



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»  
КОМИТЕТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА, БЛАГОУСТРОЙСТВА И ТРАНСПОРТА

**П Р И К А З**

09.11.2022

г. Саратов

№ 103

**Об утверждении Инструкции  
по работе с документами  
в комитете дорожного хозяйства,  
благоустройства и транспорта  
администрации муниципального образования  
«Город Саратов»**

В целях оптимизации работы с документами в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее Комитет):

1. Утвердить Инструкцию по работе с документами в Комитете (приложение).
2. Заместителям председателя Комитета, руководителям структурных подразделений Комитета обеспечить выполнение требований настоящей Инструкции.
3. Начальнику отдела документооборота и по связям с общественностью разместить настоящий приказ в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Комитета**

**А.А. Гусев**

Приложение

к приказу комитета дорожного  
хозяйства, благоустройства и  
транспорта администрации  
муниципального образования  
«Город Саратов»  
от \_\_.\_\_.2022 года № \_\_

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по работе с документами  
в Комитете дорожного хозяйства,  
благоустройства и транспорта**

## Оглавление

Общие положения .....	3
Прием поступающих документов.....	4
Регистрация поступающих документов.....	5
Порядок, сроки рассмотрения и исполнения документов .....	6
Общие требования работе в Платформе обратной связи в рамках федерального проекта «Цифровое государственное управление» .....	8
Общие требования к составлению и оформлению документов.....	8
Подготовка и оформление распорядительных документов.....	9
Регистрация и отправка документов .....	11
Использование, учет и хранение бланков, печатей и штампов.....	11
Приложение № 1 .....	13
Приложение № 2 .....	14
Приложение № 3 .....	15



## Общие положения

Инструкция по работе с документами в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта (далее – Инструкция) регламентирует организацию делопроизводства и документооборота, порядок создания, оформления и использования документов в комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта (далее – Комитет).

Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, Уставом муниципального образования «Город Саратов», Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования «Город Саратов», Положением о Комитете и иными муниципальными правовыми актами.

Документы Комитета являются его собственностью.

Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения в Комитете на основе единой технической политики и применение современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляются начальником отдела документооборота и по связям с общественностью Комитета.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение правил и порядка работы со служебными документами и обращениями граждан возлагается на заместителей председателя Комитета в рамках своих направлений деятельности.

В структурных подразделениях Комитета ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами и обращениями граждан возлагается на руководителей структурных подразделений.

Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Комитета.

Разделы и отдельные пункты Инструкции, касающиеся общих принципов организации делопроизводства, имеют характер прямого действия и подлежат обязательному исполнению.

Работники Комитета несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

Об утрате проектов распоряжений и приказов Комитета, документов, обращений граждан сообщается начальнику отдела, который обязан принять меры по восстановлению утраченных документов. О принятых мерах и результатах информируется начальник отдела документооборота и по связям с общественностью.

В целях сохранности и своевременного исполнения документов при увольнении работника или уходе его в отпуск все находящиеся в его ведении служебные документы по указанию руководителя передаются по акту другому лицу.



Передача документов, их копий сторонним организациям или частным лицам допускается на основании письменных запросов с письменного разрешения руководства Комитета.

Проекты писем, распоряжений, приказов, поручений на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

Требования Инструкции распространяются на осуществление документооборота в бумажной и электронной форме.

Все обращения граждан, поступившие в Комитет, подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией.

Документы по судебным вопросам находятся на контроле в отделе правового обеспечения и кадровой работы.

### **Прием поступающих документов**

Обращения граждан и документы, поступившие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (далее – документы) в Комитет на имя председателя Комитета, его заместителей, принимаются к регистрации и дальнейшей обработке в отделе документооборота и по связям с общественностью.

Документы поступают заказной и обычной почтой, нарочно, а также в виде телеграмм, телефонограмм и факсимильных сообщений, электронной почтой и регистрируются единым установленным порядком как входящие документы, независимо от вида поступления.

При приеме документов нарочно в журнале (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставится дата, по просьбе заявителя ставится штамп о поступлении документа.

Поступающие документы делятся на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень документов, не подлежащих регистрации, приведен в приложении № 1. Нерегистрируемые документы передаются по принадлежности в отделы Комитета.

