

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПРИКАЗ  
от 16 СЕН 2026 № 719-пк/21

«Об утверждении Положения об административном отделе департамента финансов администрации городского округа Тольятти»

В целях организации работы административного отдела департамента финансов администрации городского округа Тольятти,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об административном отделе департамента финансов администрации городского округа Тольятти.

2. Начальнику административного отдела (Сержановой Т.В.) организовать работу отдела в соответствии с утвержденным Положением.

3. Признать утратившим силу:

3.1. Приказ департамента финансов мэрии городского округа Тольятти от 30.07.2014 № 271-пк/2.1 «Об утверждении Положения об административном отделе департамента финансов мэрии городского округа Тольятти»;

3.2. Приказ департамента финансов администрации городского округа Тольятти от 22.08.2017 № 247-пк/2.1 «О внесении изменений в приказ департамента финансов мэрии городского округа Тольятти от 30.07.2014 № 271-пк/2.1 «Об утверждении Положения об административном отделе департамента финансов мэрии городского округа Тольятти».

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



Л.А. Миронова

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом руководителя  
департамента финансов  
администрации  
городского округа Тольятти  
от 16 СЕН 2026 № 719-нк/2.1

## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Тольятти  
2026 г.

## I. Общие положения

1.1. Административный отдел (далее - Отдел) департамента финансов (далее - Департамент) администрации городского округа Тольятти (далее – администрация, городской округ).

1.2. Отдел создан на основании распоряжения администрации городского округа Тольятти от 25.04.2014г. № 2894-р/1 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 25.03.2014г. № 1871–р/1 «Об утверждении Организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела производится на основании распоряжения администрации.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю департамента.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения о департаменте и настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание Отдела формируется в составе штатного расписания Департамента, являющегося частью штатного расписания администрации, утверждаемого главой городского округа (далее – глава).

1.6. Условия оплаты труда работников Отдела устанавливаются в соответствии с требованиями действующего законодательства и муниципальных правовых актов городского округа и определяются трудовым договором.

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется руководителем департамента по согласованию с начальником отдела, специалистом по кадрам департамента.

1.7. Положение об Отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителя департамента.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Отдел.

1.8. Место нахождения Отдела: 445011, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, Площадь Свободы, 4.

## II. Основные цели и задачи Отдела.

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение деятельности Департамента.

2.2. Для достижения поставленной цели Отделу необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Организация делопроизводства Департамента.

- 2.2.2. Материально – техническое обеспечение Департамента.
- 2.2.3. Организация и обеспечение осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента.
- 2.3. Оценка эффективности деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя департамента.

### III. Функции Отдела

3.1. Для решения задачи 2.2.1: «Организация делопроизводства Департамента» Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

3.1.2. Обеспечивает прием, учет и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи.

3.1.3. Обеспечивает отправку исходящей корреспонденции её адресатам, в том числе по электронным каналам связи.

3.1.4. Организует выполнение в установленные сроки поручений руководителя департамента.

3.1.5. Осуществляет комплекс работ по приёму, обработке, регистрации, учету документов в системе электронного документооборота Департамента и администрации и поступающих по электронной почте.

3.1.6. Осуществляет проверку правописания и правильность оформления приказов департамента, обеспечивает регистрацию приказов Департамента.

3.1.7. Обеспечивает соблюдение установленного порядка работы со штампами и печатями Департамента.

3.1.8. Определяет порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Департаменте и осуществляет проверки выполнения его требований в структурных подразделениях Департамента.

3.1.9. Разрабатывает образцы бланков Департамента, организует их изготовление, учет и хранение, контроль за правильностью их использования.

3.1.10. Осуществляет работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента, в том числе:

- обеспечивает единый порядок и учет документирования, организацию работы с документами, построение поисковых систем, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив;
- разрабатывает сводную номенклатуру дел Департамента;
- осуществляет формирование дел в текущем делопроизводстве в соответствии со сводной номенклатурой дел Департамента, подготовку дел постоянного хранения для передачи в архив, и использованию архивных

документов, образующихся в процессе деятельности отдела и Департамента и списание дел с истекшими сроками хранения;

– составляет описи дел постоянного хранения и предисловия к описям дел Департамента и для утверждения управлением по делам архивом.

3.1.11. Осуществляет ведение телефонного справочника департамента.

3.2. Для решения задачи 2.2.2: «Материально – техническое обеспечение Департамента» Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Определяет потребность Департамента в товарах, работах, услугах для муниципальных нужд на основании заявок от структурных подразделений Департамента на текущий год и плановый период, обобщает и представляет в Управление по учету и отчетности исполнения бюджета расчеты необходимых денежных средств на их приобретение.

