

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник  
Західного міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції  
Юлія БАБИНА  
25. 11. 2024 року

**ПЛАН РОБОТИ  
ЗАХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ  
НА 2025 РІК**

№ п/п	Зміст	Строк виконання	Відповідальні особи	Примітка
1	2	3	4	5
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
1.1	Проведення засідань колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	не рідше одного разу в півроку	Перший заступник, заступники начальника Управління, регіональні координатори, керівники структурних підрозділів	
1.2	Проведення оперативних нарад з питань діяльності Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щомісяця	Наталія РОЗМЕТАНЮК Ольга РОСИП Тетяна ХАРКОВЕЦЬ Оксана КЛЕЦКО Вікторія КИРУШОК Віта РОМАНЮК Юрій МІНТЕНКО керівники структурних підрозділів	
1.3	Підготовка проекту плану роботи Західного міжрегіонального	грудень	Наталія РОЗМЕТАНЮК	

1.3	Підготовка проекту плану роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції на 2026 рік	грудень	Наталія РОЗМЕТАНЮК керівники структурних підрозділів	
1.4	Організація проведення особистого прийому громадян	відповідно до затверджених графіків	Перший заступник, заступники начальника Управління, регіональні координатори, керівники структурних підрозділів апарату	
1.5	Розгляд звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації з питань, віднесених до компетенції Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Перший заступник, заступники начальника Управління, регіональні координатори, керівники структурних підрозділів апарату	
1.6	Організація та забезпечення належного виконання наказів та доручень Міністерства юстиції та керівництва Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Перший заступник, заступники начальника Управління, регіональні координатори, керівники структурних підрозділів	
1.7	Організація та забезпечення належного розгляду запитів, листів, повідомлень, інформації тощо органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних та судових органів, юридичних та фізичних осіб, які надійшли на адресу Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Перший заступник, заступники начальника Управління, регіональні координатори, керівники структурних підрозділів апарату	
1.8	Підготовка та оприлюднення інформації стосовно результатів діяльності Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції на вебсайті Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції та в соціальних мережах	протягом року	Керівники структурних підрозділів, Наталія ПРОКОП	
1.9	Забезпечення належної роботи «гарячих» телефонних ліній з питань діяльності Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Керівники структурних підрозділів	

<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ТА ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ</b>				
1.10	Проведення оперативних нарад з начальниками відділів територіальних органів державної виконавчої служби, працівниками Управління забезпечення примусового виконання рішень в Івано-Франківській та Тернопільській областях, семінарів-навчань з державними виконавцями територіальних органів державної виконавчої служби областей	протягом року	Владислав ДРОНЬ	
1.11	Підготовка та надання доручень територіальним органам державної виконавчої служби областей та відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень в Івано-Франківській та Тернопільській областях щодо забезпечення своєчасного, повного і неупередженого примусового виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб)	протягом року	Владислав ДРОНЬ	
<b>ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
1.12	Проведення оперативних нарад, семінарів-навчань з працівниками відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень в Івано-Франківській та Тернопільській областях	протягом року	Іван ФРАНЦУЗ	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.13	Проведення оперативних нарад з начальниками відділів територіальних органів державної виконавчої служби, працівниками Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області, семінарів-навчань з державними виконавцями територіальних органів державної виконавчої служби області	протягом року	Ярема БОГАК Оксана ЛЯДА	
1.14	Підготовка та надання доручень територіальним органам державної виконавчої служби областей та відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області щодо забезпечення	протягом року	Ярема БОГАК Оксана ЛЯДА	

	своєчасного, повного і неупередженого примусового виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб)			
<b>ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
1.15	Проведення оперативних нарад, семінарів-навчань з працівниками відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області	протягом року	Юрій ДУДА	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.16	Проведення оперативних нарад з начальниками відділів територіальних органів державної виконавчої служби, працівниками Управління забезпечення примусового виконання рішень у Закарпатській області, семінарів-навчань з державними виконавцями територіальних органів державної виконавчої служби області	протягом року	Віктор ОВЧИННИКОВ Мирон ГАЙДАНКА	
1.17	Підготовка та надання доручень територіальним органам державної виконавчої служби областей та відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Закарпатській області щодо забезпечення своєчасного, повного і неупередженого примусового виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб)	протягом року	Віктор ОВЧИННИКОВ Мирон ГАЙДАНКА	
<b>ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
1.18	Проведення оперативних нарад, семінарів-навчань з працівниками відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Закарпатській області	протягом року	Євген КОГУТИЧ	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.19	Проведення оперативних нарад з начальниками відділів територіальних органів державної виконавчої служби, працівниками Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області, семінарів-навчань з державними	протягом року	Ростислав ПАХОЛІК Ігор СЕМЕН	

	виконавцями територіальних органів державної виконавчої служби області			
1.20	Підготовка та надання доручень територіальним органам державної виконавчої служби областей та відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області щодо забезпечення своєчасного, повного і неупередженого примусового виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб)	протягом року	Ростислав ПАХОЛІК Ігор СЕМЕН	
<b>ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
1.21	Проведення оперативних нарад, семінарів-навчань з працівниками відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області	протягом року	Богдан АНТОЩУК	
<b>ВІДДІЛ ДОВІДКОВО-КОНСУЛЬТАТИВНОЇ ДОПОМОГИ З ПИТАНЬ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
1.22	Надання довідково-консультативної допомоги з питань примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб)	протягом року	Ірина БАБІЙ	
1.23	Проведення оперативних нарад, семінарських занять щодо питань роботи відділу	протягом року	Ірина БАБІЙ	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.24	Проведення оперативних нарад з начальниками відділів територіальних органів державної виконавчої служби, працівниками Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області, семінарів-навчань з державними виконавцями територіальних органів державної виконавчої служби області	протягом року	Юрій СОЦЕНКО Сергій ДМИТРІЄНКО	
1.25	Підготовка та надання доручень територіальним органам державної виконавчої служби областей та відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області щодо забезпечення	протягом року	Юрій СОЦЕНКО Сергій ДМИТРІЄНКО	

	своєчасного, повного і неупередженого примусового виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб)			
<b>ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
1.26	Проведення оперативних нарад, семінарів-навчань з працівниками відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області	протягом року	Віталій КОЛПАКОВ	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.27	Проведення оперативних нарад з начальниками відділів територіальних органів державної виконавчої служби, працівниками Управління забезпечення примусового виконання рішень у Чернівецькій області, семінарів-навчань з державними виконавцями територіальних органів державної виконавчої служби області	протягом року	Олександр МАЛИЙ Віктор БАТАМАНЮК	
1.28	Підготовка та надання доручень територіальним органам державної виконавчої служби областей та відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Чернівецькій області щодо забезпечення своєчасного, повного і неупередженого примусового виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб)	протягом року	Олександр МАЛИЙ Віктор БАТАМАНЮК	
<b>ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
1.29	Проведення оперативних нарад, семінарів-навчань з працівниками відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Чернівецькій області	протягом року	Володимир ДВОРСЬКИЙ	
<b>УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ</b>				
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ</b>				
1.30	Проведення семінарів та навчань із спеціалістами Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану	згідно із затвердженим графіком	Анна КОРОЛИК	

1.31	Проведення семінарів та навчань із керівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану Івано-Франківської області	згідно із затвердженим графіком	Анна КОРОЛИК	
1.32	Проведення семінарів та навчань зі спеціалістами територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Івано-Франківської області	згідно із затвердженим графіком	Анна КОРОЛИК	
1.33	Підготовка плану проведення комплексних, цільових перевірок роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану та виконавчих комітетів сільських, селищних, міської рад Івано-Франківської області на 2025 рік	до 10 січня	Анна КОРОЛИК	
1.34	Виконання запитів Міністерства юстиції України, органів прокуратури, Міністерства внутрішніх справ та Служби безпеки України	протягом року	Галина СИНІЧКІВ Софія ГРИЦИШИН Таїсія ГРЕЦЬКА	
1.35	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про роботу органів державної реєстрації актів цивільного стану для розгляду на засіданнях колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	відповідно до плану проведення колегій	Анна КОРОЛИК Софія ГРИЦИШИН	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.36	Проведення семінарів та навчань із спеціалістами відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Волинській області	згідно із затвердженим графіком	Антоніна КРАТІК	
1.37	Проведення семінарів та навчань із керівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Волинській області Управління державної реєстрації Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	згідно із затвердженим графіком	Антоніна КРАТІК	
1.38	Проведення семінарів та навчань зі спеціалістами територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану області	згідно із затвердженим графіком	Антоніна КРАТІК Леся РОМАНЕНКО	
1.39	Підготовка плану проведення комплексних, цільових перевірок роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану та виконавчих комітетів сільських, селищних, міської рад Волинської області на 2025 рік	до 10 січня	Антоніна КРАТІК	

1.40	Виконання запитів Міністерства юстиції України, органів прокуратури, Міністерства внутрішніх справ та Служби безпеки України	протягом року	Антоніна КРАТІК	
1.41	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про роботу органів державної реєстрації актів цивільного стану для розгляду на засіданнях колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	відповідно до плану проведення колегій	Антоніна КРАТІК Леся РОМАНЕНКО	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.42	Проведення семінарів та навчань із спеціалістами відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Закарпатській області	згідно із затвердженим графіком	Ельвіра ОГНЯНИК	
1.43	Проведення семінарів та навчань із керівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Закарпатській області Управління державної реєстрації Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	згідно із затвердженим графіком	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
1.44	Проведення семінарів та навчань зі спеціалістами територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану області	згідно затвердженого графіку	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
1.45	Підготовка плану проведення комплексних, цільових перевірок роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану та виконавчих комітетів сільських, селищних, міської рад Закарпатської області на 2025 рік	до 10 січня	Ельвіра ОГНЯНИК	
1.46	Виконання запитів Міністерства юстиції України, органів прокуратури, Міністерства внутрішніх справ та Служби безпеки України	протягом року	Ірина МІЧАК	
1.47	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про роботу органів державної реєстрації актів цивільного стану для розгляду на засіданнях колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	відповідно до плану проведення колегій	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.48	Проведення семінарів та навчань із спеціалістами відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Львівській області	згідно із затвердженим графіком	Ірина ОЛИВА	



1.49	Проведення семінарів та навчань із керівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Львівській області Управління державної реєстрації Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	згідно із затвердженим графіком	Ірина ОЛИВА Уляна ПАНЬКО	
1.50	Проведення семінарів та навчань зі спеціалістами територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану області	згідно із затвердженим графіком	Ірина ОЛИВА	
1.51	Підготовка плану проведення комплексних, цільових перевірок роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану та виконавчих комітетів сільських, селищних, міської рад Львівської області на 2025 рік	до 10 січня	Ірина ОЛИВА Уляна ПАНЬКО	
1.52	Виконання запитів Міністерства юстиції України, органів прокуратури, Міністерства внутрішніх справ та Служби безпеки України	протягом року	Ліліана ЯРЕМЧУК Тетяна БОРОВСЬКА Руслана ПАВЛИШИН Ростислав ФЕДЬКО	
1.53	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про роботу органів державної реєстрації актів цивільного стану для розгляду на засіданнях колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	відповідно до плану проведення колегій	Ірина ОЛИВА Уляна ПАНЬКО	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.54	Проведення семінарів та навчань із спеціалістами відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Рівненській області	згідно із затвердженим графіком	Віра ГОРДІЙЧУК	
1.55	Проведення семінарів та навчань із керівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Рівненській області Управління державної реєстрації Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	згідно із затвердженим графіком	Віра ГОРДІЙЧУК	
1.56	Проведення семінарів та навчань зі спеціалістами територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану області	згідно із затвердженим графіком	Віра ГОРДІЙЧУК	
1.57	Підготовка плану проведення комплексних, цільових перевірок роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану та	до 10 січня	Віра ГОРДІЙЧУК Ольга КОТОУС	

	виконавчих комітетів сільських, селищних, міської рад Рівненської області на 2025 рік			
1.58	Виконання запитів Міністерства юстиції України, органів прокуратури, Міністерства внутрішніх справ та Служби безпеки України	протягом року	Віра ГОРДІЙЧУК	
1.59	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про роботу органів державної реєстрації актів цивільного стану для розгляду на засіданнях колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	відповідно до плану проведення колегій	Віра ГОРДІЙЧУК	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.60	Проведення семінарів та навчань із спеціалістами відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Тернопільській області	згідно із затвердженим графіком	Ірина МАСЛО	
1.61	Проведення семінарів та навчань із керівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Тернопільській області Управління державної реєстрації Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	згідно із затвердженим графіком	Ірина МАСЛО	
1.62	Проведення семінарів та навчань зі спеціалістами територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану області	згідно із затвердженим графіком	Ірина МАСЛО Юлія ХОМКО	
1.63	Підготовка плану проведення комплексних, цільових перевірок роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану та виконавчих комітетів сільських, селищних, міської рад Тернопільської області на 2025 рік	до 10 січня	Ірина МАСЛО Христина КОВАЛЬЧУК	
1.64	Виконання запитів Міністерства юстиції України, органів прокуратури, Міністерства внутрішніх справ та Служби безпеки України	протягом року	Ірина МАСЛО Христина КОВАЛЬЧУК	
1.65	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про роботу органів державної реєстрації актів цивільного стану для розгляду на засіданнях колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	відповідно до плану проведення колегій	Ірина МАСЛО	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

1.66	Проведення семінарів та навчань із спеціалістами відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Чернівецькій області	згідно із затвердженим графіком	Аліна КОРЧАК	
1.67	Проведення семінарів та навчань із керівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Чернівецькій області Управління державної реєстрації Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	згідно із затвердженим графіком	Аліна КОРЧАК	
1.68	Проведення семінарів та навчань зі спеціалістами територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану області	згідно із затвердженим графіком	Аліна КОРЧАК	
1.69	Підготовка плану проведення комплексних, цільових перевірок роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану та виконавчих комітетів сільських, селищних, міської рад Чернівецької області на 2025 рік	до 10 січня	Аліна КОРЧАК	
1.70	Виконання запитів Міністерства юстиції України, органів прокуратури, Міністерства внутрішніх справ та Служби безпеки України	протягом року	Аліна КОРЧАК	
1.71	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про роботу органів державної реєстрації актів цивільного стану для розгляду на засіданнях колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	відповідно до плану проведення колегій	Аліна КОРЧАК	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.72	Проведення семінарів, круглих столів з представниками громадських формувань щодо проблемних питань, які виникають при державній реєстрації громадських формувань та щодо обговорення змін у законодавстві	згідно із затвердженим графіком	Алла МАЗУР	
1.73	Проведення семінарів, навчання, тренінгів з працівниками центрів надання адміністративних послуг Волинської області в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад	протягом року	Алла МАЗУР	

1.74	Проведення оперативних нарад з поточних питань діяльності відділу державної реєстрації громадських формувань у Волинській області	не рідше одного разу на місяць	Алла МАЗУР	
1.75	Прийом та опрацювання документів від заявників щодо державної реєстрації громадських формувань, статутів територіальних громад; проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій в Реєстрі громадських об'єднань, Єдиному реєстрі громадських формувань, Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	протягом року (при зверненні)	Алла МАЗУР	
1.76	Проведення спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	протягом року	Алла МАЗУР	
1.77	Формування Виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом року (при зверненні)	Алла МАЗУР	
1.78	Забезпечення упорядкування архівного фонду, ведення реєстраційних справ громадських формувань	протягом року	Алла МАЗУР	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.79	Проведення семінарів, круглих столів з представниками громадських формувань щодо проблемних питань, які виникають при державній реєстрації громадських формувань та щодо обговорення змін у законодавстві	згідно із затвердженим графіком	Тетяна МАРКУСЬ	
1.80	Проведення семінарів, навчання, тренінгів з працівниками центрів надання адміністративних послуг Закарпатської області в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад	протягом року	Тетяна МАРКУСЬ	
1.81	Проведення оперативних нарад з поточних питань діяльності відділу державної реєстрації громадських формувань у Закарпатській області	не рідше одного разу на місяць	Тетяна МАРКУСЬ	

1.82	Приєм та опрацювання документів від заявників щодо державної реєстрації громадських формувань, статутів територіальних громад; проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій в Реєстрі громадських об'єднань, Єдиному реєстрі громадських формувань, Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	протягом року (при зверненні)	Тетяна МАРКУСЬ	
1.83	Проведення спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	протягом року	Тетяна МАРКУСЬ	
1.84	Формування Виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом року (при зверненні)	Тетяна МАРКУСЬ	
1.85	Забезпечення упорядкування архівного фонду, ведення реєстраційних справ громадських формувань	протягом року	Тетяна МАРКУСЬ	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.86	Проведення семінарів, круглих столів з представниками громадських формувань щодо проблемних питань, які виникають при державній реєстрації громадських формувань та щодо обговорення змін у законодавстві	згідно із затвердженим графіком	Христина ДУБИНСЬКА	
1.87	Проведення семінарів, навчання, тренінгів з працівниками центрів надання адміністративних послуг Івано-Франківської області в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад	протягом року	Христина ДУБИНСЬКА	
1.88	Проведення оперативних нарад з поточних питань діяльності відділу державної реєстрації громадських формувань в Івано-Франківській області	не рідше одного разу на місяць	Христина ДУБИНСЬКА	
1.89	Приєм та опрацювання документів від заявників щодо державної реєстрації громадських формувань, статутів	протягом року (при зверненні)	Христина ДУБИНСЬКА	

	територіальних громад; проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій в Реєстрі громадських об'єднань, Єдиному реєстрі громадських формувань, Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань			
1.90	Проведення спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	протягом року	Христина ДУБИНСЬКА	
1.91	Формування Виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом року (при зверненні)	Христина ДУБИНСЬКА	
1.92	Забезпечення упорядкування архівного фонду, ведення реєстраційних справ громадських формувань	протягом року	Христина ДУБИНСЬКА	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.93	Проведення семінарів, круглих столів з представниками громадських формувань щодо проблемних питань, які виникають при державній реєстрації громадських формувань та щодо обговорення змін у законодавстві	згідно із затвердженим графіком	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
1.94	Проведення семінарів, навчання, тренінгів з працівниками центрів надання адміністративних послуг Львівської області в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад	протягом року	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
1.95	Проведення оперативних нарад з поточних питань діяльності відділу державної реєстрації громадських формувань у Львівській області	не рідше одного разу на місяць	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
1.96	Прийом та опрацювання документів від заявників щодо державної реєстрації громадських формувань, статутів територіальних громад; проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій в Реєстрі громадських об'єднань, Єдиному реєстрі громадських формувань, Єдиному державному	протягом року (при зверненні)	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	

	реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань			
1.97	Проведення спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	протягом року	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
1.98	Формування Виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом року (при зверненні)	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
1.99	Забезпечення упорядкування архівного фонду, ведення реєстраційних справ громадських формувань	протягом року	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.100	Проведення семінарів, круглих столів з представниками громадських формувань щодо проблемних питань, які виникають при державній реєстрації громадських формувань та щодо обговорення змін у законодавстві	згідно із затвердженим графіком	Марія ЮСТИЦЬКА	
1.101	Проведення семінарів, навчання, тренінгів з працівниками центрів надання адміністративних послуг Рівненської області в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад	протягом року	Марія ЮСТИЦЬКА	
1.102	Проведення оперативних нарад з поточних питань діяльності відділу державної реєстрації громадських формувань у Рівненській області	не рідше одного разу на місяць	Марія ЮСТИЦЬКА	
1.103	Прийом та опрацювання документів від заявників щодо державної реєстрації громадських формувань, статутів територіальних громад; проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій в Реєстрі громадських об'єднань, Єдиному реєстрі громадських формувань, Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	протягом року (при зверненні)	Марія ЮСТИЦЬКА	

1.104	Проведення спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	протягом року	Марія ЮСТИЦЬКА	
1.105	Формування Виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом року (при зверненні)	Марія ЮСТИЦЬКА	
1.106	Забезпечення упорядкування архівного фонду, ведення реєстраційних справ громадських формувань	протягом року	Марія ЮСТИЦЬКА	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.107	Проведення семінарів, круглих столів з представниками громадських формувань щодо проблемних питань, які виникають при державній реєстрації громадських формувань та щодо обговорення змін у законодавстві	згідно із затвердженим графіком	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
1.108	Проведення семінарів, навчання, тренінгів з працівниками центрів надання адміністративних послуг Тернопільської області в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад	протягом року	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
1.109	Проведення оперативних нарад з поточних питань діяльності відділу державної реєстрації громадських формувань у Тернопільській області	не рідше одного разу на місяць	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
1.110	Прийом та опрацювання документів від заявників щодо державної реєстрації громадських формувань, статутів територіальних громад; проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій в Реєстрі громадських об'єднань, Єдиному реєстрі громадських формувань, Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	протягом року (при зверненні)	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
1.111	Проведення спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад,	протягом року	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	



	пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування			
1.112	Формування Виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом року (при зверненні)	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
1.113	Забезпечення упорядкування архівного фонду, ведення реєстраційних справ громадських формувань	протягом року	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.114	Проведення семінарів, круглих столів з представниками громадських формувань щодо проблемних питань, які виникають при державній реєстрації громадських формувань та щодо обговорення змін у законодавстві	згідно із затвердженим графіком	Анастасія ВАЛЬЧУК	
1.115	Проведення семінарів, навчання, тренінгів з працівниками центрів надання адміністративних послуг Чернівецької області в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад	протягом року	Анастасія ВАЛЬЧУК	
1.116	Проведення оперативних нарад з поточних питань діяльності відділу державної реєстрації громадських формувань у Чернівецькій області	не рідше одного разу на місяць	Анастасія ВАЛЬЧУК	
1.117	Прийом та опрацювання документів від заявників щодо державної реєстрації громадських формувань, статутів територіальних громад; проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій в Реєстрі громадських об'єднань, Єдиному реєстрі громадських формувань, Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	протягом року (при зверненні)	Анастасія ВАЛЬЧУК	
1.118	Проведення спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	протягом року	Анастасія ВАЛЬЧУК	