При приеме документов проверяется правильность адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных документов, правильность оформления (наличие регистрационного номера, подписи, печати, приложений). Ошибочно доставленные документы пересылаются отправителю или по назначению.

Если нарушение возможно устранить в течение 1-3 дней путем оперативной доставки недостающих (испорченных) документов, заполнения реквизитов исполнителем или другим способом оперативного реагирования, документ регистрируется после устранения нарушений.

При приеме документов от отделов проверяется правильность их оформления, используемый бланк, наличие подписи должностного лица, виз и других реквизитов. Документ, оформленный с нарушением требований Инструкции, возвращается исполнителю без регистрации.



Ответственность за оформление документов в отделах Комитета несет исполнитель.

### **Регистрация поступающих документов**

Поступившие в Комитет документы подлежат регистрации в день их получения, а при поступлении их после 18:00 часов и в нерабочие дни – в первый рабочий день. Обращения граждан, в том числе поступившие в форме электронного документа, регистрируются в общем порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В пятницу корреспонденция от нарочных принимается до 16:00 часов. Регистрации подлежат документы, имеющие установленные реквизиты. Отдел документооборота и по связям с общественностью Комитета не регистрирует и возвращает авторам документ, оформленный с нарушением установленных правил.

Регистрируемые документы делятся на:

- регистрируемые с постановкой на контроль со сроком исполнения;
- регистрируемые без постановки на контроль (в работу, к сведению).

К регистрируемым документам с постановкой на контроль относятся документы, требующие ответа в соответствии с действующим законодательством либо содержащие указание или просьбу и предполагающие получение ответа.

После регистрации документы передаются работником отдела документооборота и по связям с общественностью председателю Комитета или его заместителям в соответствии с распределением полномочий.

Документы с отметкой «срочно» доставляются незамедлительно.

Документы Саратовской городской Думы, органов государственной власти, документы по принципиальным вопросам деятельности Комитета, исполнение которых требует решения председателя Комитета, а также документы, находящиеся в компетенции нескольких руководителей, представляются непосредственно председателю Комитета.

Зарегистрированные документы направляются председателю Комитета и его заместителям для резолюции и последующей передачи на исполнение. При этом учитывается тематика изложенных проблем, ссылки на предыдущие обращения, если они имели место, содержание предыдущих резолюций, а также соответствие распределению полномочий между председателем Комитета и его заместителями.

После резолюции документы возвращаются в отдел документооборота и по связям с общественностью, где в электронную регистрационную карточку документа вносятся сведения о резолюции. После этого документ передается согласно резолюции начальникам отделов, которые, в свою очередь, передают исполнителям. Сведения о конечных исполнителях также вносятся в электронную регистрационную карточку.

Передача документов от одного заместителя председателя Комитета другому осуществляется по их согласованию. Отметка в электронной



регистрационной карточке о передаче документов проставляется в отделе документооборота.

### **Порядок, сроки рассмотрения и исполнения документов**

Указания по исполнению документов даются руководящими работниками Комитета в форме резолюции. Срок проставления резолюции председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, начальниками отделов не должен превышать один рабочий день.

Документы с проставленной резолюцией председателя Комитета, его заместителей и начальников отделов Комитета направляются на исполнение. При этом прохождение документов фиксируется в электронной регистрационной карточке.

В случае, если резолюция предусматривает несколько исполнителей, то ответственным за исполнение считается исполнитель, указанный первым, ему же передается оригинал документа. При этом с документа снимается необходимое количество копий для направления всем исполнителям. Если объем документа превышает 10 страниц, направляются скан в файлообменник Комитета.

Исполнители заблаговременно представляют необходимую для ответа информацию первому исполнителю или согласовывают проект ответа. Первый исполнитель готовит проект ответа и направляет его для подписания председателю Комитета, заместителю председателя Комитета.

Исполненные структурными подразделениями документы представляются на подпись председателю Комитета после предварительного согласования заместителями председателя Комитета по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с распределением полномочий. Срок согласования документов заместителями председателя Комитета – одни сутки. Ответственность за обеспечение сроков согласования исполненных документов возлагается на заместителей председателя Комитета.

