятельности;

2.1.4. профилактика коррупционных и иных правонарушений, обеспечение деятельности по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и иными нормативными правовыми актами;

2.1.5. проведение оперативного анализа расходования фонда оплаты труда гражданских служащих и работников Управления, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной службы (далее – работники), и подготовка предложений по его распределению.

III. Структура и организация деятельности

3.1. Отдел является структурным подразделением Управления.

3.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Управления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В отсутствие начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) общее руководство Отделом осуществляет заместитель начальника Отдела или сотрудник Отдела в соответствии с утвержденным в установленном порядке должностным регламентом и на основании приказа Управления.

3.3. Штатная численность сотрудников Отдела утверждается руководителем Управления.

3.4. Заместитель(ли) начальника Отдела, а также сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Управления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.5. Сотрудники Отдела, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной службы, назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Управления в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Функции

4.1. В рамках поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. организует работу приемной руководителя Управления, заместителей руководителя Управления;

4.1.2. осуществляет прием, учет, регистрацию, первичную обработку и предварительное рассмотрение входящей корреспонденции, полученной средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и по электронным каналам связи, доведение входящей корреспонденции до руководства Управления, структурных подразделений Управления;

4.1.3. осуществляет регистрацию, учет и хранение оригиналов генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо (дополнительных соглашений к ним), генеральных соглашений о размещении средств на банковских депозитах (дополнительных соглашений к ним), а также иных соглашений и договоров (дополнительных соглашений к ним), заключаемых Управлением;

4.1.4. осуществляет проверку правильности оформления, регистрацию исходящей корреспонденции и оперативную отправку ее адресатам;

4.1.5. доводит до соответствующих структурных подразделений Управления поручения и указания руководителя Управления, осуществляет контроль за своевременным их выполнением;

4.1.6. разрабатывает и осуществляет мероприятия по сокращению документооборота;

4.1.7. осуществляет прием, учет и регистрацию устных и письменных обращений граждан и организаций, организует работу по их рассмотрению, осуществляет регистрацию, учет и отправку ответов на обращения;

4.1.8. обеспечивает соблюдение установленного порядка работы с бланками документов и печатями Управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также со штампами Управления;

4.1.9. обеспечивает сохранность документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, подготовку и передачу документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности Управления, на государственное хранение в Государственный архив Российской Федерации;

4.1.10. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в деятельности Управления;

4.1.11. организует работу по подготовке и передаче дел временных сроков хранения на депозитарное хранение, обеспечивает взаимодействие с Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР») по приему-передаче архивных документов временных сроков хранения Управления в архив ФКУ «ЦОКР», их хранению, использованию и уничтожению;

4.1.12. осуществляет учет, в том числе ежегодный контроль наличия и сроков действия, а также оперативное хранение с последующей передачей в Федеральное казначейство после прекращения их действия договоров, связанных с управлением средствами Фонда национального благосостояния, а также договоров для осуществления операций со средствами дополнительных нефтегазовых доходов федерального бюджета;

4.1.13. организует работу по составлению, согласованию и утверждению сводной номенклатуры дел Управления;

4.1.14. организует работу Экспертной комиссии Управления (далее – ЭК), готовит материалы к рассмотрению на заседаниях ЭК;

4.1.15. осуществляет регистрацию, ответственное хранение и ведение базы данных в автоматизированной системе документооборота приказов Управления по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам;

4.1.16. обеспечивает организацию в установленном порядке делопроизводства в Отделе, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в деятельности Отдела;

4.1.17. осуществляет контроль за организацией раздельного сбора отходов, образующихся в процессе деятельности Управления и их утилизацией;

4.1.18. осуществляет мониторинг и реализацию мероприятий по эффективному управлению имущественным комплексом Управления;

4.1.19. осуществляет контроль за организацией автотранспортного обслуживания Управления;

4.1.20. организует и обеспечивает пропускной и внутриобъектовый режим в Управлении;

4.1.21. обеспечивает оформление прав на недвижимое имущество (государственную регистрацию) в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе оформление технической и иной необходимой документации на недвижимое имущество;

4.1.22. осуществляет контроль за комплексным обслуживанием и содержанием зданий Управления в соответствии с техническими регламентами, правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.1.23. осуществляет проведение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности;

4.1.24. обеспечивает контроль за регламентно-профилактическим и ремонтно-восстановительным обслуживанием систем электроснабжения, контроля доступа, газового и порошкового пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, системы видеонаблюдения, систем вентиляции, кондиционирования, системы автоматического диспетчерского управления;

4.1.25. организует контроль за регламентно-профилактическим обслуживанием дизель-генераторных установок;

4.1.26. обеспечивает формирование и свод данных Паспорта территориального органа Федерального казначейства, а также его достоверное и своевременное представление в Федеральное казначейство;

4.1.27. участвует в работе по своевременному планированию потребности в товарах, работах и услугах на очередной финансовый год;

4.1.28. согласовывает технические требования, представленные ФКУ «ЦОКР», по приобретению отдельных видов товаров, работ и услуг, закупаемых для Управления, в установленной сфере деятельности;