1.119	Формування Виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом року (при зверненні)	Анастасія ВАЛЬЧУК	
1.120	Забезпечення упорядкування архівного фонду, ведення реєстраційних справ громадських формувань	протягом року	Анастасія ВАЛЬЧУК	
<b>ВІДДІЛ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІЇ З РОЗГЛЯДУ СКАРГ НА РІШЕННЯ, ДІЇ АБО БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА, СУБ'ЄКТІВ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ</b>				
1.121	Проведення нарад з працівниками відділу щодо обговорення стану виконання поточних завдань та доручень	протягом року	Катерина ЄМЧУК	
1.122	Розгляд запитів і звернень народних депутатів України, громадян, підприємств, установ, організацій з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, в тому числі надання інформації за запитами на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, громадських формувань та запитами адвокатів	протягом року (при зверненні)	Катерина ЄМЧУК	
1.123	Забезпечення участі та підготовки відповідних процесуальних документів у справах, відповідачем або третьою особою по яких визначено Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції України, а також у справах, що скеровані на підставі доручень Міністерства юстиції України до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції для забезпечення представництва	протягом року (при надходженні)	Катерина ЄМЧУК	
1.124	Розгляд скарг, переданих на розгляд Західній регіональній Колегії Міністерства юстиції України з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єктів державної реєстрації, територіальних органів Міністерства юстиції за дорученням Міністра юстиції України або заступника Міністра юстиції України з питань державної реєстрації	протягом року (при надходженні)	Катерина ЄМЧУК	
1.125	Розгляд скарг на рішення, дії або бездіяльність державних реєстраторів, суб'єктів державної реєстрації прав з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно,	протягом року (при зверненні)	Катерина ЄМЧУК	

	державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань			
1.126	Забезпечення підготовки протоколів засідання колегії, проектів висновків колегії та проектів наказів Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції за результатом розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державних реєстраторів, суб'єктів державної реєстрації прав	за необхідності	Катерина ЄМЧУК	
1.127	Участь у проведенні інформаційно-просвітницьких заходів (зустрічі, семінари, круглі столи, виїзні консультування тощо) для державних реєстраторів/суб'єктів державної реєстрації з актуальних/проблемних питань у сфері державної реєстрації та розроблення методичних та презентаційних матеріалів з питань державної реєстрації, в тому числі процедури оскарження у сфері державної реєстрації	протягом року	Катерина ЄМЧУК	
1.128	Надання консультацій громадянам з питань державної реєстрації, в тому числі і по телефонній «гарячій» лінії	протягом року	Катерина ЄМЧУК	
1.129	Надсилання відповідних відомостей правоохоронним органам для здійснення перевірки фактів, викладених у зверненні/скарзі з метою вжиття заходів відповідного реагування та припинення порушення законодавства у сфері державної реєстрації	протягом року (при виявленні)	Катерина ЄМЧУК	
1.130	Державна реєстрація набуття обтяжень речових прав на нерухоме майно на підставі судового рішення; реєстрація судового рішення про заборону вчинення реєстраційних дій	протягом року (при надходженні та наявності повноважень)	Катерина ЄМЧУК Вікторія КРАВЕЦЬ Надія ПЕЦУХ Марія БОРЮШКІНА Андріяна БОРОВЕЦЬ Надія КОШЕВА	
1.131	Забезпечення виконання рішення Колегії з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державних реєстраторів, суб'єктів державної реєстрації	протягом року	Катерина ЄМЧУК	
<b>ВІДДІЛ ВЗАЄМОДІЇ З СУБ'ЄКТАМИ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ РЕЄСТРАТОРІВ</b>				

1.132	Проведення оперативних нарад з працівниками відділу взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів	щомісяця	Іван КАЗЮКА	
1.133	Проведення інформаційно-просвітницьких заходів (прес-конференції, брифінги, зустрічі, семінари, круглі столи, виїзні консультавання, стажування) для суб'єктів державної реєстрації з актуальних/проблемних питань державної реєстрації	протягом року	Іван КАЗЮКА	
1.134	Надання практичної та консультаційної допомоги державним реєстраторам з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	протягом року	Іван КАЗЮКА	
1.135	Проведення семінарських занять в Центрі підвищення кваліфікації державних службовців, органів самоврядування з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	згідно з Планом Центру підвищення кваліфікації державних службовців, органів самоврядування	Іван КАЗЮКА	
1.136	Розроблення методичних, інформаційних матеріалів (буклетів, памяток, методичних рекомендацій тощо) щодо особливостей проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	протягом року	Іван КАЗЮКА	
1.137	Передача прав на обробку заяв, зареєстрованих у реєстрах, взяття на облік/зняття з обліку реєстраційних справ для завершення реєстраційних дій, у зв'язку з відсутністю у суб'єктів державної реєстрації, що забезпечують зберігання реєстраційних справ у паперовій формі, державних реєстраторів	протягом року	Іван КАЗЮКА	
1.138	Ведення обліку та підтримання в актуальному стані: - переліків суб'єктів державної реєстрації та державних реєстраторів, які здійснюють повноваження у сфері державної	протягом року	Іван КАЗЮКА	

	реєстрації речових прав на нерухоме майно та у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців			
1.139	Забезпечення вжиття заходів щодо повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного бюджету, а саме: адміністративного збору за проведення державної реєстрації	протягом року (при зверненні)	Іван КАЗЮКА	
<b>УПРАВЛІННЯ НОТАРІАТУ</b>				
1.140	Надання методичної та практичної допомоги державним та приватним нотаріусам	протягом року	Максим МАРАРАШ	
1.141	Прийняття участі у роботі громадської приймальні з питань нотаріату	згідно із затвердженим графіком	Максим МАРАРАШ	
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ</b>				
1.142	Надання методичної та практичної допомоги державним та приватним нотаріусам Івано-Франківської області	протягом року	Тетяна КОВДРИН	
1.143	Прийняття участі у роботі громадської приймальні з питань нотаріату у населених пунктах Івано-Франківської області	згідно із затвердженим графіком	Тетяна КОВДРИН	
<b>ВІДДІЛ АНАЛІТИЧНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НОТАРІАТУ</b>				
1.144	Надання методичної та практичної допомоги державним та приватним нотаріусам Івано-Франківської області	протягом року	Лілія СОЛОНІНА	
1.145	Прийняття участі у роботі громадської приймальні з питань нотаріату у населених пунктах Івано-Франківської області	згідно із затвердженим графіком	Лілія СОЛОНІНА	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.146	Надання методичної та практичної допомоги державним та приватним нотаріусам області	протягом року	Ольга ПАНАСЮК	
1.147	Прийняття участі у роботі громадської приймальні з питань нотаріату у населених пунктах Волинської області	згідно із затвердженим графіком	Ольга ПАНАСЮК	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

1.148	Надання методичної та практичної допомоги державним та приватним нотаріусам області	протягом року	Юрій САВЧУК	
1.149	Прийняття участі у роботі громадської приймальні з питань нотаріату у населених пунктах Закарпатської області	згідно із затвердженим графіком	Юрій САВЧУК	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.150	Надання методичної та практичної допомоги державним та приватним нотаріусам області	протягом року	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
1.151	Прийняття участі у роботі громадської приймальні з питань нотаріату у населених пунктах Львівської області	згідно із затвердженим графіком	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.152	Надання методичної та практичної допомоги державним та приватним нотаріусам області	протягом року	Вікторія СУДАРІКОВА	
1.153	Прийняття участі у роботі громадської приймальні з питань нотаріату у населених пунктах Рівненської області	згідно із затвердженим графіком	Вікторія СУДАРІКОВА	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.154	Надання методичної та практичної допомоги державним та приватним нотаріусам області	протягом року	Ольга ДЯЧЕНКО	
1.155	Прийняття участі у роботі громадської приймальні з питань нотаріату у населених пунктах Тернопільської області	згідно із затвердженим графіком	Ольга ДЯЧЕНКО	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.156	Надання методичної та практичної допомоги державним та приватним нотаріусам області	протягом року	Валентина РУСНАК	
1.157	Прийняття участі у роботі громадської приймальні з питань нотаріату у населених пунктах Чернівецької області	згідно із затвердженим графіком	Валентина РУСНАК	
<b>УПРАВЛІННЯ БАНКРУТСТВА</b>				
1.158	Проведення нарад з працівниками управління щодо обговорення стану виконання поточних завдань та доручень	щомісяця	Людмила ГОЙ	

1.159	Забезпечення участі в судових засіданнях у справах про банкрутство за доручення Міністерства юстиції України	протягом року	Людмила ГОЙ	
1.160	Надання консультаційної, інформаційної й іншої допомоги підприємствам, установам, організаціям та громадянам з питань банкрутства згідно чинного законодавства	протягом року	Людмила ГОЙ	
1.161	Участь у засіданнях комісій з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат в області	протягом року	Людмила ГОЙ	
1.162	Забезпечення контролю за проведенням планових та позапланових перевірок діяльності арбітражних керуючих	протягом року	Людмила ГОЙ	
1.163	Забезпечення контролю за внесення актуальних відомостей до Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство	протягом року	Людмила ГОЙ	
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ З ПИТАНЬ БАНКРУТСТВА</b>				
1.164	Проведення нарад з працівниками відділу щодо обговорення стану виконання поточних завдань та доручень	щомісяця	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПЧНА	
1.165	Участь у семінарах, форумах, тренінгах, онлайн - консультаціях, круглих столах, нарадах організованих МЮУ та ін. у сфері банкрутства	при отриманні повідомлення (запрошення)	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПЧНА Ольга КОРДАС	
1.166	Забезпечення участі в судових засіданнях у справах про банкрутство за доручення Міністерства юстиції України	протягом року	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПЧНА Ольга КОРДАС	
1.167	Представництво інтересів Міністерства юстиції України в окружних адміністративних судах, апеляційних адміністративних судах, при розгляді адміністративних справ з питань здійснення контролю за діяльністю арбітражних керуючих	протягом року	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПЧНА Ольга КОРДАС	
1.168	Підготовка на запити суду, прокуратури або інших уповноважених органів висновків про наявність ознак приховуваного, фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства суб'єктів господарювання	при отриманні запиту	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПЧНА Ольга КОРДАС	

1.169	Організація проведення аналізу фінансово-господарського стану суб'єктів господарювання щодо наявності ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства та проведення такого аналізу при відкритті провадження у справі про банкрутство державних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі	при отриманні доручення Міністерства юстиції України	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
1.170	Надання консультаційної, інформаційної й іншої допомоги підприємствам, установам, організаціям та громадянам з питань банкрутства згідно чинного законодавства	протягом року	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
1.171	Участь у засіданнях комісій з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат в області	протягом року	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
1.172	Участь у комітетах кредиторів у справах про банкрутство державних підприємств та підприємств, у статутному фонді яких частка державної власності перевищує 50 %	протягом року	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ БАНКРУТСТВА</b>				
1.173	Проведення нарад з працівниками відділу щодо обговорення стану виконання поточних завдань та доручень	щомісяця	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
1.174	Участь у семінарах, форумах, тренінгах, онлайн - консультаціях, круглих столах, нарадах організованих МЮУ та ін. у сфері банкрутства	при отриманні повідомлення (запрошення)	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
1.175	Забезпечення участі в судових засіданнях у справах про банкрутство за доручення Міністерства юстиції України	протягом року	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
1.176	Представництво інтересів Міністерства юстиції України в окружних адміністративних судах, апеляційних адміністративних судах, при розгляді адміністративних справ з питань здійснення контролю за діяльністю арбітражних керуючих	протягом року	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	



1.177	Підготовка на запити суду, прокуратури або іншого уповноваженого органу висновку про наявність ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства	при отриманні запиту	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
1.178	Організація проведення аналізу фінансово-господарського стану суб'єктів господарювання щодо наявності ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства та проведення такого аналізу при відкритті провадження у справі про банкрутство державних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі	при отриманні доручення Міністерства юстиції України	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
1.179	Надання консультаційної, інформаційної й іншої допомоги підприємствам, установам, організаціям та громадянам з питань банкрутства згідно чинного законодавства	протягом року	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
1.180	Участь у засіданнях комісій з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат в області	протягом року	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ</b>				
1.181	Проведення державної реєстрації нормативно-правових актів обласних, районних державних адміністрацій Івано-Франківської, Закарпатської, Тернопільської, Чернівецької, Львівської, Волинської та Рівненської областей та їх структурних підрозділів, які є суб'єктами нормотворення	протягом року	Тетяна ГРИНИК Іванна БУРКА Мар'яна КАГЛІЙЧУК Вікторія БЛИЗНЮК Олена КЛЕВЕЦЬ Тетяна БОЯРЧУК	
<b>УПРАВЛІННЯ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ РОБОТИ</b>				
1.182	Проведення нарад з працівниками управління щодо обговорення стану виконання поточних завдань та доручень	щокварталу	Мирослав ЗАНИК	
1.183	Забезпечення самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, держави та органів юстиції в судах у випадках, передбачених законом	протягом року	Мирослав ЗАНИК	

1.184	Забезпечення контролю за судовими справами, в яких відповідачем є Західне міжрегіональне управління юстиції	протягом року	Мирослав ЗАНИК	
1.185	Забезпечення контролю за своєчасним виконанням міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Мирослав ЗАНИК	
1.186	Забезпечення контролю за здійсненням захисту іноземних осіб в судах загальної юрисдикції у справах щодо повернення дітей до держави їхнього постійного проживання	протягом року	Мирослав ЗАНИК	
1.187	Забезпечення контролю за виконанням доручень та підготовки відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитих Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Мирослав ЗАНИК	
1.188	Забезпечення контролю за проведенням планових та позапланових перевірок діяльності судових експертів	протягом року	Мирослав ЗАНИК	
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ</b>				
1.189	Забезпечення самопредставництва інтересів КМУ, МІОУ, держави та органів юстиції в судах у випадках, передбачених законом	протягом року	Мирослав ЗАНИК Юлія ГРЕЦУК	
1.190	Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду судових справ за позовами юридичних чи фізичних осіб в судах	протягом року	Мирослав ЗАНИК Юлія ГРЕЦУК	
1.191	Забезпечення своєчасного виконання міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Мирослав ЗАНИК Юлія ГРЕЦУК	
1.192	Забезпечення захисту іноземних осіб в судах загальної юрисдикції у справах щодо повернення дітей до держави їхнього постійного проживання	протягом року	Мирослав ЗАНИК Юлія ГРЕЦУК	
1.193	Забезпечення виконання доручень та підготовку відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитих Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Мирослав ЗАНИК Наталія ГАЛЬКО	
1.194	Забезпечення проведення індивідуальних консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав	протягом року (при зверненні)	Мирослав ЗАНИК Юлія ГРЕЦУК	

	людини та основоположних свобод, процедури подачі, прийняття і розгляду заяв Європейським судом з прав людини та практики Європейського суду з прав людини	громадян)	Наталія ГАЛЬКО	
<b>ВІДДІЛ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.195	Забезпечення самопредставництва інтересів КМУ, МІОУ, держави та органів юстиції в судах у випадках, передбачених законом	протягом року	Мар'яна КМІТЬ	
1.196	Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду судових справ за позовами юридичних чи фізичних осіб в судах	протягом року	Мар'яна КМІТЬ	
1.197	Забезпечення своєчасного виконання міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Мар'яна КМІТЬ	
1.198	Забезпечення захисту іноземних осіб в судах загальної юрисдикції у справах щодо повернення дітей до держави їхнього постійного проживання	протягом року	Мар'яна КМІТЬ	
1.199	Забезпечення виконання доручень та підготовки відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Мар'яна КМІТЬ Діана СОВ'ЯК	
1.200	Забезпечення проведення індивідуальних консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, процедури подачі, прийняття і розгляду заяв Європейським судом з прав людини та практики Європейського суду з прав людини	протягом року (при зверненні громадян)	Мар'яна КМІТЬ Діана СОВ'ЯК	
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.201	Забезпечення самопредставництва інтересів КМУ, МІОУ, держави та органів юстиції в судах у випадках, передбачених законом	протягом року	Ганна САВЧУК Іванна ПАВЛІК	
1.202	Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду судових справ за позовами юридичних чи фізичних осіб в судах	протягом року	Ганна САВЧУК Іванна ПАВЛІК	
1.203	Забезпечення своєчасного виконання міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Ганна САВЧУК Іванна ПАВЛІК	

1.204	Забезпечення захисту іноземних осіб в судах загальної юрисдикції у справах щодо повернення дітей до держави їхнього постійного проживання	протягом року	Ганна САВЧУК Іванна ПАВЛІК	
1.205	Забезпечення виконання доручень та підготовки відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Іванна ПАВЛІК	
1.206	Забезпечення проведення індивідуальних консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, процедури подачі, прийняття і розгляду заяв Європейським судом з прав людини та практики Європейського суду з прав людини	протягом року (при зверненні громадян)	Ганна САВЧУК Іванна ПАВЛІК	
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.207	Забезпечення самопредставництва інтересів КМУ, МІОУ, держави та органів юстиції в судах у випадках, передбачених законом	протягом року	Діана АНДРАЩУК	
1.208	Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду судових справ за позовами юридичних чи фізичних осіб в судах	протягом року	Діана АНДРАЩУК	
1.209	Забезпечення своєчасного виконання міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Діана АНДРАЩУК	
1.210	Забезпечення захисту іноземних осіб в судах загальної юрисдикції у справах щодо повернення дітей до держави їхнього постійного проживання	протягом року	Діана АНДРАЩУК	
1.211	Забезпечення виконання доручень та підготовки відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Діана АНДРАЩУК Галина БАГИН	
1.212	Забезпечення проведення індивідуальних консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, процедури подачі,	протягом року (при зверненні громадян)	Діана АНДРАЩУК Галина БАГИН	

	прийняття і розгляду заяв Європейським судом з прав людини та практики Європейського суду з прав людини			
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.213	Забезпечення самопредставництва інтересів КМУ, МІОУ, держави та органів юстиції в судах у випадках, передбачених законом	протягом року	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
1.214	Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду судових справ за позовами юридичних чи фізичних осіб в судах	протягом року	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
1.215	Забезпечення своєчасного виконання міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
1.216	Забезпечення захисту іноземних осіб в судах загальної юрисдикції у справах щодо повернення дітей до держави їхнього постійного проживання	протягом року	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
1.217	Забезпечення виконання доручень та підготовки відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
1.218	Забезпечення проведення індивідуальних консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, процедури подачі, прийняття і розгляду заяв Європейським судом з прав людини та практики Європейського суду з прав людини	протягом року (при зверненні громадян)	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.219	Забезпечення самопредставництва інтересів КМУ, МІОУ, держави та органів юстиції в судах у випадках, передбачених законом	протягом року	Ірина ШПИТ	
1.220	Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду судових справ за позовами юридичних чи фізичних осіб в судах	протягом року	Ірина ШПИТ	
1.221	Забезпечення своєчасного виконання міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Ірина ШПИТ	

1.222	Забезпечення захисту іноземних осіб в судах загальної юрисдикції у справах щодо повернення дітей до держави їхнього постійного проживання	протягом року	Ірина ШПИТ	
1.223	Забезпечення виконання доручень та підготовки відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Ірина ШПИТ	
1.224	Забезпечення проведення індивідуальних консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, процедури подачі, прийняття і розгляду заяв Європейським судом з прав людини та практики Європейського суду з прав людини	протягом року (при зверненні громадян)	Ірина ШПИТ	
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.225	Забезпечення самопредставництва інтересів КМУ, МІОУ, держави та органів юстиції в судах у випадках, передбачених законом	протягом року	Ірина ЛУНГА	
1.226	Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду судових справ за позовами юридичних чи фізичних осіб в судах	протягом року	Ірина ЛУНГА	
1.227	Забезпечення своєчасного виконання міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Ірина ЛУНГА	
1.228	Забезпечення захисту іноземних осіб в судах загальної юрисдикції у справах щодо повернення дітей до держави їхнього постійного проживання	протягом року	Ірина ЛУНГА	
1.229	Забезпечення виконання доручень та підготовки відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Ірина ЛУНГА Тетяна ПАНІВСЬКА	
1.230	Забезпечення проведення індивідуальних консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, процедури подачі,	протягом року (при зверненні громадян)	Ірина ЛУНГА Тетяна ПАНІВСЬКА	

	прийняття і розгляду заяв Європейським судом з прав людини та практики Європейського суду з прав людини			
<b>УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛУ</b>				
<b>ВІДДІЛ АНАЛІТИЧНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ</b>				
1.231	Забезпечення заповнення вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» згідно чинного законодавства	протягом року	Марія ЦЮРПТА Оксана НЕЧАЙ	
1.232	Забезпечення підготовки проектів наказів: -про призначення, звільнення та переведення працівників; -про надання відпусток; -про відрядження; -про встановлення надбавки за вислугу років; -про преміювання та ін.	протягом року	Марія ЦЮРПТА Оксана НЕЧАЙ	
1.233	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації	протягом року	Марія ЦЮРПТА Оксана НЕЧАЙ	
1.234	Забезпечення ведення обліку кредитів ЄКТС державних службовців за результатами професійного навчання	протягом року	Марія ЦЮРПТА Оксана НЕЧАЙ	
1.235	Забезпечення складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	грудень	Марія ЦЮРПТА Оксана НЕЧАЙ	
1.236	Забезпечення надання інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, внесення повідомлень про початок проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та повідомлень про припинення перевірки	протягом року	Марія ЦЮРПТА Оксана НЕЧАЙ	
1.237	Забезпечення ведення військового обліку	протягом року	Марія ЦЮРПТА Оксана НЕЧАЙ	

<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ</b>				
1.238	Забезпечення підготовки проектів наказів: -про призначення, звільнення та переведення працівників; -про надання відпусток; -про присвоєння рангів; -про відрядження; -про встановлення надбавки за вислугу років; -про преміювання та ін.	протягом року	Марія ЦЮРПТА Ольга ГРАБАС	
1.239	Організаційне забезпечення підготовки Завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державними службовцями, які займають посаду державної служби категорії «Б» і «В»	січень-липень грудень	Марія ЦЮРПТА Ольга ГРАБАС	
1.240	Організаційне забезпечення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	жовтень-грудень	Марія ЦЮРПТА Ольга ГРАБАС	
1.241	Забезпечення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»	протягом року	Марія ЦЮРПТА Ольга ГРАБАС	
1.242	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»	протягом року	Марія ЦЮРПТА Ольга ГРАБАС	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.243	Забезпечення заповнення вакантних посад державної служби категорії «В» згідно чинного законодавства	протягом року	Олена МАРЧУК	
1.244	Забезпечення підготовки проектів наказів: -про призначення, звільнення та переведення працівників; -про надання відпусток; -про присвоєння рангів; -про відрядження; -про встановлення надбавки за вислугу років; -про преміювання та ін.	протягом року	Олена МАРЧУК	
1.245	Організаційне забезпечення підготовки Завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової	січень-липень грудень	Олена МАРЧУК	