На согласование в отдел правового обеспечения и кадровой работы Комитета, документы, предварительно согласованные с начальником отдела и заместителем председателя Комитета, курирующими соответствующее направление деятельности, должны предоставляться до 13 часов дня даты, определенной как срок исполнения документа в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

Документы должны исполняться в сроки, указанные в этих документах, сопроводительных письмах или резолюциях. В случаях, если не указан срок исполнения, документ должен быть исполнен не более чем в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством.

В случае, если окончание срока исполнения документа приходится на выходной день, то окончанием срока является первый, следующий за ним, рабочий день.

Заместители председателя Комитета, руководители структурных подразделений вправе, при наличии обоснований, продлить срок



рассмотрения документа, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения корреспондента (адресанта) и отдел документооборота (копия письма, подписанная заместителями председателя Комитета о продлении срока приобщается к материалам дела).

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, но имеющие пометки «срочно» – 3 дня;
- «оперативно» – 10 дней;
- остальные – 30 дней;
- протест прокурора – 10 дней;
- представление прокурора – 30 дней;
- обращения граждан – 30 дней;
- запрос арбитражного (конкурсного, временного) управляющего – 7 дней;
- запросы редакций СМИ – 7 дней;
- запрос Саратовской областной Думы и депутатов Саратовской областной Думы – 15 дней.

В случае, если имеется письменный ответ на исполненный документ, подписанный соответствующим руководителем, исполнитель передает его в отдел документооборота и по связям с общественностью для отправки корреспонденту (адресанту), второй экземпляр ответа помещается в дело.

Порядок работы с документами:

Ответственность за учет, сохранность и своевременную подготовку документов возлагается на начальника отдела.

При работе с документами в Комитете необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- лица, работающие с документами, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и конфиденциальность содержащейся в них информации. При утрате документов работники отдела документооборота, и лицо, за которым числится утраченный документ, составляют акт, который направляется председателю Комитета. При необходимости назначается служебное расследование, о результатах которого информируется председатель Комитета;

- сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий работника;

- не разрешается вносить в поступившие и зарегистрированные документы какие-либо правки, делать пометки, кроме предусмотренных Инструкцией;

- при уходе в отпуск или выезде в командировку (кроме краткосрочных) лицо, получившее документы, должно отчитаться по всем находящимся у него документам, а при переводе на другую работу или освобождении от



занимаемой должности обязано сдать все числящиеся за ним документы начальнику отдела.

Организация контроля за исполнением документов.

Организация контроля за исполнением документов, поставленных на контроль, осуществляется отделом документооборота и по связям с общественностью, а именно:

- ежедневно направляет заместителям председателя Комитета и в структурные подразделения Комитета напоминания об исполнении документов, стоящих на контроле;

- ежедневно направляет председателю Комитета, заместителям председателя Комитета информацию о фактах несвоевременного или ненадлежащего исполнения документов.

### **Общие требования работе в Платформе обратной связи в рамках федерального проекта «Цифровое государственное управление»**

В соответствии с распределением обязанностей в платформе обратной связи (далее ПОС) :

Заместители председателя Комитета наделены ролями: исполнитель, куратор, координатор, руководитель.

Начальники отделов наделены ролью исполнитель.

Главные специалисты и начальник отдела документооборота и по связям с общественностью наделены ролями: куратор, координатор.

Согласно рекомендации Комитета по общественным отношениям и туризму администрации муниципального образования «Город Саратов» необходимо:

- Сообщения, поступающие в ПОС, просматривать ежедневно;

- Сообщения, которые не относятся к компетенции отдела и комитета, возвращать с комментариями на координацию в течении одного дня, с момента поступления на исполнение, если известно, в чьей компетенции вопрос - указать.

- Ответ заявителю должен начинаться с приветствия, не превышать одного абзаца, содержать качественный фотоматериал (при наличии), также в ответе не допускается использование слова «обращение», в случае необходимости заменить на «сообщение»

### **Общие требования к составлению и оформлению документов**

Нормативные, распорядительные и иные документы (распоряжения, приказы, поручения, протоколы, акты, письма и др.) (далее – документы), которые готовятся в Комитете и регламентируют административные и организационные вопросы, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности отделов Комитета, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с действующими государственными и национальными стандартами по оформлению организационно-распорядительных документов и Инструкцией по работе с документами администрации муниципального образования «Город Саратов».