4.1.29. в рамках компетенции подготавливает заявки в ФКУ «ЦОКР» на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) для нужд Управления в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

4.1.30. в рамках компетенции участвует в приемке товаров, работ, услуг для нужд Управления в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

4.1.31. в рамках компетенции организует взаимодействие Управления с ФКУ «ЦОКР» в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

4.1.32. формирует кадровый состав для замещения должностей государственной службы в Управлении, обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами;

4.1.33. готовит предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры Управления и проведению организационно-штатных мероприятий;

4.1.34. организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв Управления;

4.1.35. осуществляет подготовку материалов для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим Управления;

4.1.36. проводит работу по исчислению стажа гражданских служащих Управления и работников Управления для выплаты надбавок за выслугу лет к должностному окладу, надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны, за стаж работы в сетях шифровальной связи;

4.1.37. разрабатывает и готовит в пределах своей компетенции проекты приказов Управления об утверждении штатного расписания Управления и проекты приказов Управления о внесении изменений в штатное расписание Управления;

4.1.38. обеспечивает формирование кадрового резерва Управления, организует работу с кадровым резервом Управления и его эффективное использование;

4.1.39. обеспечивает должностной рост гражданских служащих Управления;

4.1.40. организует мероприятия по повышению мотивации гражданских служащих Управления к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.1.41. осуществляет меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

4.1.42. организует проведение аттестации гражданских служащих Управления (за исключением руководителя Управления и заместителей руководителя Управления);

4.1.43. осуществляет организацию мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Управления (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

4.1.44. организует работы по поощрению и награждению гражданских служащих Управления за безупречную и эффективную государственную службу;

4.1.45. организует подготовку проектов приказов Управления, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением гражданского служащего с государственной службы и выходом его на пенсию, а также оформляет соответствующие решения Управления (руководителя Управления);

4.1.46. организует подготовку проектов приказов Управления, связанных с заключением трудовых договоров и изменений (дополнений) к ним с работниками Управления, не отнесенными к государственным гражданским должностям, а также подготовку проектов приказов Управления по личному составу, касающихся этих работников;

4.1.47. готовит и направляет в Федеральное казначейство необходимые материалы, связанные с назначением, перемещением и увольнением заместителей руководителя Управления;

4.1.48. организует проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданином при поступлении на государственную службу в Управление, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, в пределах компетенции Отдела;

4.1.49. организует проведение служебных проверок в Управлении;

4.1.50. осуществляет ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, гражданских служащих и работников Управления;

4.1.51. осуществляет ведение и хранение личных дел государственных гражданских служащих и работников Управления;

4.1.52. осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим и работникам Управления;

4.1.53. осуществляет подготовку проектов служебного распорядка Управления, формирование и утверждение графика отпусков, ведение табеля учета использования рабочего времени и подготовку проектов приказов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

4.1.54. осуществляет ведение реестра гражданских служащих Управления, оперативный учет численности гражданских служащих и работников Управления;

4.1.55. применяет в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

4.1.56. оказывает гражданским служащим Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

4.1.57. готовит отчеты и справки по кадровой работе в Управлении;

4.1.58. проводит иные мероприятия по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Управления;

4.1.59. обеспечивает соблюдение гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4.1.60. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

4.1.61. обеспечивает деятельность Комиссии территориального органа Федерального казначейства по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

4.1.62. оказывает гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

4.1.63. обеспечивает соблюдение в Управлении законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

4.1.64. обеспечивает реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

4.1.65. организует сбор, обработку и проверку:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.66. осуществляет анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.67. участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.1.68. организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение гражданских служащих;

4.1.69. осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.70. ведет воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Управлении;

4.1.71. осуществляет взаимодействие с организацией, осуществляющей по решению Правительства Российской Федерации в соответствии со статьей 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

4.1.72. проводит оперативный анализ расходования фонда оплаты труда гражданских служащих и работников;

4.1.73. готовит предложения по распределению фонда оплаты труда гражданских служащих и работников с представлением аналитических материалов руководителю Управления;

4.1.74. готовит предложения по распределению материального стимулирования гражданских служащих и работников;

4.1.75. готовит расчеты в целях премирования гражданских служащих и работников;

4.1.76. обеспечивает в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

4.1.77. осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

4.1.78. взаимодействует в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, территориальными органами Федерального казначейства, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

4.1.79. осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

4.1.80. выполняет мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

4.1.81. обеспечивает исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

4.1.82. участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

4.1.83. обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

4.1.84. обеспечивает в пределах компетенции Отдела наполняемость официального сайта Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

4.1.85. управляет в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

4.1.86. осуществляет подготовку и представление в установленном порядке в Федеральное казначейство справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

4.1.87. осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Отдела.

V. Полномочия

5.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от всех структурных подразделений Управления сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

5.1.2. вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по вопросам деятельности Отдела, о проведении совещаний для проработки и решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.1.3. вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по привлечению сторонних организаций и специалистов, а также созданию рабочих групп для проработки вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

5.1.4. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

6.2. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами (инструкциями) сотрудников Отдела.