	діяльності державними службовцями, які займають посаду державної служби категорії «Б» і «В»			
1.246	Організаційне забезпечення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	жовтень-грудень	Олена МАРЧУК	
1.247	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації	протягом року	Олена МАРЧУК	
1.248	Забезпечення ведення обліку кредитів ЄКТС державних службовців за результатами професійного навчання	протягом року	Олена МАРЧУК	
1.249	Забезпечення складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	грудень	Олена МАРЧУК	
1.250	Забезпечення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»	протягом року	Олена МАРЧУК	
1.251	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»	протягом року	Олена МАРЧУК	
1.252	Забезпечення надання інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, внесення повідомлень про початок проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та повідомлень про припинення перевірки	протягом року	Олена МАРЧУК	
1.253	Забезпечення ведення військового обліку	протягом року	Олена МАРЧУК	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.254	Забезпечення заповнення вакантних посад державної служби категорії «В» згідно чинного законодавства	протягом року	Олександра ФЕДЕЛЕС	
1.255	Забезпечення підготовки проектів наказів: -про призначення, звільнення та переведення працівників; -про надання відпусток; -про присвоєння рангів;	протягом року	Олександра ФЕДЕЛЕС	

	-про відрядження; -про встановлення надбавки за вислугу років; -про преміювання та ін.			
1.256	Організаційне забезпечення підготовки Завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державними службовцями, які займають посаду державної служби категорії «Б» і «В»	січень-липень грудень	Олександра ФЕДЕЛІШ	
1.257	Організаційне забезпечення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	жовтень-грудень	Олександра ФЕДЕЛІШ	
1.258	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації	протягом року	Олександра ФЕДЕЛІШ	
1.259	Забезпечення ведення обліку кредитів ЄКТС державних службовців за результатами професійного навчання	протягом року	Олександра ФЕДЕЛІШ	
1.260	Забезпечення складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	грудень	Олександра ФЕДЕЛІШ	
1.261	Забезпечення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»	протягом року	Олександра ФЕДЕЛІШ	
1.262	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»	протягом року	Олександра ФЕДЕЛІШ	
1.263	Забезпечення надання інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, внесення повідомлень про початок проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та повідомлень про припинення перевірки	протягом року	Олександра ФЕДЕЛІШ	
1.264	Забезпечення ведення військового обліку	протягом року	Олександра ФЕДЕЛІШ	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.265	Забезпечення заповнення вакантних посад державної служби категорії «В» згідно чинного законодавства	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	

1.266	Забезпечення підготовки проектів наказів: -про призначення, звільнення та переведення працівників; -про надання відпусток; -про присвоєння рангів; -про відрядження; -про встановлення надбавки за вислугу років; -про преміювання та ін.	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	
1.267	Організаційне забезпечення підготовки Завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державними службовцями, які займають посаду державної служби категорії «Б» і «В»	січень-липень грудень	Наталія НАКОНЕЧНА	
1.268	Організаційне забезпечення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	жовтень-грудень	Наталія НАКОНЕЧНА	
1.269	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	
1.270	Забезпечення ведення обліку кредитів ЄКТС державних службовців за результатами професійного навчання	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	
1.271	Забезпечення складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	грудень	Наталія НАКОНЕЧНА	
1.272	Забезпечення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	
1.273	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	
1.274	Забезпечення надання інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, внесення повідомлень про початок проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та повідомлень про припинення перевірки	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	

1.275	Забезпечення ведення військового обліку	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.276	Забезпечення заповнення вакантних посад державної служби категорії «В» згідно чинного законодавства	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	
1.277	Забезпечення підготовки проектів наказів: -про призначення, звільнення та переведення працівників; -про надання відпусток; -про присвоєння рангів; -про відрядження; -про встановлення надбавки за вислугу років; -про преміювання та ін.	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	
1.278	Організаційне забезпечення підготовки Завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державними службовцями, які займають посаду державної служби категорії «Б» і «В»	січень-липень грудень	Світлана ХОМУЙЛО	
1.279	Організаційне забезпечення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	жовтень-грудень	Світлана ХОМУЙЛО	
1.280	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	
1.281	Забезпечення ведення обліку кредитів ЄКТС державних службовців за результатами професійного навчання	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	
1.282	Забезпечення складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	грудень	Світлана ХОМУЙЛО	
1.283	Забезпечення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	
1.284	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	

1.285	Забезпечення надання інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, внесення повідомлень про початок проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та повідомлень про припинення перевірки	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	
1.286	Забезпечення ведення військового обліку	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.287	Забезпечення заповнення вакантних посад державної служби категорії «В» згідно чинного законодавства	протягом року	Олена РАЙЧИБА	
1.288	Забезпечення підготовки проектів наказів: -про призначення, звільнення та переведення працівників; -про надання відпусток; -про присвоєння рангів; -про відрядження; -про встановлення надбавки за вислугу років; -про преміювання та ін.	протягом року	Олена РАЙЧИБА	
1.289	Організаційне забезпечення підготовки Завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державними службовцями, які займають посаду державної служби категорії «Б» і «В»	січень-липень грудень	Олена РАЙЧИБА	
1.290	Організаційне забезпечення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	жовтень-грудень	Олена РАЙЧИБА	
1.291	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації	протягом року	Олена РАЙЧИБА	
1.292	Забезпечення ведення обліку кредитів ЄКТС державних службовців за результатами професійного навчання	протягом року	Олена РАЙЧИБА	
1.293	Забезпечення складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	грудень	Олена РАЙЧИБА	

1.294	Забезпечення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»	протягом року	Олена РАЙЧИБА	
1.295	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»	протягом року	Олена РАЙЧИБА	
1.296	Забезпечення надання інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, внесення повідомлень про початок проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та повідомлень про припинення перевірки	протягом року	Олена РАЙЧИБА	
1.297	Забезпечення ведення військового обліку	протягом року	Олена РАЙЧИБА	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.298	Забезпечення заповнення вакантних посад державної служби категорії «В» згідно чинного законодавства	протягом року	Ірина МУДРИК	
1.299	Забезпечення підготовки проектів наказів: -про призначення, звільнення та переведення працівників; -про надання відпусток; -про присвоєння рангів; -про відрядження; -про встановлення надбавки за вислугу років; -про преміювання та ін.	протягом року	Ірина МУДРИК	
1.300	Організаційне забезпечення підготовки Завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державними службовцями, які займають посаду державної служби категорії «Б» і «В»	січень-липень грудень	Ірина МУДРИК	
1.301	Організаційне забезпечення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	жовтень-грудень	Ірина МУДРИК	
1.302	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання через	протягом року	Ірина МУДРИК	

	систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації			
	Забезпечення ведення обліку кредитів ЄКТС державних службовців за результатами професійного навчання	протягом року	Ірина МУДРИК	
1.303	Забезпечення складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	грудень	Ірина МУДРИК	
1.304	Забезпечення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»	протягом року	Ірина МУДРИК	
1.305	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»	протягом року	Ірина МУДРИК	
1.306	Забезпечення надання інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, внесення повідомлень про початок проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та повідомлень про припинення перевірки	протягом року	Ірина МУДРИК	
1.307	Забезпечення ведення військового обліку	протягом року	Ірина МУДРИК	
<b>УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ</b>				
1.308	Забезпечення документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК	
1.309	Організація та забезпечення єдиного порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК	
1.310	Здійснення контролю за дотриманням строків, встановлених для виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів, доручень Міністерства юстиції України, Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, актів місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, документів підприємств, установ, організацій та інформування керівництва про стан їх виконання	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК	

1.311	Організація роботи з питань розгляду звернень громадян в Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК	
1.312	Забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації, розпорядником якої є Західне міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК	
1.313	Забезпечення упорядкування документів в архіві Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК	
1.314	Методичне керівництво і контроль за роботою структурних підрозділів Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції з питань ведення діловодства, роботи в системі електронного документообігу, архівної справи, розгляду звернень громадян, організації та здійснення контролю за виконанням документів, забезпечення доступу до публічної інформації	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК	
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ</b>				
1.315	Забезпечення проведення семінарів з питань ведення загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, архівної справи, організації та здійснення контролю за виконанням актів та доручень органів влади, доступу до публічної інформації	протягом року	Тетяна ВАЖИНСЬКА	
1.316	Забезпечення документального обслуговування роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, попереднього розгляду кореспонденції, оперативного проходження, обліку, реєстрації та зберігання документів	протягом року	Тетяна ВАЖИНСЬКА	
1.317	Забезпечення реєстрації, попереднього розгляду та здійснення контролю за наданням відповідей на звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, що надійшли на розгляд до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Тетяна ВАЖИНСЬКА	
1.318	Здійснення контролю за виконанням актів та доручень центральних органів влади, наказів та доручень керівництва Міністерства юстиції України та Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Тетяна ВАЖИНСЬКА	



1.319	Забезпечення організації особистого прийому громадян керівництвом Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	відповідно до затвердженого графіка	Тетяна ВАЖИНСЬКА	
1.320	Організація проведення засідань колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	не рідше одного разу на півріччя	Тетяна ВАЖИНСЬКА	
1.321	Ведення протоколів оперативних нарад при начальнику Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щомісяця	Тетяна ВАЖИНСЬКА	
1.322	Організація засідань експертної комісії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, оформлення документів засідань	протягом року	Тетяна ВАЖИНСЬКА	
1.323	Складання графіків особистого прийому громадян керівництвом, керівниками структурних підрозділів Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції області	протягом року	Тетяна ВАЖИНСЬКА	
1.324	Організація роботи щодо підготовки документів до архівного зберігання та складання Зведеної номенклатури справ Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції на 2025 рік	до 10 листопада	Тетяна ВАЖИНСЬКА	
<b>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.325	Забезпечення проведення семінарів з питань ведення загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, архівної справи, організації та здійснення контролю за виконанням актів та доручень органів влади, доступу до публічної інформації	протягом року	Ольга РОСИП	
1.326	Забезпечення документального обслуговування роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, попереднього розгляду кореспонденції, оперативного проходження, обліку, реєстрації та зберігання документів	протягом року	Ольга РОСИП	
1.327	Забезпечення реєстрації, попереднього розгляду та здійснення контролю за наданням відповідей на звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, що надійшли на розгляд до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Ольга РОСИП	

1.328	Здійснення контролю за виконанням актів та доручень центральних органів влади, наказів та доручень керівництва Міністерства юстиції України та Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Ольга РОСИП	
1.329	Забезпечення організації особистого прийому громадян заступником начальника Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	відповідно до затвердженого графіка	Ольга РОСИП	
1.330	Документальний супровід проведення засідань колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	не рідше одного разу на півріччя	Ольга РОСИП	
1.331	Ведення протоколів оперативних нарад при заступнику Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щомісяця	Ольга РОСИП	
1.332	Проведення експертизи цінності документів, утворених у процесі діяльності Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції і подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківської області	протягом року	Ольга РОСИП	
1.333	Складання графіків особистого прийому громадян заступником начальника та керівниками структурних підрозділів області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Ольга РОСИП	
1.334	Організація роботи щодо підготовки документів до архівного зберігання	до 25 грудня	Ольга РОСИП	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.335	Забезпечення проведення семінарів з питань ведення загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, архівної справи, організації та здійснення контролю за виконанням актів та доручень органів влади, доступу до публічної інформації	протягом року	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
1.336	Забезпечення документального обслуговування роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, попереднього розгляду кореспонденції, оперативного проходження, обліку, реєстрації та зберігання документів	протягом року	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
1.337	Забезпечення реєстрації, попереднього розгляду та здійснення контролю за наданням відповідей на звернення громадян та	протягом року	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	

	запити на отримання публічної інформації, що надійшли на розгляд до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції			
1.338	Здійснення контролю за виконанням актів та доручень центральних органів влади, наказів та доручень керівництва Міністерства юстиції України та Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
1.339	Забезпечення організації особистого прийому громадян регіональним координатором Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	відповідно до затвердженого графіка	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
1.340	Документальний супровід проведення засідань колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	не рідше одного разу на півріччя	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
1.341	Ведення протоколів оперативних нарад при регіональному координатору Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щомісяця	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
1.342	Проведення експертизи цінності документів, утворених у процесі діяльності Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції і подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківської області	протягом року	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
1.343	Складання графіків особистого прийому громадян регіональним координатором та керівниками структурних підрозділів області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
1.344	Організація роботи щодо підготовки документів до архівного зберігання	до 25 грудня	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.345	Забезпечення проведення семінарів з питань ведення загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, архівної справи, організації та здійснення контролю за виконанням актів та доручень органів влади, доступу до публічної інформації	протягом року	Оксана КЛЕЦКО	
1.346	Забезпечення документального обслуговування роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції,	протягом року	Оксана КЛЕЦКО	

	попереднього розгляду кореспонденції, оперативного проходження, обліку, реєстрації та зберігання документів			
1.347	Забезпечення реєстрації, попереднього розгляду та здійснення контролю за наданням відповідей на звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, що надійшли на розгляд до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Оксана КЛЕЦКО	
1.348	Здійснення контролю за виконанням актів та доручень центральних органів влади, наказів та доручень керівництва Міністерства юстиції України та Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Оксана КЛЕЦКО	
1.349	Забезпечення організації особистого прийому громадян регіональним координатором Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	відповідно до затвердженого графіка	Оксана КЛЕЦКО	
1.350	Документальний супровід проведення засідань колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	не рідше одного разу на півріччя	Оксана КЛЕЦКО	
1.351	Ведення протоколів оперативних нарад при регіональному координатору Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щомісяця	Оксана КЛЕЦКО	
1.352	Проведення експертизи цінності документів, утворених у процесі діяльності Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції і подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківської області	протягом року	Оксана КЛЕЦКО	
1.353	Складання графіків особистого прийому громадян регіональним координатором та керівниками структурних підрозділів області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Оксана КЛЕЦКО	
1.354	Організація роботи щодо підготовки документів до архівного зберігання	до 25 грудня	Оксана КЛЕЦКО	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.355	Забезпечення проведення семінарів з питань ведення загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, архівної	протягом року	Вікторія КИРУШОК	

	справи, організації та здійснення контролю за виконанням актів та доручень органів влади, доступу до публічної інформації			
1.356	Забезпечення документального обслуговування роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, попереднього розгляду кореспонденції, оперативного проходження, обліку, реєстрації та зберігання документів	протягом року	Вікторія КИРУШОК	
1.357	Забезпечення реєстрації, попереднього розгляду та здійснення контролю за наданням відповідей на звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, що надійшли на розгляд до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Вікторія КИРУШОК	
1.358	Здійснення контролю за виконанням актів та доручень центральних органів влади, наказів та доручень керівництва Міністерства юстиції України та Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Вікторія КИРУШОК	
1.359	Забезпечення організації особистого прийому громадян регіональним координатором Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	відповідно до затвердженого графіка	Вікторія КИРУШОК	
1.360	Документальний супровід проведення засідань колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	не рідше одного разу на півріччя	Вікторія КИРУШОК	
1.361	Ведення протоколів оперативних нарад при регіональному координатору Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щомісяця	Вікторія КИРУШОК	
1.362	Проведення експертизи цінності документів, утворених у процесі діяльності Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції і подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківської області	протягом року	Вікторія КИРУШОК	
1.363	Складання графіків особистого прийому громадян регіональним координатором та керівниками структурних підрозділів області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Вікторія КИРУШОК	

1.364	Організація роботи щодо підготовки документів до архівного зберігання	до 25 грудня	Вікторія КИРУШОК	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.365	Забезпечення проведення семінарів з питань ведення загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, архівної справи, організації та здійснення контролю за виконанням актів та доручень органів влади, доступу до публічної інформації	протягом року	Віта РОМАНЮК	
1.366	Забезпечення документального обслуговування роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, попереднього розгляду кореспонденції, оперативного проходження, обліку, реєстрації та зберігання документів	протягом року	Віта РОМАНЮК	
1.367	Забезпечення реєстрації, попереднього розгляду та здійснення контролю за наданням відповідей на звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, що надійшли на розгляд до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Віта РОМАНЮК	
1.368	Здійснення контролю за виконанням актів та доручень центральних органів влади, наказів та доручень керівництва Міністерства юстиції України та Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Віта РОМАНЮК	
1.369	Забезпечення організації особистого прийому громадян заступником начальника Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	відповідно до затвердженого графіка	Віта РОМАНЮК	
1.370	Документальний супровід проведення засідань колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	не рідше одного разу на півріччя	Віта РОМАНЮК	
1.371	Ведення протоколів оперативних нарад при заступнику начальника Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щомісяця	Віта РОМАНЮК	
1.372	Проведення експертизи цінності документів, утворених у процесі діяльності Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції і подання результатів експертизи цінності	протягом року	Віта РОМАНЮК	

	документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківської області			
1.373	Складання графіків особистого прийому громадян заступником начальника та керівниками структурних підрозділів області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Віта РОМАНЮК	
1.374	Організація роботи щодо підготовки документів до архівного зберігання	до 25 грудня	Віта РОМАНЮК	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.375	Забезпечення проведення семінарів з питань ведення загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, архівної справи, організації та здійснення контролю за виконанням актів та доручень органів влади, доступу до публічної інформації	протягом року	Юрій МІНТЕНКО	
1.376	Забезпечення документального обслуговування роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, попереднього розгляду кореспонденції, оперативного проходження, обліку, реєстрації та зберігання документів	протягом року	Юрій МІНТЕНКО	
1.377	Забезпечення реєстрації, попереднього розгляду та здійснення контролю за наданням відповідей на звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, що надійшли на розгляд до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Юрій МІНТЕНКО	
1.378	Здійснення контролю за виконанням актів та доручень центральних органів влади, наказів та доручень керівництва Міністерства юстиції України та Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Юрій МІНТЕНКО	
1.379	Забезпечення організації особистого прийому громадян заступником начальника Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	відповідно до затвердженого графіка	Юрій МІНТЕНКО	
1.380	Документальний супровід проведення засідань колегії Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	не рідше одного разу на півріччя	Юрій МІНТЕНКО	
1.381	Ведення протоколів оперативних нарад при заступнику Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щомісяця	Юрій МІНТЕНКО	

1.382	Проведення експертизи цінності документів, утворених у процесі діяльності Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції і подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківської області	протягом року	Юрій МІНТЕНКО	
1.383	Складання графіків особистого прийому громадян заступником начальника та керівниками структурних підрозділів області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Юрій МІНТЕНКО	
1.384	Організація роботи щодо підготовки документів до архівного зберігання	до 25 грудня	Юрій МІНТЕНКО	
<b>УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
<b>ВІДДІЛ ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
1.385	Опрацювання та узагальнення показників до бюджетного запиту Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції за загальним та спеціальними фондами Державного бюджету на 2025 рік з детальними розрахунками та 2026-2027 роки за скороченою формою	протягом 1-ого півріччя 2024	Світлана ФЕДОРІВ Ганна ГРИБЕЛЬ Мар'яна СЛИВОЦЬКА	
1.386	Формування кошторису на 2025 рік доходів та видатків Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції за загальним та спеціальними фондами Державного бюджету. Внесення змін до Кошторису на 2024рік, формування Довідок змін до кошторису на 2024рік.	протягом року	Світлана ФЕДОРІВ Ганна ГРИБЕЛЬ Мар'яна СЛИВОЦЬКА	
1.387	Реєстрація бюджетних та фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку і звітності.	протягом року	Світлана ФЕДОРІВ Ганна ГРИБЕЛЬ Надія ЖИБАК	
1.388	Опрацювання надходжень коштів по спеціальному фонду (плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.), депозитних та авансових платежів по	протягом року	Ганна ГРИБЕЛЬ Людмила ЛАПІНСЬКА Галина РОМАНІВ	



	Івано-Франківській, Закарпатській, Тернопільській, Чернівецькій, Львівській, Рівненській, та Волинській областях.			
1.389	Опрацювання звітів щодо обліку депозитних сум та авансових внесків стягувачів за примусове виконання рішень по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби по Закарпатській, Івано-Франківській, Тернопільській, Чернівецькій, Львівській, Рівненській та Волинській областях.	протягом року	Ганна ГРИБЕЛЬ Людмила ЛАПІНСЬКА	
1.390	Відображення в бухгалтерського обліку: -доходів від надання платних послуг відділів державної реєстрації актів цивільного стану Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції; -відшкодування витрат виконавчого провадження, авансових та депозитних сум районних, міських, міськрайонних відділів державної виконавчої служби Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції; -доходів від надання платних послуг нотаріальних контор	протягом року	Світлана ФЕДОРІВ Ганна ГРИБЕЛЬ Людмила ЛАПІНСЬКА	
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ</b>				
1.391	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата актів виконаних робіт, накладних, відрядження та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	Ольга ГРЕСЬКО Марія ДОВБЕНКО	
1.392	Проведення обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів і послуг, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та забезпечення контролю за даними операціями у підвідомчих установах	протягом року	Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР Віра ДІДУХ Галина БОДНАР	
1.393	Здійснення розрахунків з кредиторами, дебіторами та підзвітними особами по структурних підрозділах відділів державної виконавчої служби, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, державних нотаріальних контор та державного нотаріального архіву.	протягом року	Ольга ГРЕСЬКО Наталія РУДА Анна Поштар	

1.394	Проведення інвентаризації активів та зобов'язань по матеріально – відповідальних особах.	протягом року жовтень	Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР Віра ДІДУХ Галина БОДНАР	
<b>ВІДДІЛ ОПЛАТИ ПРАЦІ</b>				
1.395	Нарахування та виплата заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги з тимчасової втрати працездатності, компенсації та інші нарахування) працівникам Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (в т. ч. Івано-Франківська, Львівська, Волинська та частина Рівненської області)	протягом року	Галина МИСІВ Олег ТИХАНСЬКИЙ Віра МІЗУНСЬКА Наталія ГРИБЕЛЬ Юлія ЛЕСЬКІВ Тетяна БОДНАР Мар'яна КУЗЕМА	
1.396	Організація та здійснення бухгалтерського обліку та звітності, контроль за веденням та достовірністю обліку і звітних даних	протягом року	Галина МИСІВ Олег ТИХАНСЬКИЙ	
1.397	Здійснення нарахування, утримання та своєчасного перерахування в повному обсязі податків та зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.	протягом року	Галина МИСІВ Олег ТИХАНСЬКИЙ	
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.398	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата актів виконаних робіт, накладних, відрядження та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень по Волинській області	щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	Владислав ГОЛУБЄВ	
1.399	Проведення обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів і послуг, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та забезпечення контролю за даними операціями у підвідомчих установах по Волинській області	протягом року	Владислав ГОЛУБЄВ Людмила ШНИТ	
1.400	Складання та подання розрахунків до бюджетного запиту та кошторису по загальному та спеціальному фондах. Аналіз	протягом року	Владислав ГОЛУБЄВ	