На экземпляре документа, который будет подшит в дело, необходимо указать всех сотрудников, участвующих в подготовке документа, обязательно визирование всеми исполнителями. На экземпляре документа, подготовленном к отправке, исполнителем указывается только начальник отдела и (при необходимости) курирующий заместитель.

Документы, поступившие в Комитет, согласно постановлению администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29.03.2022 № 1080, готовятся на бланке комитета строго за подписью председателя.

### **Подготовка и оформление распорядительных документов**

Распорядительными документами Комитета являются распоряжения и приказы.

Распоряжение Комитета – муниципальный правовой акт, издаваемый Комитетом по вопросам, связанным с осуществлением полномочий Комитета.

Приказ Комитета – муниципальный правовой акт, издаваемый по вопросам организации работы Комитета.

Проекты распоряжений и приказов готовятся в соответствии с действующим законодательством, перспективными и текущими планами по инициативе заместителей председателей Комитета, руководителей структурных подразделений.

Проекты приказов по личному составу разрабатываются в соответствии с действующим трудовым законодательством, правовыми актами по вопросам прохождения муниципальной службы.

Ответственность за качество проектов распорядительных документов, обоснованность и их согласование несут заместители председателя Комитета, руководители структурных подразделений, которые их вносят.

При ссылке в документах на правовой акт указываются его номер, дата издания, наименование органа, его издавшего.

В случае, если распорядительные документы издаются на основе (в развитие, во исполнение) правовых актов администрации муниципального образования «Город Саратов» или органов государственной власти, то вводная часть распорядительного документа должна содержать ссылку на правовой акт с указанием номера, даты издания и наименования органа, его издавшего.

При согласовании проекта такого распорядительного документа к нему прилагается копия правового акта, на который делается ссылка. Если объем правового акта превышает 5 страниц, то к проекту распорядительного документа прилагается копия части (главы, статьи) правового акта, имеющая отношение к проекту.

В случае, если распорядительный документ предусматривает обращение с ходатайством, к нему прилагается проект письма с содержанием обращения.

Проекты распорядительных документов во исполнение правовых актов администрации муниципального образования «Город Саратов», Саратовской городской Думы, органов государственной власти подготавливаются в срок не



более десяти дней, если менее длительные сроки не установлены указанными правовыми актами. Более длительные сроки для сложных по характеру исполнения документов определяются председателем Комитета.

При подготовке проектов распорядительных документов специальные бланки не применяются.

Подготовленный проект распорядительного документа должен пройти согласование.

Визы проставляются на листе согласований, который оформляется на оборотной стороне листа проекта, который содержит подпись лица, подписывающего проект (приложение № 2).

Фамилия исполнителя, подготовившего документ, номер телефона располагаются в левом нижнем углу листа согласований.

Проекты распорядительных документов согласовываются в следующей последовательности:

- начальником отдела, который вносит проект;
- заместителем председателя Комитета в соответствии с распределением полномочий;
- заместителем председателя Комитета по правовому обеспечению

При подписании или визировании распоряжений, приказов необходимо использовать чернила синего или фиолетового цвета.

Приложения к проектам распоряжений, приказов готовятся в отделах и подписываются заместителем председателя Комитета или начальником структурного подразделения, которые вносят проект. В случае, если к приложениям к распорядительным документам имеются отдельные приложения (например: приложение к программе, инструкции и т.п.), то такие приложения не подписываются.

Срок согласования или подготовки заключения на проект распоряжения и приказа должностным лицом не должен превышать двух рабочих дней (для заместителя председателя Комитета по правовым вопросам – пяти рабочих дней). Проекты приказов по личному составу визируются должностными лицами незамедлительно.

Ответственность за соблюдение сроков согласования несут заместители председателя Комитета, начальники отделов.

Имеющиеся у должностного лица возражения по внесенному проекту распорядительного документа излагаются в отдельной справке (заключении), которая прилагается к проекту. При этом виза на проекте распорядительного документа не ставится. В этом случае проект подлежит переработке.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие распорядительные документы, внесение проектов распорядительных документов об отмене или признании утратившими силу действующих распорядительных документов в связи с изменением действующего законодательства несут те исполнители, которые вносили на рассмотрение первоначальный проект.



