



Прокуратура України

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

пр-т Дмитра Яворницького, 38, м. Дніпро, 49044

телефон: (056) 718-13-22

26.04.2021 № 27- 212 вих-21

Мірошніченко О.

foi+request-85112-c118a2e6

@dostup.pravda.com.ua

На Ваш інформаційний запит, датований 21.04.2021, надаю копію посадової інструкції спеціаліста відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури, який здійснює моніторинг звернень, що надходять на електронну адресу zvern@dnipr.gp.gov.ua.

Додаток: на 2 арк.


Начальник відділу
організації прийому громадян,
розгляду звернень та запитів

О. Андрєєва



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Дніпропетровської
обласної прокуратури

 Бішко С.В.
" 11 " вересня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення належного ведення документообігу відповідно до вимог Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту Дніпропетровської обласної прокуратури та інших відповідних нормативно-правових актів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення документообігу відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349, розпоряджень, вказівок та наказів Офісу Генерального прокурора і керівника обласної прокуратури, що стосуються питань діловодства, Регламенту обласної прокуратури.
2	Моніторинг строків виконання документів, які взято на контроль.
3	Моніторинг строків розгляду звернень громадян та юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, представників громадських організацій, Уповноваженого Верховної Ради з прав людини, а також інших осіб, які надійшли до відділів.
4	Інформування керівника відділів про всі випадки затримання виконання документів.
5	Здійснення постійного моніторингу інформації, яка надходить на електронну адресу відділів та надання її на доповідь керівництву управління.
6	Підготовка та оформлення закінчених діловодом документів для передачі в архів Дніпропетровської обласної прокуратури.
7	Ведення відповідного обліку кримінальних проваджень, які надходять до відділів на

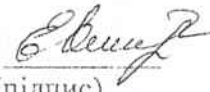

11	Виконання утримання кримінальних проваджень у відділах на вищих етапах процесу.
12	Оформлення, формування за вказівкою керівників або оперативних працівників кримінальних проваджень і справ.
13	Виконання виклічок, доручень керівника та оперативних працівників під час виконання їх компетенції (передача, друкування документів, розмноження та підбір наглядних проваджень тощо).



4. Права¹ (крім передбачених статтею 7 закону України «Про державну службу»)

Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо поліпшення роботи документального забезпечення; приймати певні рішення; узгоджувати проекти документів; підписувати у межах своєї компетентності окремі документи; брати участь у підготовці інформаційних матеріалів; при необхідності у межах своєї компетенції брати участь у проведених перевірках.

5. Зовнішня службова комунікація²

Погоджено

Виконувач обов'язків начальника відділу документального забезпечення
Дніпропетровської обласної прокуратури  О. Кириченко 
 (підпис)

Виконувач обов'язків начальника відділу кадрової роботи та державної служби
Дніпропетровської обласної прокуратури  О. Крапивна 
 (підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

 11.09.2020 
 (підпис) (дата) (ім'я та прізвище)

¹Зазначається за наявності.
²Зазначається за потреби.