	пропозицій щодо перерозподілу кошторисних призначень, складання розрахунків до кошторисів за фондами, по структурних підрозділах в розрізі кодів економічної класифікації видатків			
1.401	Опрацювання та подання зведених звітів щодо обліку депозитних сум та авансових внесків стягувачів за примусове виконання рішень по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.	протягом року	Владислав ГОЛУБЄВ Віра МАКАРЧУК	
1.402	Здійснення контролю за правильністю складання звітів, формування зведеної інформації по нарахуванню доходів спеціального фонду всіх структурних підрозділів області. Щомісячна звірка заборгованості за доходами за всіма структурними підрозділами.	протягом року	Владислав ГОЛУБЄВ	
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.403	Складання та подання розрахунків до бюджетного запиту та кошторису по загальному та спеціальному фондах. Аналіз пропозицій щодо перерозподілу кошторисних призначень, складання розрахунків до кошторисів за фондами, по структурних підрозділах в розрізі кодів економічної класифікації видатків	протягом року	Тетяна КОМАР	
1.404	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата актів виконаних робіт, накладних, відрядження та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень по Закарпатській області	щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	Тетяна КОМАР	
1.405	Проведення обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів і послуг, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та забезпечення контролю за даними операціями у підвідомчих установах по Закарпатській області	протягом року	Тетяна КОМАР Василина ПАВЛИЧ	
1.406	Нарахування та виплата заробітної плати (доходу, грошового		Тетяна КОМАР	

	забезпечення, допомоги з тимчасової втрати працездатності, компенсації та інші нарахування) працівникам Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції у Закарпатській області.	протягом року		
1.407	Опрацювання та подання зведених звітів щодо обліку депозитних сум та авансових внесків стягувачів за примусове виконання рішень по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.	протягом року	Тетяна КОМАР Оксана ЛЕВКУЛИЧ	
1.408	Здійснення контролю за правильністю складання звітів, формування зведеної інформації по нарахуванню доходів спеціального фонду всіх структурних підрозділів області. Щомісячна звірка заборгованості за доходами за всіма структурними підрозділами.	протягом року	Тетяна КОМАР Оксана ЛЕВКУЛИЧ	
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.409	Складання та подання розрахунків до бюджетного запиту та кошторису по загальному та спеціальному фондах. Аналіз пропозицій щодо перерозподілу кошторисних призначень, складання розрахунків до кошторисів за фондами, по структурних підрозділах в розрізі кодів економічної класифікації видатків	протягом року	Василина КІНАХ	
1.410	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата актив виконаних робіт, накладних, відрядження та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень по Львівській області	щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	Василина КІНАХ Віра БРИЧКО	
1.411	Проведення обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів і послуг, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та забезпечення контролю за даними операціями у підвідомчих установах по Львівській області	протягом року	Василина КІНАХ Анна СМАЛЮХ	
1.412	Опрацювання та подання зведених звітів щодо обліку	Протягом року	Василина КІНАХ	

	деPOSITНИХ сум та авансових внесків стягувачів за примусове виконання рішень по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.		Мар'яна ЯЩИШИН	
1.413	Здійснення контролю за правильністю складання звітів, формування зведеної інформації по нарахуванню доходів спеціального фонду всіх структурних підрозділів області. Щомісячна звірка заборгованості за доходами за всіма структурними підрозділами.	Протягом року	Василина КІНАХ Мар'яна ЯЩИШИН	
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.414	Складання та подання розрахунків до бюджетного запиту та кошторису по загальному та спеціальному фондах. Аналіз пропозицій щодо перерозподілу кошторисних призначень, складання розрахунків до кошторисів за фондами, по структурних підрозділах в розрізі кодів економічної класифікації видатків	протягом року	Наталія КРАСОВСЬКА	
1.415	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата актів виконаних робіт, накладних, відрядження та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень по Рівненській області	щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	Наталія КРАСОВСЬКА	
1.416	Проведення обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів і послуг, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та забезпечення контролю за даними операціями у підвідомчих установах по Рівненській області	протягом року	Наталія КРАСОВСЬКА Тетяна ЛЯШЕЦЬКА	
1.417	Нарахування та виплата заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги з тимчасової втрати працездатності, компенсації та інші нарахування) працівникам апарату та працівникам відділів державної виконавчої служби Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Наталія КРАСОВСЬКА Оксана БАХМАЧУК	
1.418	Опрацювання та подання зведених звітів щодо обліку	протягом року	Наталія КРАСОВСЬКА	

	деPOSITНИХ сум та авансових внесків стягувачів за примусове виконання рішень по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.		Ірина ОСТАПЕНКО	
1.419	Здійснення контролю за правильністю складання звітів, формування зведеної інформації по нарахуванню доходів спеціального фонду всіх структурних підрозділів області. Щомісячна звірка заборгованості за доходами за всіма структурними підрозділами.	протягом року	Наталія КРАСОВСЬКА Ірина ОСТАПЕНКО	
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.420	Складання та подання розрахунків до бюджетного запиту та кошторису по загальному та спеціальному фондах. Аналіз пропозицій щодо перерозподілу кошторисних призначень, складання розрахунків до кошторисів за фондами, по структурних підрозділах в розрізі кодів економічної класифікації видатків	протягом року	Оксана СЛОБОДЯНЮК	
1.421	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата актів виконаних робіт, накладних, відрядження та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень по Тернопільській області	щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	Оксана СЛОБОДЯНЮК Галина КРАВЧУК	
1.422	Проведення обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів і послуг, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та забезпечення контролю за даними операціями у підвідомчих установах по Тернопільській області	протягом року	Оксана СЛОБОДЯНЮК Оксана ІВАСЬКІВ	
1.423	Нарахування та виплата заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги з тимчасової втрати працездатності, компенсації та інші нарахування) працівникам Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції у Тернопільській області	протягом року	Оксана СЛОБОДЯНЮК Надія МОТОЛЬКО Оксана ІВАСЬКІВ	
1.424	Опрацювання та подання зведених звітів щодо обліку	протягом року	Оксана СЛОБОДЯНЮК	

	депозитних сум та авансових внесків стягувачів за примусове виконання рішень по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.			
1.425	Здійснення контролю за правильністю складання звітів, формування зведеної інформації по нарахуванню доходів спеціального фонду всіх структурних підрозділів області. Щомісячна звірка заборгованості за доходами за всіма структурними підрозділами.	протягом року	Оксана СЛОБОДЯНЮК	
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.426	Складання та подання розрахунків до бюджетного запиту та кошторису по загальному та спеціальному фондах. Аналіз пропозицій щодо перерозподілу кошторисних призначень, складання розрахунків до кошторисів за фондами, по структурних підрозділах в розрізі кодів економічної класифікації видатків	протягом року	Марія БАРАНОВСЬКА	
1.427	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата актів виконаних робіт, накладних, відрядження та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень по Чернівецькій області	щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	Марія БАРАНОВСЬКА Ірина БАЖАНСЬКА	
1.428	Проведення обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів і послуг, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та забезпечення контролю за даними операціями у підвідомчих установах по Чернівецькій області	протягом року	Марія БАРАНОВСЬКА Ірина БАЖАНСЬКА Ірина ЛУКАШЕВИЧ	
1.429	Нарахування та виплата заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги з тимчасової втрати працездатності, компенсації та інші нарахування) працівникам Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції у Чернівецькій області	протягом року	Марія БАРАНОВСЬКА Тетяна ТЕСЛІЦЬКА	
1.430	Опрацювання та подання зведених звітів щодо обліку	протягом року	Марія БАРАНОВСЬКА	

	деPOSITНИХ сум та авансових внесків стягувачів за примусове виконання рішень по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.			
1.431	Здійснення контролю за правильністю складання звітів, формування зведеної інформації по нарахуванню доходів спеціального фонду всіх структурних підрозділів області. Щомісячна звірка заборгованості за доходами за всіма структурними підрозділами.	протягом року	Марія БАРАНОВСЬКА	
<b>УПРАВЛІННЯ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>ВІДДІЛ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>				
1.432	Участь у плануванні на бюджетний рік. Надання пропозицій щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання підрозділів Івано-Франківської області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Роман МАЛАНІЙ Марія ЙОСИПВ	
1.433	Контроль за укладенням проектів господарських договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг по областях	протягом року	Роман МАЛАНІЙ Марія ЙОСИПВ	
1.434	Здійснення контролю за станом зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, надання пропозицій безпосередньому керівнику щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання структурних підрозділів Івано-Франківської області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції; організація роботи з прийому, збереження, витрачання і відпуску товарно-матеріальних цінностей зі складу.	протягом року	Марія ЙОСИПВ	
<b>ВІДДІЛ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.435	Участь у плануванні на бюджетний рік. Надання пропозицій щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання підрозділів Львівської області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Олександр ПУГАЧ	
1.436	Контроль за укладенням господарських договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг по Львівській області	протягом року	Олександр ПУГАЧ	



1.437	Здійснення контролю за станом зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, надання пропозицій безпосередньому керівнику щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання приміщень Львівської та області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції; організація роботи з прийому, збереження, витрачання і відпуску товарно-матеріальних цінностей зі складу та їх списанню	протягом року	Олександр ПУГАЧ	
1.438	Оприлюднення інформації про укладені договори в частині закупівель, товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою ніж 100,0 тис.грн послуг з поточного ремонту, вартість яких є меншою ніж 200,0 тис.грн, робіт, вартість яких є меншою ніж 1,5 млн.грн на єдиному Веб-порталі використання публічних коштів Є-дата у розділі договори	протягом року	Олександр ПУГАЧ Уляна БОРДУН	
<b>СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.439	Участь у плануванні на бюджетний рік. Надання пропозицій щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання підрозділів Волинської області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Ольга ВОРОШИК	
1.440	Контроль за укладенням господарських договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг по Волинській області	протягом року	Ольга ВОРОШИК	
1.441	Здійснення контролю за станом зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, надання пропозицій безпосередньому керівнику щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання приміщень Волинської, області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції; організація роботи з прийому, збереження, витрачання і відпуску товарно-матеріальних цінностей зі складу та їх списанню	протягом року	Ольга ВОРОШИК	
1.442	Оприлюднення інформації про укладені договори в частині закупівель, товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою ніж 100,0 тис.грн послуг з поточного ремонту, вартість яких є меншою ніж 200,0 тис.грн, робіт, вартість яких є меншою ніж 1,5	протягом року	Валентин ДЕМЧИШИН	

	млн.грн на єдиному Веб-порталі використання публічних коштів Є-дата у розділі договори.			
<b>СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.443	Участь у плануванні на бюджетний рік. Надання пропозицій щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання підрозділів Закарпатської області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Наталія ПОЛЯК	
1.444	Контроль за укладенням господарських договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг по Закарпатській області	протягом року	Наталія ПОЛЯК	
1.445	Здійснення контролю за станом зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, надання пропозицій безпосередньому керівнику щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання приміщень Закарпатської, області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції; організація роботи з прийому, збереження, витрачання і відпустку товарно-матеріальних цінностей зі складу та їх списанню	протягом року	Наталія ПОЛЯК	
1.446	Оприлюднення інформації про укладені договори в частині закупівель, товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою ніж 100,0 тис.грн послуг з поточного ремонту, вартість яких є меншою ніж 200,0 тис.грн, робіт, вартість яких є меншою ніж 1,5 млн.грн на єдиному Веб-порталі використання публічних коштів Є-дата у розділі договори	протягом року	Наталія ПОЛЯК	
<b>СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.447	Участь у плануванні на бюджетний рік. Надання пропозицій щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання підрозділів Рівненської області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Сергій ЮРА	
1.448	Контроль за укладенням господарських договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг по Рівненській області	протягом року	Сергій ЮРА	
1.449	Здійснення контролю за станом зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, надання пропозицій безпосередньому керівнику щодо потреб ресурсів при складанні проекту	протягом року	Сергій ЮРА	

	кошторису видатків на утримання приміщень Рівненської області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції; організація роботи з прийому, збереження, витрачення і відпустку товарно-матеріальних цінностей зі складу та їх списанню			
1.450	Оприлюднення інформації про укладені договори в частині закупівель, товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою ніж 100,0 тис.грн послуг з поточного ремонту, вартість яких є меншою ніж 200,0 тис.грн, робіт, вартість яких є меншою ніж 1,5 млн.грн на єдиному Веб-порталі використання публічних коштів Є-дата у розділі договори	протягом року	Сергій ІОРА	
<b>СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
1.451	Участь у плануванні на бюджетний рік. Надання пропозицій щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання підрозділів Тернопільської області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Уляна СЕНКІВСЬКА-КЛЮХА	
1.452	Контроль за укладенням проектів господарських договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг по Тернопільській області	протягом року	Уляна СЕНКІВСЬКА-КЛЮХА	
1.453	Здійснення контролю за станом зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, надання пропозицій безпосередньому керівнику щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання приміщень Тернопільської області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції; організація роботи з прийому, збереження, витрачення і відпустку товарно-матеріальних цінностей зі складу та їх списанню	протягом року	Уляна СЕНКІВСЬКА-КЛЮХА	
1.454	Оприлюднення інформації про укладені договори в частині закупівель, товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою ніж 100,0 тис.грн послуг з поточного ремонту, вартість яких є меншою ніж 200,0 тис.грн, робіт, вартість яких є меншою ніж 1,5 млн.грн на єдиному Веб-порталі використання публічних коштів Є-дата у розділі договори	протягом року	Уляна СЕНКІВСЬКА-КЛЮХА	
<b>СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

1.455	Участь у плануванні на бюджетний рік. Надання пропозицій щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання підрозділів Чернівецької області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Олеся ВЛАДІМІРОВА	
1.456	Контроль за укладенням проектів господарських договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг по Чернівецькій області	протягом року	Олеся ВЛАДІМІРОВА	
1.457	Здійснення контролю за станом зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, надання пропозицій безпосередньому керівнику щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання приміщень Чернівецької області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції; організація роботи з прийому, збереження, витрачання і відпустку товарно-матеріальних цінностей зі складу та їх списанню	протягом року	Олеся ВЛАДІМІРОВА	
1.458	Оприлюднення інформації про укладені договори в частині закупівель, товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою ніж 100,0 тис.грн послуг з поточного ремонту, вартість яких є меншою ніж 200,0 тис.грн, робіт, вартість яких є меншою ніж 1,5 млн.грн на єдиному Веб-порталі використання публічних коштів Є-дата у розділі договори	протягом року	Олеся ВЛАДІМІРОВА Юрій МІНТЕНКО	
<b>СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ</b>				
1.459	Проведення організаційних заходів по підготовці до чергового етапу декларування у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції	у терміни, встановлені законодавством	Мар'яна МИГЛЕЙ	
1.460	Повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про факти невчасного подання або неподання електронних декларацій за 2025 рік та протягом 2025 року.	у разі виявлення таких фактів	Мар'яна МИГЛЕЙ	
1.461	Забезпечення умов для повідомлень про випадки корупції через спеціальну телефонну лінію та засоби електронного зв'язку, поштову адресу	протягом року	Мар'яна МИГЛЕЙ	
1.462	Розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників Західного міжрегіонального управління	у терміни, встановлені законодавством	Мар'яна МИГЛЕЙ	

	Міністерства юстиції до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень			
1.463	Інформування уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	у разі виявлення таких фактів	Мар'яна МИГЛЕЙ	
1.464	Проведення (участь у проведенні) в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) в Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства	у разі виявлення порушень	Мар'яна МИГЛЕЙ	
1.465	Вжиття заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів	протягом року	Мар'яна МИГЛЕЙ	
1.466	Реалізація заходів щодо унеможливлення протиправного адміністративного впливу на працівників (викривачів) органів і установ системи юстиції, у зв'язку з наданням ними інформації про причетність працівників органів і установ юстиції до скоєння корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	у разі потреби	Мар'яна МИГЛЕЙ	
1.467	Надання консультаційної допомоги працівникам структурних підрозділів Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, повідомлення про відкриття валютного рахунку. Організація методичної роботи та проведення лекцій, тренінгів, семінарів, навчань працівникам структурних підрозділів Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Мар'яна МИГЛЕЙ	
<b>СЕКТОР КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ</b>				

1.468	Проведення інтерв'ю, прямих ефірів, записи програм з керівництвом Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	при необхідності	Наталія ПРОКОП	
1.469	Підготовка прес-релізів, анонсів матеріалів, інформаційних довідок в ЗМІ; проведення інтерв'ю, прямих ефірів, записів програм з керівництвом Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Наталія ПРОКОП	
1.470	Оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції та на офіційній сторінці Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції в мережі Facebook	протягом року	Наталія ПРОКОП	
<b>СЕКТОР З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>				
1.471	Організація проведення навчання керівного складу та фахівців Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту, а також навчань з пожежної безпеки та охорони праці	протягом року	Світлана ЗАВАДСЬКА	
<b>СЕКТОР З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
1.472	Організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції.	протягом року	Юлія ЯМЧУК	
1.473	Забезпечення ведення реєстрації сигналів оповіщення Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.	протягом року	Юлія ЯМЧУК	
1.474	Забезпечення виконання доручень Міністерства юстиції України, ведення звітної роботи та співпраці з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.	протягом року	Юлія ЯМЧУК	
1.475	Організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, подання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.	протягом року	Юлія ЯМЧУК	
1.476	Забезпечення підготовки доповідей, матеріалів про стан мобілізаційної готовності Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.	протягом року	Юлія ЯМЧУК	
<b>ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ</b>				

1.477	Складання та затвердження Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту	до 10 лютого	Антін МАЛИНЯК	
1.478	Формування та ведення бази даних простору внутрішнього аудиту, що містить інформацію про об'єкти та підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту її актуалізація	до 01 вересня	Антін МАЛИНЯК	
1.479	Складання плану діяльності з внутрішнього аудиту на підставі ризик-орієнтовного відбору	до 01 жовтня	Антін МАЛИНЯК	
1.480	Написання та направлення листів за результатами аудитів підконтрольним суб'єктам внутрішнього аудиту	протягом року	Антін МАЛИНЯК	
<b>ІІ. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ТА ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ</b>				
<b>ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
2.1	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» до Управління та форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 10 січня до 10 липня	Іван ФРАНЦУЗ	
2.2	Узагальнення та подання до Управління оперативної інформації щодо показників роботи; виконання рішень про стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами; виконання рішень про стягнення до бюджету; виконання рішень судів про стягнення аліментів	щомісячно у строки, визначені відповідними дорученнями	Іван ФРАНЦУЗ	
2.3	Підготовка та подання до Управління інформації щодо перерахованих сум виконавчого збору по відділу, звірені у встановленому порядку з даними казначейської служби.	щомісячно до 03 числа	Іван ФРАНЦУЗ	
2.4	Підготовка та подання до Управління інформації щодо: - реалізації арештованого майна; - виконання виконавчих документів згідно вимог ЗУ «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень»;	щоквартально у строки, визначені відповідними дорученнями	Іван ФРАНЦУЗ	

	- виконання рішень судів про конфіскацію майна, вилученого митними органами та обсягу перерахування коштів від реалізації цього майна до Державного бюджету України			
2.5	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом	Іван ФРАНЦУЗ	
2.6	Проведення взаємозвірки з митними органами щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученим митними органами	щоквартально до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом	Іван ФРАНЦУЗ	
<b>ВІДДІЛ АНАЛІТИКИ ТА СТАТИСТИКИ</b>				
2.7	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації, статистичної звітності, що узагальнюються Департаментом державної виконавчої служби МЮУ	щомісячно у строки, визначені відповідними дорученнями	Лариса АЛЕКСАНДРОВА	
2.8	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації, статистичної звітності, що узагальнюються Департаментом державної виконавчої служби МЮУ	щоквартально у строки, визначені відповідними дорученнями	Лариса АЛЕКСАНДРОВА	
2.9	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно узагальнення актів звірення регіональних ДВС з управліннями ПФУ	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Лариса АЛЕКСАНДРОВА	
2.10	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України узагальнення актів звірення щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученим митницями ДФС та інформації щодо завершених ВП про конфіскацію майна, вилученого митними органами, по яких виявлено нестачу	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Лариса АЛЕКСАНДРОВА	
2.11	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України звіту за формою № 1 (піврічна) «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних	до 20 січня до 20 липня	Лариса АЛЕКСАНДРОВА	



	платежів» та звіт за формою № 2 (піврічна) «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»			
2.12	Узагальнення та аналіз основних показників роботи органів державної виконавчої служби Івано-Франківської області	протягом року	Лариса АЛЕКСАНДРОВА	
2.13	Розробка методичних рекомендацій з питань примусового виконання рішень	протягом року	Віра СЕМЕНЮК	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
2.14	Проведення узагальнення відносно виконання плану роботи відділу примусового виконання рішень за 2025 рік та I півріччя 2025 року	до 20 січня до 20 липня	Юрій ДУДА	
2.15	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Західного міжрегіонального управління Міністерства за 2025 рік та I півріччя 2025 року	до 10 січня до 10 липня	Юрій ДУДА	
2.16	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції за 2025 рік та I півріччя 2025 року	до 10 січня до 10 липня	Юрій ДУДА	
2.17	Узагальнення та подання оперативної інформації щодо показників роботи Відділу примусового виконання рішень до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щомісячно до 01 числа	Юрій ДУДА	
2.18	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Західного	щомісячно до 02 числа	Юрій ДУДА	

	міжрегіонального управління Міністерства юстиції інформації щодо: - виконання рішень про стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами; - виконання рішень про стягнення до бюджету; - виконання рішень судів про стягнення аліментів			
2.19	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції інформації щодо перерахованих сум виконавчого збору по відділу, звірені у встановленому порядку з даними казначейської служби.	щомісячно до 04 числа	Юрій ДУДА	
2.20	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції інформації щодо: - реалізації арештованого майна; - виконання виконавчих документів згідно вимог ЗУ «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень»; - виконання рішень про спеціальну конфіскацію - виконання рішень судів про конфіскацію майна, вилученого митними органами та обсягу перерахування коштів від реалізації цього майна до Державного бюджету України	щоквартально до 05 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Юрій ДУДА	
2.21	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом	Юрій ДУДА	
2.22	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України узагальнення актів звірення щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученим митницями ДФС та інформації щодо завершених ВП про конфіскацію майна, вилученого митними органами, по яких виявлено нестачу	щоквартально до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом	Юрій ДУДА	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ</b>				