Распоряжения и приказы подписываются председателем Комитета. Председатель Комитета вправе делегировать право подписания отдельных распорядительных документов своим заместителям.

### **Регистрация и отправка документов**

Документы, отправляемые из Комитета, подлежат регистрации. Отправляемые инициативные письма, адресованные органам государственной власти Российской Федерации, региональным органам государственной власти, муниципальным образованиям, юридическим лицам за подписью председателя Комитета и заместителей председателя Комитета, регистрируются в отделе документооборота и по связям с общественностью.

При регистрации отправляемого документа проект письма за подписью председателя Комитета, заместителей председателя Комитета готовятся в двух экземплярах ( на отправку и в дело).

При составлении запросов по служебной корреспонденции и обращениям граждан начальник отдела и заместители председателя Комитета должны использовать реквизиты соответствующих документов, отписанных им для работы.

Перед отправкой в отдел документооборота и по связям с общественностью, исполнитель обязан проверить комплектность подписанного документа (наличие листов основного текста и указанных приложений), правильность адресования документа, расположения, оформления и наличие подписи, ссылки на номер и дату поступившего документа (если дается ответ на поступивший документ), наличие входящего документа, послужившего основанием для подготовки ответа и после этого передать на отправку в отдел документооборота и по связям с общественностью.

Отправка документов осуществляется работниками отдела документооборота и по связям с общественностью, в том числе электронной почтой или посредством почтовой связи. Документы для отправки посредством почтовой связи запечатываются в конверты с составлением реестра почтовых отправлений.

Отправка служебных писем осуществляется в день их поступления от исполнителя в отдел документооборота и по связям с общественностью. Телеграммы и срочные документы отправляются незамедлительно.

Документы, поступившие для отправки после 16.00 часов, отправляются на следующий рабочий день.

### **Использование, учет и хранение бланков, печатей и штампов**

Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны обеспечить сохранность находящихся у них документов. Дела со дня их заведения и до сдачи в архивный отдел или уничтожения должны храниться в рабочих комнатах или в специально приспособленных закрывающихся помещениях, шкафах, располагаться вертикально корешками наружу, предохраняться от пыли и воздействия солнечного света. На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой. Перечень индексов



прикрепляется на внутренней дверце шкафа. Последовательность расположения дел на полке должна соответствовать последовательности заголовков по номенклатуре.

Комитетом используются следующие печати: (оттиски печатей, штампов в Приложении № 3)

- круглая печать с изображением герба города Саратова заверяет подпись председателя Комитета и его заместителей в договорах, свидетельствах, актах, при оформлении финансовых документов на получение денежных средств;

- круглая печать «Отдел правового обеспечения и кадровой работы» заверяет подпись начальника и консультанта отдела правового обеспечения и кадровой работы по личному составу, копиях приказов Комитета по личному составу;

В иных случаях заверительная надпись должностного лица Комитета подтверждается штампом Комитета.

Изготовление печатей и штампов производится по указанию председателя Комитета.

**Приложение № 1  
к Инструкции**

**Перечень документов, не подлежащих регистрации в Комитете  
дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта**

1. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.
2. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы семинаров, конференций, совещаний, заседаний и других мероприятий, коммерческие предложения, справочно-информационные материалы, присланные для сведения.
3. Поздравительные открытки (письма), телеграммы и пригласительные билеты.
4. Сводки, присланные для сведения.
5. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.
6. Счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, заявки, графики, учебные программы, планы, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма.



Лист согласований  
проекта распоряжения/приказа

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя	Дата поступления документа на согласование	Дата согласования документа	Подпись руководителя (возражения оформляются отдельным документом)
Заместитель председателя Комитета по правовому обеспечению Ф.И.О.			
Заместитель председателя Комитета Ф.И.О.			
Руководитель структурного подразделения Комитета, которое вносит проект Ф.И.О.			

Исполнитель:

Телефон:

(указывается Ф.И.О. специалиста, непосредственно готовившего проект, и его телефон)

**Оттиски печатей и штампов**

- круглая печать с изображением герба города Саратова

- круглая печать «Отдел правового обеспечения и кадровой работы»

-Штамп Комитета.