3.2.2. Осуществляет материально - техническое обеспечение сотрудников Департамента, в том числе канцелярскими товарами, расходными материалами, печатной продукцией, компьютерным оборудованием, оргтехникой, офисной мебелью и другим необходимым оборудованием.

3.2.3. Организует прием, учет, хранение, выдачу, списание и утилизацию основных средств и материальных запасов.

3.2.4. Осуществляет учет и хранение имущества Департамента, числящегося на балансе и за балансом, обеспечивает контроль за его сохранностью, осуществляет контроль за его использованием и движением.

3.2.5. Распределяет основные средства и материальные запасы по структурным подразделениям Департамента согласно заявкам.

3.3. Для решения задачи 2.2.3: «Организация и обеспечение осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента» Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Подготавливает обоснование планируемых закупок, способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика), определяет начальную (максимальную) цену контракта и сроки осуществления планируемых закупок и направляет в Управление по учету и отчетности исполнения бюджета при формировании плана закупок и плана-графика.

3.3.2. Осуществляет подготовку технических требований к закупаемым Департаментом товарам, работам и услугам, определяет существенные условия муниципальных контрактов при подготовке к осуществлению закупки. Осуществляет определение и обоснование начальных (максимальных) цен муниципальных контрактов.

3.3.3. Организует заключение муниципальных контрактов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

3.3.4. Контролирует исполнение условий заключенных муниципальных контрактов.

3.3.5. Контролирует качество закупок.

3.3.6. Осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.4. Составляет в установленные сроки и представляет заместителю руководителя департамента информацию о плановых и отчетных показателях работы Отдела за соответствующий период.

3.5. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.6. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в Департаменте, соблюдением работниками установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

#### IV. Структура Отдела

4.1 В структуру Отдела входит Бюро документооборота.

#### V. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- организует работу Отдела, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;
- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками Отдела;
- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение руководителя департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими структурными подразделениями администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Отдела;
- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об Отделе, Департаменте) знакомит его с Положением об Отделе, Департаменте под роспись;
- даёт указания и поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела и контролирует их исполнение;

– осуществляет иные полномочия начальника отдела в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами в целях решения возложенных на Отдел задач и функций (полномочий), а также в целях организации работы Отдела.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

– своевременность и качество выполнения плана работ и показателей эффективности и результативности работы Отдела;

– состояние трудовой и служебной дисциплины среди подчиненных;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

– принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.

Начальник отдела

*Сержанова*

Т.В. Сержанова

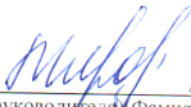
Регистрационный  
номер проекта:

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к проекту приказа департамента финансов администрации городского округа Тольятти «Об  
утверждении Положения об административном отделе департамента финансов  
администрации городского округа Тольятти»  
(наименование правового акта)

| Ф.И.О., должность исполнителя                          |                                                                                                                                                                        | Телефон                                                                                                                         |                                                                                              | Подпись                                                                      |                                               |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Сержанова Т.В. – начальник административного<br>отдела |                                                                                                                                                                        | 543540 (3540)                                                                                                                   |                                                                                              | <i>Сержанова</i>                                                             |                                               |
| Эл. адрес: reestr@tgl.ru                               |                                                                                                                                                                        | Имя файла:                                                                                                                      |                                                                                              |                                                                              |                                               |
| №<br>п/п                                               | Наименование органа,<br>должность<br>руководителя органа<br>(согласующей<br>инстанции)                                                                                 | Дата передачи<br>проекта в<br>согласующую<br>инстанцию; личная<br>подпись, Ф.И.О лица,<br>ответственного за<br>делопроизводство | Личная подпись<br>руководителя<br>органа<br>(согласующей<br>инстанции); дата<br>согласования | Фамилия,<br>инициалы<br>руководителя<br>органа<br>(согласующей<br>инстанции) | Отметка о<br>наличии<br>замечаний<br>(Да/Нет) |
| 1.                                                     | Ведущий<br>специалист                                                                                                                                                  |                                                                                                                                 |           | Н.Е. Тюрюкова                                                                | <i>нет</i>                                    |
| 2.                                                     | Главный<br>специалист сектора<br>методологии<br>бюджетного<br>процесса<br>управления<br>методологии<br>бюджетного<br>процесса и<br>сводного<br>планирования<br>бюджета |                                                                                                                                 |          | И.М. Володина                                                                | <i>нет</i>                                    |

департамент финансов администрации городского округа Тольятти

Руководитель департамента

 / (Л.А. Миронова) .  
(Личная подпись руководителя) (Фамилия И.О.)