2.23	Розробка методичних рекомендацій з питань примусового виконання рішень	протягом року	Оксана ЛЯДА	
2.24	Виконання окремих доручень Департаменту Державної виконавчої служби та Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями оцінки такої роботи	протягом року	Оксана ЛЯДА	
2.25	Здійснення підготовки аналізу про стан розгляду звернень громадян, юридичних осіб, звернень та запитів народних депутатів України, що надійшли до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Оксана ЛЯДА	
<b>СЕКТОР АНАЛІТИКИ ТА СТАТИСТИКИ</b>				
2.26	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України оперативної інформації щодо показників роботи органів ДВС	щомісяця до 02 числа	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.27	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами; кількість осіб яким виплачено заробітну плату; Реєстр боржників	щомісяця до 04 числа	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.28	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно: - стану виконання рішень про стягнення до бюджету; - стану виконання органами ДВС постанов у справах про адміністративне правопорушення, передбачене ст. 130 КУпАП	щомісяця до 05 числа	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.29	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно виплати винагороди	щомісяця до 07 числа	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.30	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання вимог про сплату боргу (недоїмки) з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 01 числа наступного за кварталом місяця	Мирослава ВАВРЕНЮК	

2.31	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стану виконання рішень про повернення земельних ділянок до державної та комунальної власності	щоквартально до 02 числа наступного за кварталом місяця	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.32	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно реалізації арештованого майна	щоквартально до 03 числа наступного за кварталом місяця	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.33	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно обліку виконавчих документів та судових рішень відповідно до Порядку погашення заборгованості за рішеннями суду, виконання яких гарантується державою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2014 № 440; виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат; виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна яких забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 03 числа наступного за кварталом місяця	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.34	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стягнення з громадян заборгованості за комунальні послуги	щоквартально до 07 числа наступного за кварталом місяця	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.35	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно узагальнення актів звірення регіональних ДВС з управліннями ПФУ	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.36	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України звіту за формою № 1 (піврічна) «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та звіт за формою № 2 (піврічна) «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та	до 20 січня до 20 липня	Мирослава ВАВРЕНЮК	

	особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»			
2.37	Узагальнення та аналіз основних показників роботи органів державної виконавчої служби Волинської області	протягом року	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.38	Розробка методичних рекомендацій з питань примусового виконання рішень	протягом року	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.39	Виконання окремих доручень Департаменту Державної виконавчої служби та Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями оцінки такої роботи	протягом року	Мирослава ВАВРЕНЮК	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.40	Узагальнення та аналіз основних показників роботи органів державної виконавчої служби Закарпатської області	протягом року	Мар'яна ДЕРБАК	
2.41	Розробка методичних рекомендацій з питань примусового виконання рішень	протягом року	Віктор ОВЧИННИКОВ	
2.42	Виконання окремих доручень Департаменту державної виконавчої служби та Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями оцінки такої роботи	протягом року	Віктор ОВЧИННИКОВ	
<b>ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
2.43	Проведення узагальнення та підготовка довідки відносно виконання плану роботи відділу примусового виконання рішень за II півріччя 2025 року	до 06 січня	Євген КОГУТИЧ Віоріка ГРИН-ЛУМЕЙ	
2.44	Підготовка аналітичної довідки щодо підсумків роботи, своєчасність та якість складання статистичної звітності за 2025 рік	до 16 січня	Євген КОГУТИЧ Сергій ЯРОШ	

2.45	Проведення узагальнення та підготовка довідки відносно виконання плану роботи відділу примусового виконання рішень за I півріччя 2025 року	до 07 липня	Євген КОГУТИЧ Віоріка ГРИН-ЛУМЕЙ	
2.46	Проведення аналізу підсумків роботи відділу примусового виконання рішень та своєчасність і якість складання статистичної звітності за I півріччя 2025 року.	до 14 липня	Євген КОГУТИЧ Сергій ЯРОШ	
2.47	Підготовка та надання оперативної інформації про роботу відділу примусового виконання рішень	щомісячно до 01 числа	Сергій ЯРОШ	
2.48	Підготовка та надання інформації стосовно стану реалізації арештованого майна	щомісячно до 01 числа	Євген КОГУТИЧ	
2.49	Підготовка та надання інформації щодо стану виконання рішень про стягнення коштів, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації, а також юридичні особи, примусова реалізація майна яких забороняється відповідно до законодавства України	щомісячно до 01 числа	Євген КОГУТИЧ	
2.50	Підготовка та надання інформації щодо залишків коштів на рахунках з обліку депозитних сум на перше число наступного за звітним місяця	щомісячно до 01 числа	Мар'яна ЯЦКІВ	
2.51	Підготовка та надання інформації стосовно виконання рішень про стягнення до бюджету та аналіз виконання рішень даної категорії виконавчих проваджень	щомісячно до 02 числа	Євген КОГУТИЧ	
2.52	Підготовка та надання інформації щодо арештованого держаними виконавцями майна, по якому здійснено оцінку	щомісячно до 05 числа	Євген КОГУТИЧ	
2.53	Підготовка та надання інформації щодо стану виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по виплаті заробітної плати	щомісячно до 05 числа	Неля МІСНІК	
2.54	Підготовка та надання інформації щодо виконавчих проваджень переданих до відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень в Закарпатській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції з інших органів державної виконавчої служби	щомісячно до 05 числа	Сергій ЯРОШ	

2.55	Підготовка та надання інформації щодо стану виконання рішень про стягнення фінансових санкцій	щомісячно до 10 числа	Євген КОГУТИЧ	
2.56	Підготовка та надання звіту щодо виконання завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Закарпатській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щоквартально до 1 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віоріка ГРИН-ЛУМЕЙ Мар'яна ЯЦКІВ	
2.57	Підготовка та надання інформації щодо кількості винесених судами рішень про стягнення коштів з органів державної виконавчої служби у формі таблиці із аналітичною запискою до неї	щоквартально - станом на 01 число наступного місяця після закінчення звітного періоду	Євген КОГУТИЧ	
2.58	Підготовка та надання інформації про стан виконання виконавчих документів про стягнення податкового боргу	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Євген КОГУТИЧ	
2.59	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України щодо стану виконання виконавчих документів про стягнення з боржників недоїмки із сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, пені та штрафних санкцій та підготовка на налізу щодо найбільших боржників, причини невиконання виконавчих документів, та проблемні питання при виконанні рішень даної категорії виконавчих документів	щоквартально до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом	Олександр ГАРИНЕЦЬ	
2.60	Підготовка та надання інформації щодо стягнення з боржника витрат на проведення виконавчих дій	щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Євген КОГУТИЧ	
2.61	Підготовка та надання статистичні звіти форми Ф-1 «Про роботу органів державної виконавчої служби»	щопівріччя до 08 числа місяця,	Євген КОГУТИЧ Сергій ЯРОШ	

		наступного за звітним періодом		
2.62	Підготовка та надання статистичних звітів форми ІАП «Звіт про розгляд справ про адміністративні правопорушення та осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності»	річна, до 10 січня наступного за звітним року	Євген КОГУТИЧ Сергій ЯРОШ	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ</b>				
2.63	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України, відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 04.04.2022 №1310/5 «Деякі питання доступу до автоматизованої системи виконавчого провадження та Єдиного реєстру приватних виконавців України у період воєнного стану», інформації щодо переліку працівників органів державної виконавчої служби, яким необхідно надавати нові права доступу до Автоматизованої системи виконавчого провадження; щодо переліку працівників органів державної виконавчої служби, яким необхідно відновити права доступу до Автоматизованої системи виконавчого провадження; щодо переліку працівників органів державної виконавчої служби, яким необхідно припинити доступ до Автоматизованої системи виконавчого провадження; щодо переліку працівників органів державної виконавчої служби, яким необхідно розширити доступ в Автоматизованій системі виконавчого провадження стосовно додаткової ролі;	за дорученням Департаменту ДВС	Вікторія ГАДЬМАШ	
2.64	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 №209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції» в умовах воєнного стану», інформацію щодо переліку працівників відділів державної виконавчої служби Закарпатської області, яким необхідно забезпечити доступ до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно для отримання відомостей з цього реєстру	за дорученням Департаменту ДВС	Вікторія ГАДЬМАШ	



2.65	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно кількості звернень громадян та юридичних осіб	щомісяця до 03 числа	Вікторія ГАДЬМАШ	
2.66	Підготовка та надання до Закарпатської обласної військової адміністрації відповідно до вимог листа Міністерства економіки України від 29.03.2023 № 4707-05/13570-01 інформації щодо вжиття заходів для скорочення заборгованості із заробітної плати і недопущення її виникнення в подальшому, зокрема про кількість виконавчих документів щодо стягнення заборгованості, суми боргу за виконавчими листами, які знаходяться у провадженні державної виконавчої служби та Реєстр боржників-юридичних осіб, які мають заборгованість із виплати зарплати та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами	щомісяця до 03 числа	Вікторія ГАДЬМАШ	
2.67	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами; кількість осіб яким виплачено заробітну плату; Реєстр боржників	щомісяця до 04 числа	Вікторія ГАДЬМАШ	
2.68	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно: - стану виконання рішень про стягнення до бюджету; - стану виконання органами ДВС постанов у справах про адміністративне правопорушення, передбачене ст. 130 КУпАП	щомісячно до 05 числа	Мар'яна ШАНДРА	
2.69	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно виплати винагороди	щомісяця до 07 числа	Вікторія ГАДЬМАШ	
2.70	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформація стосовно передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП "СЕТАМ"	щомісячно до 20 числа	Богдан КАПЛАР	
2.71	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання вимог про сплату боргу (недоїмки) з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 01 числа наступного за кварталом місяця	Мар'яна ШАНДРА	

2.72	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стану виконання рішень про повернення земельних ділянок до державної та комунальної власності	щоквартально до 02 числа наступного за кварталом місяця	Юрій БИСАГА	
2.73	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно обліку виконавчих документів та судових рішень відповідно до Порядку погашення заборгованості за рішеннями суду, виконання яких гарантується державою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2014 № 440; виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат; виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна яких забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 03 числа наступного за кварталом місяця	Вікторія ГАДЬМАШ	
2.74	Підготовка та надання до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції інформації стосовно недопущення випадків неефективного витрачання бюджетних коштів на відшкодування шкоди, завданої внаслідок незаконних рішень, дій або бездіяльності державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби щодо виконання ними рішень судів	щоквартально до 05 числа наступного за кварталом місяця	Вікторія ГАДЬМАШ	
2.75	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стягнення з громадян заборгованості за комунальні послуги	щоквартально до 07 числа наступного за кварталом місяця	Юрій БИСАГА	
<b>СЕКТОР АНАЛІТИКИ ТА СТАТИСТИКИ</b>				
2.76	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформація стосовно проблемних випадків роботи в Автоматизованій системі виконавчого провадження, які мали місце протягом попереднього тижня	щовівторка	Олександр ЮРКУЦ	

2.77	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформація стосовно забезпечення участі у засіданні усіх членів комісії стосовно розпорядження майном	щосереді	Мар'яна ДЕРБАК	
2.78	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформація стосовно виконання рішень судів про стягнення аліментів та стосовно стягнутих коштів за виконавчими документами про стягнення аліментів	щомісячно до 02 числа	Алла МАСРЕВИЧ	
2.79	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України оперативної інформації щодо показників роботи органів ДВС	щомісячно до 02 числа	Мар'яна ДЕРБАК	
2.80	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно: - стану виконання рішень про стягнення до бюджету	щомісячно до 05 числа	Лідія ШИНКОВА	
2.81	Підготовка та надання до Закарпатської обласної військової адміністрації відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 16.09.2022 № 1043 щодо передачі майна для задоволення потреб функціонування держави в умовах воєнного стану та пункту 25 Порядку розпорядження майном, конфіскованим за рішенням суду і переданим органам державної виконавчої служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2002 року, направляє інформацію про наявність описаного державними виконавцями майна конфіскованого за рішеннями судів (у тому числі переданого митниці на зберігання)	щомісячно до 5 числа	Мар'яна ДЕРБАК	
2.82	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформація стосовно розпорядження конфіскованим майном, щодо виконавчих проваджень про конфіскацію транспортних засобів, які перебувають на виконанні в територіальних відділах державної виконавчої служби	щомісячно до 20 числа	Мар'яна ДЕРБАК	
2.83	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно реалізації арештованого майна	щоквартально до 03 числа наступного за кварталом місяця	Богдан КАПЛАР	

2.84	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформація надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів	щоквартально до 12 числа	Олександр ЮРКУЦ	
2.85	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно узагальнення актів звірення регіональних ДВС з управліннями ПФУ	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Лідія ШИНКОВА	
2.86	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України узагальнення актів звірення щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученим митницями ДФС та інформації щодо завершених ВП про конфіскацію майна, вилученого митними органами, по яких виявлено нестачу	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Мар'яна ДЕРБАК	
2.87	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України звіту за формою № 1 (піврічна) «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та звіт за формою № 2 (піврічна) «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 20 січня до 20 липня	Мар'яна ДЕРБАК	
2.88	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформація стосовно проблемних випадків роботи в Автоматизованій системі виконавчого провадження, які мали місце протягом попереднього тижня	щовівторка	Олександр ЮРКУЦ	
2.89	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформація стосовно забезпечення участі у засіданні усіх членів комісії стосовно розпорядження майном	щосереді	Мар'яна ДЕРБАК	
2.90	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформація стосовно виконання рішень судів про стягнення аліментів та стосовно стягнутих коштів за виконавчими документами про стягнення аліментів	щомісячно до 02 числа	Алла МАСРЕВИЧ	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ В ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

2.91	Узагальнення та аналіз основних показників роботи органів державної виконавчої служби Львівської області	протягом року	Ростислав ПАХОЛІК	
<b>ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
2.92	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області за 2025 рік та I півріччя 2025 року	до 10 січня до 10 липня	Богдан АНТОЦУК	
2.93	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області за 2025 рік та I півріччя 2025 року	до 10 січня до 10 липня	Богдан АНТОЦУК	
2.94	Узагальнення та подання оперативної інформації щодо показників роботи відділу примусового виконання рішень до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щомісячно до 01 числа	Богдан АНТОЦУК	
2.95	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо: - виконання рішень про стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами; - виконання рішень про стягнення до бюджету; - виконання рішень судів про стягнення аліментів	щомісячно до 02 числа	Богдан АНТОЦУК	
2.96	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо - конфіскованих транспортних засобів; - щодо тривалого зберігання майна на ДП «Сетам».	щомісячно до 17 числа	Богдан АНТОЦУК	
2.97	Проведення взаємозвірки з органами прокуратури	щомісячно до 30 числа	Богдан АНТОЦУК	

2.98	Підготовка та подання до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції інформації щодо виконання виконавчих документів згідно вимог ЗУ «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень».	щоквартально до 05 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Богдан АНТОЩУК	
2.99	Підготовка та подання до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції інформації щодо стану виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Богдан АНТОЩУК	
2.100	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Богдан АНТОЩУК	
2.101	Проведення взаємозвірки з митними органами щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученим митними органами	щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Богдан АНТОЩУК	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ</b>				
2.102	Узагальнення інформації стосовно: - стану виконання рішень про стягнення до бюджету; - стану виконання органами ДВС постанов у справах про адміністративне правопорушення, передбачене ст. 130 КУпАП	щомісяця до 05 числа	Ігор СЕМЕН	
2.103	Узагальнення інформації стосовно виплати винагороди	щомісяця до 07 числа	Ігор СЕМЕН	
2.104	Узагальнення інформації щодо стану виконання вимог про сплату боргу (недоїмки) з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 01 числа наступного за кварталом місяця	Ігор СЕМЕН	
2.105	Узагальнення інформації стосовно стану виконання рішень про повернення земельних ділянок до державної та комунальної власності	щоквартально	Ігор СЕМЕН	

		до 02 числа наступного за кварталом місяця		
2.106	Узагальнення інформації стосовно стягнення з громадян заборгованості за комунальні послуги	щоквартально до 07 числа наступного за кварталом місяця	Ігор СЕМЕН	
2.107	Підготовка та узагальнення актів звірення відділів ДВС з управліннями ПФУ	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Ігор СЕМЕН	
2.108	Виконання окремих доручень Департаменту Державної виконавчої служби та Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями оцінки такої роботи	протягом року	Ігор СЕМЕН	
2.109	Здійснення підготовки аналізу про стан розгляду звернень громадян, юридичних осіб, звернень та запитів народних депутатів України, що надійшли до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Оксана НЕПОМ'ЯЦА	
<b>СЕКТОР АНАЛІТИКИ ТА СТАТИСТИКИ</b>				
2.110	Узагальнення та аналіз основних показників роботи органів державної виконавчої служби Львівської області	протягом року	Андрій МАТОЛИЧ	
2.111	Узагальнення інформації оперативної інформації щодо показників роботи органів ДВС	щомісяця до 02 числа	Андрій МАТОЛИЧ	
2.112	Узагальнення та аналіз інформації стосовно стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами; кількість осіб яким виплачено заробітну плату; Реєстр боржників	щомісяця до 04 числа	Андрій МАТОЛИЧ	

2.113	Узагальнення та аналіз інформації стосовно реалізації арештованого майна	щоквартально до 03 числа наступного за кварталом місяця	Андрій МАТОЛИЧ	
2.114	Узагальнення та аналіз і актів звірення щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученим митницями ДФС та інформації щодо завершених виконавчих проваджень про конфіскацію майна, вилученого митними органами, по яких виявлено нестачу	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Андрій МАТОЛИЧ	
2.115	Узагальнення звіту за формою № 1 (піврічна) «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та звіт за формою № 2 (піврічна) «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 20 січня до 20 липня	Андрій МАТОЛИЧ	
2.116	Узагальнення інформації стосовно обліку виконавчих документів та судових рішень відповідно до Порядку погашення заборгованості за рішеннями суду, виконання яких гарантується державою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2014 № 440; виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат; виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна яких забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 03 числа наступного за кварталом місяця	Андрій МАТОЛИЧ	
2.117	Виконання окремих доручень Департаменту Державної виконавчої служби та Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями оцінки такої роботи	протягом року	Андрій МАТОЛИЧ	
<b>ВІДДІЛ ДОВІДКОВО-КОНСУЛЬТАТИВНОЇ ДОПОМОГИ З ПИТАНЬ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				



2.118	Підготовка та узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, готує та вносить пропозиції щодо його вдосконалення начальнику Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області	протягом року	Ірина БАБІЙ	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
2.119	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами, кількість осіб яким виплачено заробітну плату	останній робочий день звітного місяця	Віталій КОЛПАКОВ	
2.120	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо оперативної інформації про показники роботи	останній робочий день звітного місяця	Віталій КОЛПАКОВ	
2.121	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо виконання виконавчих документів про конфіскацію майна в кримінальних справах	до 29-го числа звітного місяця	Віталій КОЛПАКОВ	
2.122	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами Ф-2	останній робочий день звітного місяця	Віталій КОЛПАКОВ	

2.123	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо оновленого Реєстру по заробітній платі	останній робочий день звітного місяця	Віталій КОЛПАКОВ	
2.124	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо стану виконання рішень про стягнення до бюджету	до 1 числа кожного місяця	Віталій КОЛПАКОВ	
2.125	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо конфіскованого майна, що необхідне для потреб оборони та національної безпеки	щомісяця до 03 числа	Віталій КОЛПАКОВ	
2.126	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ»	щомісяця до 18 числа	Віталій КОЛПАКОВ	
2.127	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо конфіскації транспортних засобів	щомісяця до 17 числа	Віталій КОЛПАКОВ	
2.128	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо реалізації арештованого майна	щоквартально до 28 числа	Віталій КОЛПАКОВ	
2.129	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання	щоквартально до 28 числа	Віталій КОЛПАКОВ	

	рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо стану виконання вимог про сплату боргу (недоїмки) з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ)			
2.130	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо стану виконання рішень про повернення земельних ділянок до державної та комунальної власності	щоквартально до 28 числа	Віталій КОЛПАКОВ	
2.131	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо стягнення з громадян заборгованості за комунальні послуги	до 04 числа після закінчення кварталу	Віталій КОЛПАКОВ	
2.132	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо узагальнення актів звірення відділу з ПФУ	до 04 числа після закінчення кварталу	Віталій КОЛПАКОВ	
2.133	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції щодо виконання виконавчих документів про конфіскацію майна, вилученого митними органами та по яких виявлено нестачу майна	до 05 числа після закінчення кварталу	Віталій КОЛПАКОВ	
2.134	До Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції форму звітності №1 та №2 «Звіт про роботу органів державної виконавчої служби» за 2025 рік	відповідно до графіку здачі звітності	Віталій КОЛПАКОВ	
2.135	До Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції форму звітності №1 та №2 «Звіт про	відповідно до графіку здачі звітності	Віталій КОЛПАКОВ	

	роботу органів державної виконавчої служби» за I півріччя 2025 року			
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ</b>				
2.136	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України звіту за формою № 1 (піврічна) «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та звіт за формою № 2 (піврічна) «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 20 січня до 20 липня	Сергій ДМИТРИЄНКО	
<b>СЕКТОР АНАЛІТИКИ ТА СТАТИСТИКИ</b>				
2.137	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно проблемних випадків роботи в Автоматизованій системі виконавчого провадження, які мали місце протягом попереднього тижня	щовівторка	Катерина ГЛАДКА	
2.138	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно забезпечення участі у засіданні всіх членів комісії щодо розпорядження майном	щосереді	Катерина ГЛАДКА	
2.139	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України оперативної інформації щодо показників роботи органів ДВС	щомісяця до 02 числа	Катерина ГЛАДКА	
2.140	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стану виконання рішень судів про стягнення аліментів; стягнуті на дітей кошти по аліментах (суми)	щомісяця до 02 числа	Катерина ГЛАДКА	
2.141	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стану виконання постанов у справах про адміністративне правопорушення, винесених уповноваженими посадовими особами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки	щомісяця до 03 числа	Катерина ГЛАДКА	

2.142	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами; кількість осіб яким виплачено заробітну плату; Реєстр боржників	щомісяця до 04 числа	Катерина ГЛАДКА	
2.143	Підготовка та надання до відділу бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності у Рівненській області інформації щодо перерахованих сум виконавчого збору	щомісяця до 04 числа	Катерина ГЛАДКА	
2.144	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно: - стану виконання рішень про стягнення до бюджету; - стану виконання органами ДВС постанов у справах про адміністративне правопорушення, передбачене ст. 130 КУпАП	щомісяця до 05 числа	Катерина ГЛАДКА	
2.145	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно виплати винагороди	щомісяця до 07 числа	Катерина ГЛАДКА	
2.146	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ»	щомісяця до 20 числа	Катерина ГЛАДКА	
2.147	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо конфіскації транспортних засобів	щомісяця до 20 числа	Катерина ГЛАДКА	
2.148	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання вимог про сплату боргу (недоїмки) з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 01 числа наступного за кварталом місяця	Катерина ГЛАДКА	
2.149	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стану виконання рішень про повернення земельних ділянок до державної та комунальної власності	щоквартально до 02 числа наступного за кварталом місяця	Катерина ГЛАДКА	

2.150	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно реалізації арештованого майна	щоквартально до 03 числа наступного за кварталом місяця	Катерина ГЛАДКА	
2.151	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно обліку виконавчих документів та судових рішень відповідно до Порядку погашення заборгованості за рішеннями суду, виконання яких гарантується державою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2014 № 440; виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат; виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна яких забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 03 числа наступного за кварталом місяця	Катерина ГЛАДКА	
2.152	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно недопущення випадків неефективного витрачання бюджетних коштів на відшкодування шкоди, завданої внаслідок незаконних рішень, дій або бездіяльності державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби щодо виконання них рішень суддів	щоквартально до 05 числа наступного за кварталом місяця	Катерина ГЛАДКА	
2.153	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стягнення з громадян заборгованості за комунальні послуги	щоквартально до 07 числа наступного за кварталом місяця	Катерина ГЛАДКА	
2.154	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно надходжень до Державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів	щоквартально до 12 числа наступного за кварталом місяця	Катерина ГЛАДКА	
2.155	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно узагальнення актів звірення регіональних ДВС з управліннями ПФУ	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Катерина ГЛАДКА	

2.156	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України узагальнення актів звірення щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученим митницями ДФС та інформації щодо завершених ВП про конфіскацію майна, вилученого митними органами, по яких виявлено нестачу	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Катерина ГЛАДКА	
2.157	Виконання окремих доручень Департаменту Державної виконавчої служби та Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями оцінки такої роботи	протягом року	Катерина ГЛАДКА	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
2.158	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України узагальнення актів звірення щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученим митницями ДФС та інформації щодо завершених ВП про конфіскацію майна, вилученого митними органами, по яких виявлено нестачу	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Володимир ДВОРСЬКИЙ	
2.159	Виконання окремих доручень Департаменту Державної виконавчої служби та Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за	протягом року	Володимир ДВОРСЬКИЙ	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ</b>				
2.160	Розробка методичних рекомендацій з питань примусового виконання рішень	протягом року	Віктор ВАТАМАНЮК	
2.161	Виконання окремих доручень Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями такої оцінки	протягом року	Віктор ВАТАМАНЮК	
<b>СЕКТОР АНАЛІТИКИ ТА СТАТИСТИКИ</b>				

2.162	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації згідно контрольного переліку доручень	щомісячно	Крістіна УНКУ	
2.163	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України зведеного звіту за формою № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та формою звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» за 2025 рік та I півріччя 2025 року	до 30 січня до 30 липня	Віктор ВАТАМАНЮК	
2.164	Узагальнення та аналіз основних показників роботи органів державної виконавчої служби Чернівецької області	протягом року	Крістіна УНКУ	
2.165	Виконання окремих доручень Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями такої оцінки	протягом року	Крістіна УНКУ	
2.166	Розробка методичних рекомендацій з питань примусового виконання рішень	протягом року	Крістіна УНКУ	
<b>УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ</b>				
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ</b>				
2.167	Підготовка звітів відділів державної реєстрації активів цивільного стану області форм № 97, 98 відповідно до Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації активів цивільного стану, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 № 169/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 29.01.2013 за № 189/22721	щороку до 25 січня, щопівроку до 25 липня, щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК	



2.168	Підготовка інформації стосовно підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану (інформаційно-аналітичні матеріали)	щороку до 25 січня, наступного за звітним роком, щопівроку до 25 липня поточного року	Анна КОРОЛИК	
2.169	Підготовка інформації щодо виконання наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року в частині виконання доручень у цивільних справах»	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Анна КОРОЛИК Ганна ЖУМБЕЙ	
2.170	Підготовка звіту про витрачання бланків свідоцтв та надіслати у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом та до 25 січня наступного за звітним роком	Анна КОРОЛИК	
2.171	Підготовка інформації стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження	щопівроку до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Анна КОРОЛИК Юлія МОХОВА	
2.172	Підготовка інформації про кількість бланків свідоцтв, виданих відділам державної реєстрації актів цивільного стану області, що підлягають списанню, та подати до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, згідно з листом Міністерства юстиції України від 10.11.2004 № 38-32/2001	щокварталу до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Анна КОРОЛИК	
2.173	Підготовка інформації стосовно стану реалізації заходів щодо вирішення проблемних питань, що мають місце в діяльності підпорядкованих органів державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.07.2008 № 1044/7	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Анна КОРОЛИК	

2.174	Підготовка інформації стосовно виплаченої винагороди працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щокварталу до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Анна КОРОЛИК	
2.175	Підготовка інформації щодо фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Анна КОРОЛИК	
2.176	Підготовка інформації щодо діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК	
2.177	Підготовка відомостей стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	у разі виникнення	Анна КОРОЛИК	
2.178	Підготовка інформації стосовно змін що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (найменування відділу, місце розташування (адреса, індекс, телефони начальника відділу, спеціалістів), склад працівників відділу (прізвище, ім'я, по-батькові, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків у разі наявності)	протягом двох робочих днів з дня змін	Анна КОРОЛИК	
2.179	Підготовка інформації стосовно виконання виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, делегованих повноважень відповідно до підпункту 5 пункту б) частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування»	щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Анна КОРОЛИК Інна НЕМЦЕВА	
2.180	Підготовка інформації стосовно виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 502-р «Про запровадження реалізації пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюб»	щомісяця до 03 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК Галина СИНІЧКІВ	
2.181	Підготовка інформації стосовно загальної кількості народжень, зареєстрованих відділами державної реєстрації актів цивільного	щомісяця до 04 числа місяця,	Анна КОРОЛИК Галина СИНІЧКІВ	

	стану, а також про кількість народжень, зареєстрованих у рамках комплексної послуги «Малютко»	наступного за звітним		
2.182	Підготовка інформацій стосовно кількості опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (портал ДІЯ)	щомісяця до 05 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК Галина СИНІЧКІВ	
2.183	Підготовка інформації стосовно надання платних послуг	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК Софія ГРИЦИШИН	
2.184	Підготовка відомостей щодо функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян)	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК Галина СИНІЧКІВ	
2.185	Підготовка інформації стосовно зареєстрованих на підставі рішень суддів фактів народження та смерті, які відбулися на території, на якій введено воєнний чи надзвичайний стан, або тимчасово окупованій території України, визначеній такою відповідно до законодавства	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК Таїсія ГРЕЦЬКА	
2.186	Підготовка інформації стосовно надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК Інна НЕМЦЕВА	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.187	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану області форм № 97, 98 відповідно до Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженій наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 № 169/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 29.01.2013 за № 189/22721	щороку до 25 січня, щопівроку до 25 липня, щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Антоніна КРАТІК Леся РОМАНЕНКО Наталія НИЧАЯ	

2.188	Підготовка інформації щодо надання платних послуг та надіслання у встановлений термін до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК Леся РОМАНЕНКО	
2.189	Підготовка інформації щодо діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК Леся РОМАНЕНКО	
2.190	Підготовка інформації щодо виконання наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року в частині виконання доручень у цивільних справах», а також міжнародних двосторонніх договорів про надання правової допомоги у сфері цивільних та сімейних справ та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щокварталу до 3 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК Надія ЧЕРЕПАНСЬКА	
2.191	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК	
2.192	Підготовка інформації про кількість бланків свідоцтв, виданих відділам державної реєстрації актів цивільного стану області, що підлягають списанню, та подання до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, згідно з листом Міністерства юстиції України від 10.11.2004 № 38-32/2001	щокварталу до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК	
2.193	Підготовка інформації стосовно стану реалізації заходів щодо вирішення проблемних питань, що мають місце в діяльності підпорядкованих органів державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.07.2008 № 1044/7 та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК Оксана КУРГАНОВИЧ	

2.194	Підготовка інформації стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щопівроку до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК Оксана КУРГАНОВИЧ	
2.195	Підготовка інформації щодо фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК Леся РОМАНЕНКО	
2.196	Підготовка відомостей щодо функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян із зазначенням назв відділів державної реєстрації актів цивільного стану (у разі виникнення таких випадків в окремих відділах), поновлення доступу) та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Антоніна КРАТІК Оксана КУРГАНОВИЧ	
2.197	Підготовка відомостей стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	у разі виникнення	Антоніна КРАТІК Оксана КУРГАНОВИЧ	
2.198	Підготовка інформації щодо виконання виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, делегованих повноважень відповідно до підпункту 5 пункту б) частини першої статті 38 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК Леся РОМАНЕНКО	
2.199	Стосовно підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану (інформаційно-аналітичні матеріали) та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК Леся РОМАНЕНКО	

2.200	Підготовка інформації щодо змін що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (місце розташування (адреса, телефони), кадрове забезпечення, умови зберігання архівного фонду, охорона приміщень) та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	протягом тижня з дня змін	Антоніна КРАТІК Леся РОМАНЕНКО	
2.201	Підготовка інформації про кількість опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний портал електронних послуг та надіслання у встановлений термін до Західного міжрегіонального Міністерства юстиції	щомісяця до 05 числа	Антоніна КРАТІК Оксана РИШНЕВСЬКА	
2.202	Підготовка інформації щодо виконання розпорядження Кабінету Міністрів Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 502-р "Про запровадження реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу" та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щомісяця до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК Оксана КУРГАНОВИЧ	
2.203	Підготовка інформації щодо кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на території, на якій введено воєнний чи надзвичайний стан, або на тимчасово окупованій території України, визначеній такою відповідно до законодавства та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Антоніна КРАТІК Оксана РИШНЕВСЬКА	
2.204	Підготовка інформації щодо виплаченої винагороди працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану та надіслання у встановлений термін до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК Леся РОМАНЕНКО	
2.205	Підготовка інформації щодо надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Антоніна КРАТІК Леся РОМАНЕНКО	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

2.206	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану області форм № 97, 98 відповідно до Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 № 169/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 29.01.2013 за № 189/22721	щороку до 25 січня, щопівроку до 25 липня, щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
2.207	Підготовка інформації стосовно інформації щодо діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
2.208	Підготовка інформації щодо виконання наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року в частині виконання доручень у цивільних справах», а також міжнародних двосторонніх договорів про надання правової допомоги у сфері цивільних та сімейних справ.	щокварталу до 3 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ельвіра ОГНЯНИК Ірина МІЧАК	
2.209	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та надіслати у встановлений термін	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
2.210	Підготовка інформації стосовно виплаченої винагороди працівникам відділів ДРАЦС Закарпатської області	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
2.211	Підготовка інформації стосовно виконання виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, делегованих повноважень відповідно до пп.5 пункту б) частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ельвіра ОГНЯНИК Ольга ЯРЕМА	

2.212	Підготовка інформації стосовно стану реалізації заходів щодо вирішення проблемних питань, що мають місце в діяльності підпорядкованих органів державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.07.2008 № 1044/7	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ельвіра ОГНЯНИК	
2.213	Підготовка інформації стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження, та надіслати у встановлений термін	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ельвіра ОГНЯНИК Ольга ЯРЕМА	
2.214	Підготовка інформації щодо фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
2.215	Підготовка відомостей стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	у разі виникнення	Ельвіра ОГНЯНИК Ірина МІЧАК	
2.216	Підготовка інформації стосовно змін що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (найменування відділу, місце розташування (адреса, індекс, телефони начальника відділу, спеціалістів), склад працівників відділу (прізвище, ім'я, по-батькові, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків у разі наявності)	протягом двох робочих днів з дня змін	Ельвіра ОГНЯНИК Ольга ЯРЕМА	
2.217	Підготовка інформації про кількість опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія)	щомісяця до 05 числа	Ельвіра ОГНЯНИК Ірина МІЧАК	
2.218	Підготовка інформації про кількість зареєстрованих шлюбів у рамках пілотного проекту «Шлюб за добу»	щомісяця до 3 числа	Ельвіра ОГНЯНИК	
2.219	Підготовка інформації про кількість прийнятих заяв з надання комплексної послуги «єМалятко»	щомісяця до 04 числа	Леся УЛИНЕЦЬ	



2.220	Підготовка відомостей щодо функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (кількість та тривалість, причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян, виконання наказу Міністерства юстиції України від 12.02.2009 № 257/5)	щомісяця до 10 числа	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
2.221	Підготовка інформації стосовно надання платних послуг за минулий місяць	щомісяця до 10 числа	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
2.222	Підготовка інформації стосовно кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на тимчасово окупованій території або на якій введено воєнний стан	щомісяця до 10 числа	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.223	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану області форм № 97, 98 відповідно до Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 № 169/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 29.01.2013 за № 189/22721	щороку до 25 січня, щопівроку до 25 липня, щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Ірина ОЛИВА Оксана ВЕНДИШ	
2.224	Підготовка інформації щодо діяльності органів державних реєстрацій актів цивільного стану та надіслати у встановлений термін	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
2.225	Підготовка інформації щодо виконання наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року в частині виконання доручень у цивільних справах»	щокварталу до 3 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	

2.226	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та надіслати у встановлений термін	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
2.227	Підготовка інформації про кількість бланків свідоцтв, виданих відділам державної реєстрації актів цивільного стану області, що підлягають списанню, та подати до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, згідно з листом Міністерства юстиції України від 10.11.2004 № 38-32/2001	щокварталу до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
2.228	Підготовка інформації стосовно стану реалізації заходів щодо вирішення проблемних питань, що мають місце в діяльності підпорядкованих органів державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.07.2008 № 1044/7	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
2.229	Підготовка інформації стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження, та надіслати у встановлений термін	щопівроку до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
2.230	Підготовка інформації щодо фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
2.231	Підготовка відомостей щодо функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (кількість та тривалість, причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян, виконання наказу Міністерства юстиції України від 12.02.2009 № 257/5)	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Ірина ОЛИВА	
2.232	Підготовка відомостей стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	у разі виникнення	Ірина ОЛИВА	

2.233	Підготовка інформації стосовно змін що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (найменування відділу, місце розташування (адреса, індекс, телефони начальника відділу, спеціалістів), склад працівників відділу (прізвище, ім'я, по-батькові, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків у разі наявності)	протягом двох робочих днів з дня змін	Ірина ОЛИВА	
2.234	Інформація щодо надання платних послуг	щомісяця до 10 числа	Ірина ОЛИВА	
2.235	Підготовка інформації про кількість опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія)	щомісяця до 03 числа місяця, наступного за звітним	Ірина ОЛИВА	
2.236	Підготовка інформації щодо виконання розпорядження Кабінету Міністрів Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 N 502-р "Про запровадження реалізації пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюбу" та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щопонеділка, щомісяця до 3 числа місяця, наступного за звітним	Ірина ОЛИВА	
2.237	Підготовка інформації щодо кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на території, на якій введено воєнний чи надзвичайний стан, або на тимчасово окупованій території України, визначеній такою відповідно до законодавства та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Ірина ОЛИВА	
2.238	Підготовка інформації щодо виплаченої винагороди працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану та надіслання у встановлений термін до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
2.239	Підготовка інформації щодо надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг та надіслання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щомісяця до 10 числа місяця,	Ірина ОЛИВА	

		наступного за звітним		
2.240	Підготовка інформації стосовно загальної кількості народжень, зареєстрованих відділами державної реєстрації актів цивільного стану, а також про кількість народжень, зареєстрованих у рамках комплексної послуги «ЄМалятко»	щомісяця до 04 числа місяця, наступного за звітним	Ірина ОЛИВА	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.241	Підготовка інформації стосовно підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану (інформаційно-аналітичні матеріали)	щороку до 25 січня, наступного за звітним роком, щопівроку до 25 липня поточного року	Віра ГОРДІЙЧУК Ірина РЕВА	
2.242	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану області форм № 97, 98 відповідно до Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 № 169/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 29.01.2013 за № 189/22721	щороку до 25 січня, щопівроку до 25 липня, щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Віра ГОРДІЙЧУК Ірина РЕВА	
2.243	Підготовка інформації стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження	щопіврічно до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК Ірина РЕВА	
2.244	Підготовка інформації стосовно фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щопіврічно до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК Ірина РОМАНЮК	

2.245	Підготовка інформації стосовно виплаченої винагороди працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	
2.246	Підготовка інформації щодо діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК Людмила БОВТАЛЮК	
2.247	Підготовка інформації стосовно виконання наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року в частині виконання доручень у цивільних справах», а також міжнародних двосторонніх договорів про надання правової допомоги у сфері цивільних та сімейних справ	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК Людмила БОВТАЛЮК	
2.248	Підготовка звіту про витрачання бланків свідоцтв надіслати у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щоквартально до 15 числа наступного за звітним кварталом та до 25 січня наступного за звітним роком	Віра ГОРДІЙЧУК	
2.249	Підготовка інформації стосовно виконання виконавчими органами сільських, селищних міських рад, делегованих повноважень відповідно до підпункту 5 пункту б) частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	щоквартально до 15 числа наступного за звітним кварталом	Віра ГОРДІЙЧУК Ірина РОМАНЮК	
2.250	Підготовка інформації стосовно виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 502-р «Про запровадження реалізації пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюбу»	щомісячно до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК Ольга КОТОУС	

2.251	Підготовка інформації стосовно загальної кількості народжень, зареєстрованих відділами державної реєстрації актів цивільного стану, а також про кількість народжень, зареєстрованих у рамках комплексної послуги «eМалютко», та	щомісячно до 04 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	
2.252	Підготовка інформації стосовно кількості опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія)	щомісячно до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК Ольга КОТОУС	
2.253	Підготовка інформації стосовно надання платних послуг	щомісячно до 10 числа, місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК Людмила БОВТАЛЮК	
2.254	Підготовка інформації стосовно функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян	щомісячно до 10 числа, місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК Ірина РОМАНЮК	
2.255	Підготовка інформації стосовно зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на території, на якій введено воєнний чи надзвичайний стан, або тимчасово окупованій території України, визначеній такою відповідно до законодавства	щомісячно до 10 числа, місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК Людмила БОВТАЛЮК	
2.256	Підготовка інформації стосовно надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг	щомісячно до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК Ольга КОТОУС	
2.257	Підготовка інформації стосовно змін, що стосується підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (місце розташування (адреса, телефони), кадрове забезпечення, умови зберігання архівного фонду, охорона приміщень)	протягом тижня з дня змін	Віра ГОРДІЙЧУК	
2.258	Підготовка інформації стосовно змін, що стосується підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (найменування відділу, місце розташування (адреса	протягом двох робочих днів з дня змін	Віра ГОРДІЙЧУК	

	індекс, телефони начальника відділу, спеціалістів), склад працівників відділу (прізвище, ім'я, по батькові, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податку в разі наявності))			
2.259	Підготовка інформації стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	у разі виникнення	Віра ГОРДІЙЧУК Ірина РОМАНЮК	
2.260	Підготовка аналізу діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	Щопіврічно до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.261	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану області форм № 97, 98 відповідно до Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 № 169/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 29.01.2013 за № 189/22721	щороку до 25 січня, щопівроку до 25 липня, щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Ірина МАСЛО	
2.262	Підготовка інформації щодо найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження, та надіслати у встановлений термін	щопівроку до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.263	Підготовка інформації щодо фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану у встановлений термін	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	

2.264	Підготовка інформації щодо підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану (інформаційно-аналітичні матеріали)	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.265	Підготовка інформації про кількість бланків свідоцтв, виданих відділам державної реєстрації актів цивільного стану області, що підлягають списанню, та подати до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, згідно з листом Міністерства юстиції України від 10.11.2004 № 38-32/2001	щокварталу до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.266	Підготовка інформації щодо виконання наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року в частині виконання доручень у цивільних справах», а також міжнародних двосторонніх договорів про надання правової допомоги у сфері цивільних та сімейних справ	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.267	Підготовка інформації щодо виплаченої винагороди працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.268	Підготовка інформації щодо проведення державних реєстрацій актів цивільного стану та надіслати у встановлений термін	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.269	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та надіслати у встановлений термін	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	



2.270	Підготовка інформації щодо виконання виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, делегованих повноважень відповідно до підпункту 5 пункту б) частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.271	Підготовка інформації щодо виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 502-р «Про запровадження реалізації пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюбу»	щомісяця до 03 числа місяця, наступного за звітним	Ірина МАСЛО	
2.272	Підготовка інформації щодо загальної кількості народжень, зареєстрованих відділами державної реєстрації актів цивільного стану (без урахування кількості мертвонароджених, підкинутих, знайдених дітей, зареєстрованих на підставі рішень судів про встановлення фактів народження, у тому числі постановлених відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, зареєстрованих виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування та, якщо один з батьків іноземець), а також про кількість народжень, зареєстрованих у рамках комплексної послуги «єМалятко», та їх відсотковий показник	щомісяця до 04 числа місяця, наступного за звітним	Ірина МАСЛО	
2.273	Підготовка інформації щодо кількості опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія)	щомісяця до 05 числа місяця, наступного за звітним	Ірина МАСЛО	
2.274	Підготовка інформації щодо надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Ірина МАСЛО	
2.275	Підготовка інформації щодо кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на території, на якій введено воєнний чи надзвичайний стан, або	щомісяця до 10 числа місяця,	Ірина МАСЛО	

	на тимчасово окупованій території України, визначеній такою відповідно до законодавства	наступного за звітним		
2.276	Підготовка інформації щодо функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (кількість та тривалість, причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян, виконання наказу Міністерства юстиції України від 12.02.2009 № 257/5)	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.277	Підготовка інформації щодо надання платних послуг у встановлений термін	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.278	Підготовка інформації щодо змін що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (найменування відділу, місце розташування (адреса, індекс, телефони начальника відділу, спеціалістів), склад працівників відділу (прізвище, ім'я, по-батькові, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків у разі наявності)	протягом двох робочих днів з дня змін	Ірина МАСЛО	
2.279	Підготовка інформації щодо змін, що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (місце розташування (адреса, телефони), кадрове забезпечення, умови зберігання архівного фонду, охорона приміщень)	протягом тижня з дня змін	Ірина МАСЛО	
2.280	Підготовка інформації щодо проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	у разі виникнення	Ірина МАСЛО	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

2.281	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану області форм № 97, 98 відповідно до Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 № 169/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 29.01.2013 за № 189/22721	щороку до 25 січня, щопівроку до 25 липня, щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.282	Підготовка інформації стосовно підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану (інформаційно-аналітичні матеріали)	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.283	Підготовка інформації щодо виконання наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року в частині виконання доручень у цивільних справах», а також міжнародних договорів про надання правової допомоги у сфері цивільних та сімейних справ.	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.284	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та надіслати у встановлений термін	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.285	Підготовка відомості щодо кількості складених протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та надіслати у встановлений термін	щопівроку до 25 січня 15 липня	Аліна КОРЧАК	
2.286	Підготовка інформації про кількість бланків свідоцтв, виданих відділам державної реєстрації актів цивільного стану області, що підлягають списанню, та подати до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, згідно з листом Міністерства юстиції України від 10.11.2004 № 38-32/2001	щокварталу до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	

2.287	Підготовка інформації стосовно стану реалізації заходів щодо вирішення проблемних питань, що мають місце в діяльності підпорядкованих органів державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.07.2008 № 1044/7	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.288	Підготовка інформації стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження, та надіслати у встановлений термін	щопівроку до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.289	Підготовка інформації щодо фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.290	Підготовка відомостей щодо функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (кількість та тривалість, причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян, виконання наказу Міністерства юстиції України від 12.02.2009 № 257/5)	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.291	Підготовка відомостей стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	щоквартально, до 20 числа місяця наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.292	Підготовка інформації стосовно змін що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (місце розташування (адреса, телефони), кадрове забезпечення, умови зберігання архівного фонду, охорона приміщень)	протягом тижня з дня змін	Аліна КОРЧАК	

2.293	Підготовка інформації про кількість опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія)	щомісяця до 05 числа наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.294	Підготовка інформації про кількість зареєстрованих шлюбів у рамках пілотного проєкту «Шлюб за добу»	щомісяця до 3 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.295	Підготовка інформації про загальну кількість народжень, зареєстрованих відділами державної реєстрації актів цивільного стану (без урахування кількості мертвонароджених, підкинутих, знайдених дітей, зареєстрованих на підставі рішень судів про встановлення фактів народження, у тому числі постановлених відповідно до статті 317 Цивільного кодексу України, зареєстрованих виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування та, якщо один з батьків іноземець), а також про кількість народжень, зареєстрованих у рамках комплексної послуги «Малютко», та їх відсотковий показник	щомісяця до 04 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.296	Підготовка інформації про надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.297	Підготовка інформації стосовно кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на території, на якій введено воєнний чи надзвичайний стан, або на тимчасово окупованій території України, визначеній такою відповідно до законодавства	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.298	Підготовка інформації стосовно надання платних послуг	щомісяця до 10 числа місяця,	Аліна КОРЧАК	

2.299	Підготовка інформації щодо виплаченої винагороди працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щокварталу до 10 числа місяця наступного за звітним	Аліна КОРЧАК	
2.300	Підготовка інформації щодо діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	щокварталу до 10 числа місяця наступного за звітним	Аліна КОРЧАК	
2.301	Підготовка інформації щодо виконання виконавчими органами сільських, селищних, міських рад делегованих повноважень відповідно до підпункту 5 пункту б) частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	щокварталу до 15 числа місяця наступного за звітним	Аліна КОРЧАК	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.302	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України статистичної інформації за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань	щоквартально, до 10 числа місяця наступного за звітним періодом	Алла МАЗУР	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.303	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України статистичної інформації за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань	щоквартально, до 10 числа місяця наступного за звітним періодом	Тетяна МАРКУСЬ	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.304	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України статистичної інформації за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань	щоквартально, до 10 числа місяця наступного за звітним періодом	Христина ДУБИНСЬКА	

<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.305	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України статистичної інформації за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань	щоквартально, до 10 числа місяця наступного за звітним періодом	Галина ВЛАСОВА	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ В РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.306	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України статистичної інформації за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань	щоквартально, до 10 числа місяця наступного за звітним періодом	Галина КИРИЛЮК	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.307	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України статистичної інформації за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань	щоквартально, до 10 числа місяця наступного за звітним періодом	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.308	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України статистичної інформації за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань	щоквартально, до 10 числа місяця наступного за звітним періодом	Анастасія ВАЛЬЧУК	
<b>ВІДДІЛ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІЇ З РОЗГЛЯДУ СКАРГ НА РІШЕННЯ, ДІЇ АБО БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА, СУБ'ЄКТІВ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ</b>				

2.309	Подання до Міністерства юстиції України інформації щодо опрацьованих скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації прав, які підлягають розгляду в порядку передбаченому ст.37 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та ст.34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»	до 05 числа щомісяця	Катерина ЄМЧУК	
2.310	Подання до Офісу протидії рейдерству щомісячного звіту про стан представництва інтересів Мін'юсту у справах, пов'язаних з оскарженням результатів розгляду скарг у сфері державної реєстрації нерухомості і бізнесу	впродовж першого тижня наступного за звітним місяця	Катерина ЄМЧУК	
<b>ВІДДІЛ ВЗАЄМОДІЇ З СУБ'ЄКТАМИ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ РЕЄСТРАТОРІВ</b>				
2.311	Подання до Міністерства юстиції України інформації про стан виконання заходів, визначених Планом дій органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування під час збройної агресії російської федерації проти України, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01.04.2022 № 265-р (пункти №7, 35)	щотижня, кожної середи	Іван КАЗІЮКА	
2.312	Подання до Міністерства юстиції України звіту щодо моніторингу та звітування про стан заяв, поданих в електронному вигляді через Портал Дія	до 01 та 15 числа щомісячно	Іван КАЗІЮКА	
2.313	Подання до Міністерства юстиції України інформації про надходження коштів до Державного бюджету	щомісячно до 07 числа	Іван КАЗІЮКА	
2.314	Подання до Міністерства юстиції України інформації про проведені заходи для суб'єктів державної реєстрації/державних реєстраторів	щоквартально до 30 числа	Іван КАЗІЮКА	
2.315	Подання до Міністерства юстиції України актуальної інформації щодо суб'єктів державної реєстрації, якими в умовах воєнного стану проводиться державна реєстрація	щоквартально до 24 числа	Іван КАЗІЮКА	



<b>УПРАВЛІННЯ НОТАРІАТУ</b>				
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ</b>				
2.316	Узагальнення інформації про: - результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Івано-Франківської області з метою визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій; - результати проведених планових перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально	Тетяна КОВДРИН	
2.317	Узагальнення інформації щодо фактів звернення до нотаріусів за вчиненням нотаріальних дій фізичних та /або юридичних осіб, рішення про застосування санкцій, передбачених статтею 4 Закону України «Про санкції», до яких прийняте РНБО та введено в дію указ Президента України, а також щодо винесених постанов про відмову у вчиненні нотаріальних дій таким особам	щочетверга	Тетяна КОВДРИН	
2.318	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо: - інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами.	щомісячно до 03 числа	Тетяна КОВДРИН	
2.319	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації стосовно виконання міжнародних договорів про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Тетяна КОВДРИН	
2.320	Підготовка та надання інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом,	Тетяна КОВДРИН	

		щороку до 05 січня року, наступного після закінчення звітного періоду		
2.321	Надання на затвердження до Міністерства юстиції України плану проведення перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щокварталу до 05 числа останнього місяця попереднього кварталу	Тетяна КОВДРИН	
2.322	Підготовка та надання інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Тетяна КОВДРИН	
2.323	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя	щомісячно до 05 числа	Тетяна КОВДРИН	
2.324	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числа	Тетяна КОВДРИН	
2.325	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щокварталу (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року	Тетяна КОВДРИН	
2.326	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Тетяна КОВДРИН	

2.327	Подання звіту Форма звітності № 1 -фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Тетяна КОВДРИН	
2.328	Подання інформаційних матеріалів про результати діяльності у Івано-Франківській області за напрямом роботи у сфері нотаріату	щопівроку, щороку до 05 числа місяця наступного за звітним періодом	Тетяна КОВДРИН	
<b>ВІДДІЛ АНАЛІТИЧНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НОТАРІАТУ</b>				
2.329	Узагальнення інформації про: - результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Івано-Франківської, Закарпатської, Тернопільської, Чернівецької, Львівської, Волинської, Рівненської областей з метою визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій; - результати проведених планових перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально	Лілія СОЛОНІНА	
2.330	Узагальнення інформації щодо фактів звернення до нотаріусів за вчиненням нотаріальних дій фізичних та /або юридичних осіб, рішення про застосування санкцій, передбачених статтею 4 Закону України «Про санкції», до яких прийняте РНБО та введено в дію указ Президента України, а також щодо винесених постанов про відмову у вчиненні нотаріальних дій таким особам	щочетверга	Лілія СОЛОНІНА	
2.331	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо: - інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції з реалізації Закону України «Про нотаріат»;	щомісячно до 03 числа	Лілія СОЛОНІНА	

	- коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами.			
2.332	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно виконання міжнародних договорів про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Лілія СОЛОНІНА	
2.333	Підготовка та надання інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом, щороку до 05 січня року, наступного після закінчення звітного періоду	Лілія СОЛОНІНА	
2.334	Надання на затвердження до Міністерства юстиції України плану проведення перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щокварталу до 05 числа останнього місяця попереднього кварталу	Лілія СОЛОНІНА	
2.335	Підготовка та надання інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Лілія СОЛОНІНА	
2.336	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя	щомісячно до 05 числа	Лілія СОЛОНІНА	
2.337	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числа	Лілія СОЛОНІНА	

2.338	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щокварталу (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року)	Лілія СОЛОНІНА	
2.339	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Лілія СОЛОНІНА	
2.340	Подання звіту Форма звітності № 1 -фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Лілія СОЛОНІНА	
2.341	Подання інформаційних матеріалів про результати діяльності у Івано-Франківській, Закарпатській, Тернопільській, Чернівецькій, Львівській, Волинській, Рівненській областях за напрямом роботи у сфері нотаріату	щопівроку, щороку до 05 числа місяця наступного за звітнім періодом	Лілія СОЛОНІНА	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.342	Узагальнення інформації про: - результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Волинської області з метою визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій; - результати проведених планових перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально	Ольга ПАНАСЮК	
2.343	Узагальнення інформації щодо фактів звернення до нотаріусів за вчиненням нотаріальних дій фізичних та /або юридичних осіб,	щочетверга	Ольга ПАНАСЮК	

	рішення про застосування санкцій, передбачених статтею 4 Закону України «Про санкції», до яких прийняте РНБО та введено в дію указ Президента України, а також щодо винесених постанов про відмову у вчиненні нотаріальних дій таким особам			
2.344	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо: - інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами.	щомісячно до 03 числа	Ольга ПАНАСЮК	
2.345	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо виконання підпункту 6.2. наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в рамках Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року» (у частині виконання доручень у цивільних справах)	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ольга ПАНАСЮК	
2.346	Підготовка та надання інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом, щороку до 05 січня року, наступного після закінчення звітного періоду	Ольга ПАНАСЮК	
2.347	Надання на затвердження до Міністерства юстиції України плану проведення перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щокварталу до 05 числа останнього місяця попереднього кварталу	Ольга ПАНАСЮК	

2.348	Підготовка та надання інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітнім кварталом	Ольга ПАНАСІЮК	
2.349	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя	щомісячно до 05 числа	Ольга ПАНАСІЮК	
2.350	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числа	Ольга ПАНАСІЮК	
2.351	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щокварталу (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року	Ольга ПАНАСІЮК	
2.352	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Ольга ПАНАСІЮК	
2.353	Подання звіту Форма звітності № 1 -фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Ольга ПАНАСІЮК	
2.354	Подання інформаційних матеріалів про результати діяльності у Волинській області за напрямом роботи у сфері нотаріату	щопівроку, щороку до 05 числа місяця наступного за звітнім періодом	Ольга ПАНАСІЮК	

<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.355	Узагальнення інформації про: - результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Закарпатської області з метою визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій; - результати проведених планових перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально	Юрій САВЧУК	
2.356	Узагальнення інформації щодо фактів звернення до нотаріусів за вчиненням нотаріальних дій фізичних та /або юридичних осіб, рішення про застосування санкцій, передбачених статтею 4 Закону України «Про санкції», до яких прийняте РНБО та введено в дію указ Президента України, а також щодо винесених постанов про відмову у вчиненні нотаріальних дій таким особам	щочетверга	Юрій САВЧУК	
2.357	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо: - інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами.	щомісячно до 03 числа	Юрій САВЧУК	
2.358	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо виконання підпункту 6.2. наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в рамках Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року» (у частині виконання доручень у цивільних справах)	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Юрій САВЧУК	



2.359	Підготовка та надання інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом, щороку до 05 січня року, наступного після закінчення звітного періоду	Юрій САВЧУК	
2.360	Надання на затвердження до Міністерства юстиції України плану проведення перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щокварталу до 05 числа останнього місяця попереднього кварталу	Юрій САВЧУК	
2.361	Підготовка та надання інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Юрій САВЧУК	
2.362	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя	щомісячно до 05 числа	Юрій САВЧУК	
2.363	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числа	Юрій САВЧУК	
2.364	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щокварталу (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20	Юрій САВЧУК	

		листопада кожного року		
2.365	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Юрій САВЧУК	
2.366	Подання звіту Форма звітності № 1 -фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Юрій САВЧУК	
2.367	Подання інформаційних матеріалів про результати діяльності у Закарпатській області за напрямом роботи у сфері нотаріату	щопівроку, щороку до 05 числа місяця наступного за звітним періодом	Юрій САВЧУК	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.368	Узагальнення інформації про: - результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Львівської області з метою визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій; - результати проведених планових перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
2.369	Узагальнення інформації щодо фактів звернення до нотаріусів за вчиненням нотаріальних дій фізичних та /або юридичних осіб, рішення про застосування санкцій, передбачених статтею 4 Закону України «Про санкції», до яких прийняте РНБО та введено в дію указ Президента України, а також щодо винесених постанов про відмову у вчиненні нотаріальних дій таким особам	щочетверга	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
2.370	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо:	щомісячно до 03 числа	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	

	- інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами.			
2.371	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо виконання підпункту 6.2. наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в рамках Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року» (у частині виконання доручень у цивільних справах)	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
2.372	Підготовка та надання інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом, щороку до 05 січня року, наступного після закінчення звітного періоду	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
2.373	Надання на затвердження до Міністерства юстиції України плану проведення перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щокварталу до 05 числа останнього місяця попереднього кварталу	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
2.374	Підготовка та надання інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	

2.375	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя	щомісячно до 05 числа	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
2.376	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числа	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
2.377	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щокварталу (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року)	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
2.378	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
2.379	Подання звіту Форма звітності № 1 -фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
2.380	Подання інформаційних матеріалів про результати діяльності у Львівській області за напрямом роботи у сфері нотаріату	щопівроку, щороку до 05 числа місяця наступного за звітним періодом	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.381	Узагальнення інформації про: - результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Рівненської області з метою	щоквартально	Вікторія СУДАРІКОВА	

	визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій; - результати проведених планових перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу			
2.382	Узагальнення інформації щодо фактів звернення до нотаріусів за вчиненням нотаріальних дій фізичних та /або юридичних осіб, рішення про застосування санкцій, передбачених статтею 4 Закону України «Про санкції», до яких прийняте РНБО та введено в дію указ Президента України, а також щодо винесених постанов про відмову у вчиненні нотаріальних дій таким особам	щочетверга	Вікторія СУДАРІКОВА	
2.383	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо: - інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами.	щомісячно до 03 числа	Вікторія СУДАРІКОВА	
2.384	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо виконання підпункту 6.2. наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в рамках Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року» (у частині виконання доручень у цивільних справах)	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Вікторія СУДАРІКОВА	
2.385	Підготовка та надання інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом, щороку до 05 січня року, наступного після закінчення	Вікторія СУДАРІКОВА	

		звітнього періоду		
2.386	Надання на затвердження до Міністерства юстиції України плану проведення перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щокварталу до 05 числа останнього місяця попереднього кварталу	Вікторія СУДАРІКОВА	
2.387	Підготовка та надання інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітнім кварталом	Вікторія СУДАРІКОВА	
2.388	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя	щомісячно до 05 числа	Вікторія СУДАРІКОВА	
2.389	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числа	Вікторія СУДАРІКОВА	
2.390	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щокварталу (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року	Вікторія СУДАРІКОВА	
2.391	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Вікторія СУДАРІКОВА	
2.392	Подання звіту Форма звітності № 1 -фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних	щороку до 21 січня	Вікторія СУДАРІКОВА	

	злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»			
2.393	Подання інформаційних матеріалів про результати діяльності у Рівненській області за напрямом роботи у сфері нотаріату	щопівроку, щороку до 05 числа місяця наступного за звітним періодом	Вікторія СУДАРІКОВА	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.394	Узагальнення інформації про: - результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Тернопільської області з метою визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій; - результати проведених планових перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.395	Узагальнення інформації щодо фактів звернення до нотаріусів за вчиненням нотаріальних дій фізичних та /або юридичних осіб, рішення про застосування санкцій, передбачених статтею 4 Закону України «Про санкції», до яких прийняте РНБО та введено в дію указ Президента України, а також щодо винесених постанов про відмову у вчиненні нотаріальних дій таким особам	щочетверга	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.396	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо: - інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами.	щомісячно до 03 числа	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.397	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо виконання підпункту 6.2. наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в рамках	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ольга ДЯЧЕНКО	

	Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року» (у частині виконання доручень у цивільних справах)			
2.398	Підготовка та надання інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом, щороку до 05 січня року, наступного після закінчення звітного періоду	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.399	Надання на затвердження до Міністерства юстиції України плану проведення перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щокварталу до 05 числа останнього місяця попереднього кварталу	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.400	Підготовка та надання інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.401	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя	щомісячно до 05 числа	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.402	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числа	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.403	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щокварталу (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня,	Ольга ДЯЧЕНКО	



		15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року		
2.404	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.405	Подання звіту Форма звітності № 1 -фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.406	Подання інформаційних матеріалів про результати діяльності у Тернопільській області області за напрямом роботи у сфері нотаріату	щопівроку, щороку до 05 числа місяця наступного за звітнім періодом	Ольга ДЯЧЕНКО	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.407	Узагальнення інформації про: - результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Чернівецької області з метою визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій; - результати проведених планових перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально	Валентина РУСНАК	
2.408	Узагальнення інформації щодо фактів звернення до нотаріусів за вчиненням нотаріальних дій фізичних та /або юридичних осіб, рішення про застосування санкцій, передбачених статтею 4 Закону України «Про санкції», до яких прийняте РНБО та введено в дію указ Президента України, а також щодо винесених постанов про відмову у вчиненні нотаріальних дій таким особам	щочетверга	Валентина РУСНАК	

2.409	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо: - інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами.	щомісячно до 03 числа	Валентина РУСНАК	
2.410	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо виконання підпункту 6.2. наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в рамках Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року» (у частині виконання доручень у цивільних справах)	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Валентина РУСНАК	
2.411	Підготовка та надання інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом, щороку до 05 січня року, наступного після закінчення звітного періоду	Валентина РУСНАК	
2.412	Надання на затвердження до Міністерства юстиції України плану проведення перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щокварталу до 05 числа останнього місяця попереднього кварталу	Валентина РУСНАК	
2.413	Підготовка та надання інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за	Валентина РУСНАК	

		звітнім кварталом		
2.414	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя	щомісячно до 05 числа	Валентина РУСНАК	
2.415	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числа	Валентина РУСНАК	
2.416	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щокварталу (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року)	Валентина РУСНАК	
2.417	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Валентина РУСНАК	
2.418	Подання звіту Форма звітності № 1 -фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Валентина РУСНАК	
2.419	Подання інформаційних матеріалів про результати діяльності у Чернівецької області за напрямом роботи у сфері нотаріату	щопівроку, щороку до 05 числа місяця наступного за звітнім періодом	Валентина РУСНАК	
<b>УПРАВЛІННЯ БАНКРУТСТВА</b>				
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ З ПИТАНЬ БАНКРУТСТВА</b>				
2.420	Здійснення моніторингу адміністративних справ щодо спорів з арбітражними керуючими	протягом року	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА	

			Ольга КОРДАС	
2.421	Аналіз судових рішень наявних в Єдиному державному реєстрі судових рішень, офіційному веб - сайті Вищого господарського суду України та інших офіційних документів, у справах про банкрутство та внесення актуальних відомостей до Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, зокрема про порушення провадження, введення нової процедури, призначення арбітражного керуючого та припинення провадження у справі по банкрутство, адреса боржника, ініціюючий кредитор, форма власності, частка державної власності та інше	протягом року	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
2.422	Заповнення Google-tabl щодо відомостей про перевірки діяльності арбітражних керуючих, проведення яких доручено Західному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції України	протягом 1 дня після складання відповідних документів за результатами проведеного заходу контролю	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
2.423	Підготовка паспорту Управління банкрутства (доручення МІОУ від 25.10.2013 №13.2-32/1055)	щомісячно до 01 числа	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
2.424	Підготовка інформації щодо розгляду господарськими судами справ про банкрутство (форми № 1-4) згідно наказу МІОУ від 21.01.2020 № 199/5 (із змінами внесеними наказом Міністерства юстиції України від 31.07.2023)	щомісячно до 05 числа	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
2.425	Заповнення Google-tabl (форм 1-4) таблиць щодо розгляду господарськими судами справ про банкрутство (подається в електронному вигляді)	щомісячно до 05 числа	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
2.426	Заповнення Google-tabl інформації про заборгованість по заробітній платі підприємств всіх форм власності що перебувають в процедурі банкрутства (подається в електронному вигляді)	щомісячно до 05 числа	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	

2.427	Підготовка інформації щодо виконання постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2022 № 1037 «Інформація щодо заборгованості по заробітній платі» (доручення МЮУ від 01.11.2022 № 101025/128499-11-22/21.2)	щомісячно до 05 числа	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПЧНА Ольга КОРДАС	
2.428	Інформація щодо забезпечення регулярного проведення засідань Комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (доручення МЮУ від 19.12.2017 № 1680/21/48-7.2-17/9.4)	щомісячно до 10 числа	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПЧНА Ольга КОРДАС	
2.429	Підготовка інформації щодо проведення позапланових заходів контролю за діяльністю арбітражних керуючих та витребування пояснень від арбітражних керуючих (доручення МЮУ від 01.06.2020 № 132/21.4/32-20)	щоквартально до 10 числа місяця	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПЧНА Ольга КОРДАС	
2.430	Аналіз та моніторинг своєчасності, повноти та об'єктивності надання арбітражними керуючими (розпорядниками майна, керуючими санацією та ліквідаторами) інформації, необхідної для ведення Єдиного реєстру підприємств щодо яких відкрито провадження у справі про банкрутство та поданої арбітражними керуючими з питань погашення боргів із заробітної плати на підприємствах-банкрутах	щомісяця до 10 числа	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПЧНА Ольга КОРДАС	
2.431	Аналіз, узагальнення та направлення до Міністерства юстиції України інформації щодо заборгованості по заробітній платі на суб'єктах підприємницької діяльності - банкрутах (доручення МЮУ від 09.01.2020 №17/9.3.2/-20)	щомісячно до 12 числа	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПЧНА Ольга КОРДАС	
2.432	Підготовка щодо приведення статутів суб'єктів підприємницької діяльності, де частка державної власності перевищує 50 відсотків у відповідність до Закону «Про акціонерні товариства» (доручення МЮУ від 26.09.2013 №8642-0-4-13/13.2)	щомісячно до 15 числа	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПЧНА Ольга КОРДАС	
2.433	Аналіз, узагальнення та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно суб'єктів підприємницької діяльності, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство (згідно наказу МЮУ від 04.07.2016 №1833/5)	щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного періоду	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПЧНА Ольга КОРДАС	
2.434	Аналіз, узагальнення та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно планових і позапланових перевірок	щоквартально	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПЧНА	

	предметом дослідження яких було питання погашення заборгованості із заробітної плати на підприємствах, щодо яких порушено провадження у справах про банкрутство (доручення МЮУ №13.2-32/744 від 03.07.2013)	до 10 числа місяця, наступного за звітним	Ольга КОРДАС	
2.435	Аналіз, узагальнення та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно перебування суб'єкта підприємницької діяльності у процедурі банкрутства, зокрема щодо розміру задоволених вимог кредиторів та погашеної заборгованості по виплаті заробітної плати (доручення МЮУ від 12.12.2012 №9707-1-4-12/13.2 до доручення Прем'єр Міністра України від 26.10.2012 №41746/1/1-12)	щоквартально, до 12 числа місяця наступного за звітним (Додаток 1 без 50- Додаток 2 – 50 ·)	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
2.436	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно СПД, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство (наказ МЮУ від 04.07.2016 №1833/5)	до 05 квітня	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
2.437	Заповнення Google-table щодо всіх діючих судових справ про банкрутство державних підприємств та підприємств, у статутному капіталі яких державна частка перевищує 50 відсотків.	протягом 1 дня від дати судового засідання	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
2.438	Надання інформації з ідентифікації та оцінки ризиків та пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів	щороку до 01 грудня	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ БАНКРУТСТВА</b>				
2.439	Здійснення моніторингу адміністративних справ щодо спорів з арбітражними керуючими	протягом року	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.440	Аналіз судових рішень наявних в Єдиному державному реєстрі судових рішень, офіційному веб - сайті Вищого господарського суду України та інших офіційних документів, у справах про банкрутство та внесення актуальних відомостей до Єдиного реєстру боржників, відносно яких відкрито провадження у справі про банкрутство (неплатоспроможність), зокрема про відкриття провадження, введення нової процедури, призначення арбітражного керуючого та припинення провадження у справі	протягом року	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	

	по банкрутство, адреса боржника, ініціюючий кредитор, форма власності, частка державної власності та інше.			
2.441	Заповнення Google-tabl щодо відомостей про перевірки діяльності арбітражних керуючих, проведення яких доручено Західному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції України	протягом 1 дня після складання відповідних документів за результатами проведеного заходу контролю	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.442	Підготовка паспорту відділу та направлення до Центрального відділу з питань банкрутства (доручення МЮУ від 25.10.2013 №13.2-32/1055)	щомісячно до 30 числа	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.443	Підготовка інформації щодо розгляду господарськими судами справ про банкрутство (форми № 1-4) згідно наказу МЮУ від 21.01.2020 № 199/5 (із змінами внесеними наказом Міністерства юстиції України від 31.07.2023) та направлення до Центрального відділу з питань банкрутства	щомісячно до 01 числа	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.444	Заповнення Google-tabl (форм 1-4) таблиць щодо розгляду господарськими судами справ про банкрутство (подається в електронному вигляді)	щомісячно до 01 числа	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.445	Заповнення Google-tabl інформації про заборгованість по заробітній платі підприємств всіх форм власності що перебувають в процедурі банкрутства (подається в електронному вигляді)	щомісячно до 01 числа	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.446	Інформація щодо забезпечення регулярного проведення засідань Комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати та направлення до Центрального відділу з питань банкрутства (доручення МЮУ від 19.12.2017 № 1680/21/48-7.2-17/9.4)	щомісячно до 01 числа	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.447	Підготовка інформації щодо проведення позапланових заходів контролю за діяльністю арбітражних керуючих та витребування пояснень від арбітражних керуючих та направлення до	щоквартально до 01 числа місяця	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	

	Центрального відділу з питань банкрутства (доручення МЮУ від 01.06.2020 № 132/21.4/32-20)			
2.448	Підготовка інформації щодо виконання постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2022 № 1037 «Інформація щодо заборгованості по заробітній платі» та направлення до Центрального відділу з питань банкрутства ( доручення МЮУ від 01.11.2022 № 101025/128499-11-22/21.2)	щомісячно до 01 числа	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.449	Аналіз, узагальнення та направлення до Центрального відділу з питань банкрутства інформації щодо заборгованості по заробітній платі на суб'єктах підприємницької діяльності - банкрутах (доручення МЮУ від 09.01.2020 № 17/9.3.2/-20)	щомісячно до 03 числа	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.450	Підготовка та направлення до Центрального відділу з питань банкрутства інформації щодо приведення статутів суб'єктів підприємницької діяльності, де частка державної власності перевищує 50 відсотків у відповідність до Закону «Про акціонерні товариства» (доручення МЮУ від 26.09.2013 № 8642-0-4-13/13.2)	щомісячно до 01 числа	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.451	Аналіз, узагальнення та направлення до Центрального відділу з питань банкрутства інформації стосовно суб'єктів підприємницької діяльності, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство згідно наказу МЮУ від 21.01.2020 № 199/5 (із змінами внесеними наказом Міністерства юстиції України від 31.07.2023) та направлення до Центрального відділу з питань банкрутства	щоквартально протягом 05 днів після закінчення звітнього періоду	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.452	Аналіз, узагальнення та направлення до Центрального відділу з питань банкрутства інформації стосовно планових і позапланових перевірок предметом дослідження яких було питання погашення заборгованості із заробітної плати на підприємствах, щодо яких порушено провадження у справах про банкрутство (доручення МЮУ №13.2-32/744 від 03.07.2013)	щоквартально до 01 числа місяця, наступного за звітним	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.453	Аналіз, узагальнення та направлення до Центрального відділу з питань банкрутства інформації стосовно перебування суб'єкта підприємницької діяльності у процедурі банкрутства, зокрема	щоквартально,	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	



	щодо розміру задоволених вимог кредиторів та погашеної заборгованості по виплаті заробітної плати (доручення МІОУ від 12.12.2012 № 9707-1-4-12/13.2 до доручення Прем'єр Міністра України від 26.10.2012 № 41746/1/1-12)	до 05 числа місяця наступного за звітним (Додаток 1 без 50– Додаток 2 – 50–)		
2.454	Підготовка та направлення до Центрального відділу з питань банкрутства інформації стосовно СПД, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство (наказ МІОУ від 04.07.2016 №1833/5)	до 01 квітня	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.455	Заповнення Google-table щодо всіх діючих судових справ про банкрутство державних підприємств та підприємств, у статутному капіталі яких державна частка перевищує 50 відсотків.	протягом 1 дня від дати судового засідання	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.456	Надання інформації з ідентифікації та оцінки ризиків, пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів і реєстр ідентифікованих ризиків	щороку до 01 грудня	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
2.457	Підготовка інформації до Головного управління статистики у Львівській, Волинській та Рівненській областях стосовно переліку суб'єктів господарювання, щодо яких реалізується процедура відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом	щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ Тетяна МУСІЄНКО Ольга ВОЛОВИЧ	
2.458	Підготовка інформації до Прокуратури Рівненської області стосовно переліку суб'єктів господарювання, щодо яких реалізується процедура відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом	щоквартально, до 30 числа місяця наступного за звітним	Галина КОТИК Ольга ВОЛОВИЧ	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ</b>				
2.459	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України звітної інформації щодо державної реєстрації нормативно-правових актів (таблиці)	щомісячно до 03 числа	Тетяна ГРИНИК Іванна БУРКА Вікторія БЛИЗНЮК	

2.460	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України переліків зареєстрованих нормативно-правових актів; нормативно-правових актів, яким відмовлено в державній реєстрації; нормативно-правових актів, повернутих без державної реєстрації для доопрацювання; актів, визнаних такими, що не підлягають державній реєстрації	щомісячно до 03 числа	Тетяна ГРИНИК Іванна БУРКА Вікторія БЛИЗНЮК	
2.461	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України звітної інформації щодо державної реєстрації нормативно-правових актів (таблиці, аналітична інформація)	щокварталу до 03 числа	Тетяна ГРИНИК Іванна БУРКА Вікторія БЛИЗНЮК	
<b>УПРАВЛІННЯ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ</b>				
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ</b>				
2.462	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно самопредставництва інтересів КМУ, МІОУ, їх посадових осіб та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України	щокварталу до 10 січня до 10 квітня до 10 липня до 10 жовтня	Мирослав ЗАНИК Юлія ГРЕЩУК	
2.463	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальнення та аналіз результатів розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України, їх посадові особи та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини	щороку до 25 січня, що настає за звітним періодом	Мирослав ЗАНИК Юлія ГРЕЩУК	
2.464	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ, в яких представництво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України забезпечувалось на поточному тижні, та про судові справи	щоп'ятниці (звітування лише в електронному вигляді)	Мирослав ЗАНИК Юлія ГРЕЩУК	

	зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні			
2.465	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Мирослав ЗАНИК Юлія ГРЕЩУК	
2.466	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики про виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у кримінальних справах, включаючи Другий додатковий протокол до Європейської конвенції про взаємну допомогу у кримінальних справах та Угоду між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Мирослав ЗАНИК Юлія ГРЕЩУК	
2.467	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Мирослав ЗАНИК Юлія ГРЕЩУК	
2.468	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про діяльність регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, виконання відповідних доручень та проведення публічних заходів за звітний період	до 25 грудня	Мирослав ЗАНИК Юлія ГРЕЩУК	
<b>ВІДДІЛ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.469	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, їх посадових осіб та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок	до 10 січня до 10 квітня до 10 липня до 10 жовтня	Мар'яна КМІТЬ	

	виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України			
2.470	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальнення та аналіз результатів розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України, їх посадові особи та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини	щороку до 25 січня, що настає за звітним періодом	Мар'яна КМІТЬ	
2.471	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ, в яких представництво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України забезпечувалось на поточному тижні, та про судові справи зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні	щоп'ятниці (звітування лише в електронному вигляді)	Мар'яна КМІТЬ	
2.472	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Мар'яна КМІТЬ	
2.473	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики про виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у кримінальних справах, включаючи Другий додатковий протокол до Європейської конвенції про взаємну допомогу у кримінальних справах та Угоду між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Мар'яна КМІТЬ	
2.474	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах Угоди між	до 15 січня до 15 липня	Мар'яна КМІТЬ	

	Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах			
2.475	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про діяльність регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, виконання відповідних доручень та проведення публічних заходів за звітний період	до 25 грудня	Мар'яна КМІТЬ	
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.476	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, їх посадових осіб та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України	до 10 січня до 10 квітня до 10 липня до 10 жовтня	Ганна САВЧУК	
2.477	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальнення та аналіз результатів розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України, їх посадові особи та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини	щороку до 25 січня, що настає за звітним періодом	Ганна САВЧУК	
2.478	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ, в яких представництво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України забезпечувалось на поточному тижні, та про судові справи зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні	щоп'ятниці (звітування лише в електронному вигляді)	Ганна САВЧУК	
2.479	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно виконання міжнародних договорів з питань	до 15 січня до 15 липня	Ганна САВЧУК	

	надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах			
2.480	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики про виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у кримінальних справах, включаючи Другий додатковий протокол до Європейської конвенції про взаємну допомогу у кримінальних справах та Угоду між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Ганна САВЧУК	
2.481	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Ганна САВЧУК	
2.482	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про діяльність регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, виконання відповідних доручень та проведення публічних заходів за звітний період	до 25 грудня	Ганна САВЧУК	
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.483	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно самопредставництва інтересів КМУ, МІОУ, їх посадових осіб та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України	до 10 січня до 10 квітня до 10 липня до 10 жовтня	Діана АНДРАЩУК	
2.484	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальнення та аналіз результатів розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство	щороку до 25 січня,	Діана АНДРАЩУК	

	юстиції України, їх посадові особи та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини	що настає за звітним періодом		
2.485	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ, в яких представництво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України забезпечувалось на поточному тижні, та про судові справи зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні	щоп'ятниці (звітування лише в електронному вигляді)	Діана АНДРАЦУК	
2.486	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Діана АНДРАЦУК	
2.487	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики про виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у кримінальних справах, включаючи Другий додатковий протокол до Європейської конвенції про взаємну допомогу у кримінальних справах та Угоду між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Діана АНДРАЦУК	
2.488	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Діана АНДРАЦУК	

2.489	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про діяльність регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, виконання відповідних доручень та проведення публічних заходів за звітний період	до 25 грудня	Діана АНДРАЦУК	
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.490	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно самопредставництва інтересів КМУ, МІОУ, їх посадових осіб та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України	до 10 січня до 10 квітня до 10 липня до 10 жовтня	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
2.491	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальнення та аналіз результатів розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України, їх посадові особи та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини	щороку до 25 січня, що настає за звітним періодом	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
2.492	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ, в яких представництво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України забезпечувалось на поточному тижні, та про судові справи зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні	щоп'ятниці (звітування лише в електронному вигляді)	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
2.493	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
2.494	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики про виконання в порядку безпосередніх зносин	до 15 січня до 15 липня	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	



	міжнародних договорів у кримінальних справах, включаючи Другий додатковий протокол до Європейської конвенції про взаємну допомогу у кримінальних справах та Угоду між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах			
2.495	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
2.496	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про діяльність регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, виконання відповідних доручень та проведення публічних заходів за звітний період	до 25 грудня	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.497	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, їх посадових осіб та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України	до 10 січня до 10 квітня до 10 липня до 10 жовтня	Ірина ШПИТ	
2.498	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальнення та аналіз результатів розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України, їх посадові особи та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини	щороку до 25 січня, що настає за звітним періодом	Ірина ШПИТ	

2.499	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ, в яких представництво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України забезпечувалось на поточному тижні, та про судові справи зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні	щоп'ятниці (звітування лише в електронному вигляді)	Ірина ШПИТ	
2.500	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Ірина ШПИТ	
2.501	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики про виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у кримінальних справах, включаючи Другий додатковий протокол до Європейської конвенції про взаємну допомогу у кримінальних справах та Угоду між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Ірина ШПИТ	
2.502	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Ірина ШПИТ	
2.503	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про діяльність регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з	до 25 грудня	Ірина ШПИТ	

	прав людини, виконання відповідних доручень та проведення публічних заходів за звітний період			
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.504	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, їх посадових осіб та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України	до 10 січня до 10 квітня до 10 липня до 10 жовтня	Ірина ЛУНГА	
2.505	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальнення та аналіз результатів розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України, їх посадові особи та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини	щороку до 25 січня, що настає за звітним періодом	Ірина ЛУНГА	
2.506	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ, в яких представництво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України забезпечувалось на поточному тижні, та про судові справи зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні	щоп'ятниці (звітування лише в електронному вигляді)	Ірина ЛУНГА	
2.507	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Ірина ЛУНГА	
2.508	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики про виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у кримінальних справах, включаючи Другий додатковий протокол до Європейської конвенції про взаємну допомогу у кримінальних справах та Угоду між	до 15 січня до 15 липня	Ірина ЛУНГА	

	Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах			
2.509	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Ірина ЛУНГА	
2.510	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про діяльність регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, виконання відповідних доручень та проведення публічних заходів за звітний період	до 25 грудня	Ірина ЛУНГА	
<b>УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛУ</b>				
<b>ВІДДІЛ АНАЛІТИЧНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ</b>				
2.511	Забезпечення підготовки звітності: -щодо кількісного та якісного складу державних службовців у період воєнного стану -щодо військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час	щоквартально грудень 2023 року	Марія ЦЮРПТА Оксана НЕЧАЙ	
2.512	Забезпечення підготовки звіту щодо організації здійснення дисциплінарних проваджень та притягнення державних службовців, які займають посади державної служби категорії "Б" та "В" до дисциплінарної відповідальності	щоквартально	Марія ЦЮРПТА Оксана НЕЧАЙ	
2.513	Забезпечення підготовки інформації про попит на робочу силу (вакансії) (форма 3-ПН, затверджена наказом Мінекономіки України від 12 квітня 2022 р. №827-22 за погодженням з Держстатом)	при наявності вакантних посад	Марія ЦЮРПТА Оксана НЕЧАЙ	
2.514	Забезпечення надання повідомлень органам ДФС про прийняття працівника на роботу	До прийняття	Марія ЦЮРПТА	

		на роботу	Оксана НЕЧАЙ	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ</b>				
2.515	Забезпечення підготовки інформації про попит на робочу силу (вакансії) (форма 3-ПН, затверджена наказом Мінекономіки України від 12 квітня 2022 р. №827-22 за погодженням з Держстатом)	при наявності вакантних посад	Марія ЦЮРПІТА Ольга ГРАБАС	
2.516	Забезпечення надання повідомлень органам ДФС про прийняття працівника на роботу	до прийняття на роботу	Марія ЦЮРПІТА Ольга ГРАБАС	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.517	Забезпечення підготовки звітності: -щодо кількісного та якісного складу державних службовців у період воєнного стану -щодо військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час та подання до Управління персоналу	щоквартально	Олена МАРЧУК	
2.518	Забезпечення підготовки інформації про попит на робочу силу (вакансії) (форма 3-ПН, затверджена наказом Мінекономіки України від 12 квітня 2022 р. №827-22 за погодженням з Держстатом)	при наявності вакантних посад	Олена МАРЧУК	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.519	Забезпечення підготовки звітності: -щодо кількісного та якісного складу державних службовців у період воєнного стану -щодо військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час та подання до Управління персоналу	щоквартально  грудень	Олександра ФЕДЕЛІШ	
2.520	Забезпечення підготовки інформації про попит на робочу силу (вакансії) (форма 3-ПН, затверджена наказом Мінекономіки України від 12 квітня 2022 р. №827-22 за погодженням з Держстатом)	при наявності вакантних посад	Олександра ФЕДЕЛІШ	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

2.521	Забезпечення підготовки звітності: -щодо кількісного та якісного складу державних службовців у період воєнного стану -щодо військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час та подання до Управління персоналу	щоквартально  грудень	Наталія НАКОНЕЧНА	
2.522	Забезпечення підготовки інформації про попит на робочу силу (вакансії) (форма 3-ПН, затверджена наказом Мінекономіки України від 12 квітня 2022 р. №827-22 за погодженням з Держстатом)	при наявності вакантних посад	Наталія НАКОНЕЧНА	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.523	Забезпечення підготовки звітності: -щодо кількісного та якісного складу державних службовців у період воєнного стану -щодо військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час та подання до Управління персоналу	щоквартально  грудень	Світлана ХОМУЙЛО	
2.524	Забезпечення підготовки інформації про попит на робочу силу (вакансії) (форма 3-ПН, затверджена наказом Мінекономіки України від 12 квітня 2022 р. №827-22 за погодженням з Держстатом)	при наявності вакантних посад	Світлана ХОМУЙЛО	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.525	Забезпечення підготовки звітності: -щодо кількісного та якісного складу державних службовців у період воєнного стану -щодо військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час та подання до Управління персоналу	щоквартально  грудень	Олена РАЙЧИБА	
2.526	Забезпечення підготовки інформації про попит на робочу силу (вакансії) (форма 3-ПН, затверджена наказом Мінекономіки України від 12 квітня 2022 р. №827-22 за погодженням з Держстатом)	при наявності вакантних посад	Олена РАЙЧИБА	
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

2.527	Забезпечення підготовки звітності: -щодо кількісного та якісного складу державних службовців у період воєнного стану -щодо військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час та подання до Управління персоналу	щоквартально  грудень	Ірина МУДРИК	
2.528	Забезпечення підготовки інформації про попит на робочу силу (вакансії) (форма 3-ПН, затверджена наказом Мінекономіки України від 12 квітня 2022 р. №827-22 за погодженням з Держстатом)	при наявності вакантних посад	Ірина МУДРИК	
<b>УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЮ</b>				
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ</b>				
2.529	Аналіз надходження до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції звернень громадян у попередньому місяці в Івано-Франківській області	щомісячно до 08 числа	Тетяна ВАЖИНСЬКА	
2.530	Узагальнення, підготовка та направлення до Міністерства юстиції України звіту про наслідки розгляду звернень громадян у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції	щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Тетяна ВАЖИНСЬКА	
2.531	Узагальнення, підготовка та направлення до Міністерства юстиції України звіту про стан роботи у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції з питань виконання актів та доручень Міністерства юстиції України	щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Тетяна ВАЖИНСЬКА Володимир СІРКО	
2.532	Узагальнення, підготовка та направлення до Міністерства юстиції України звіту про виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Тетяна ВАЖИНСЬКА	

2.533	Узагальнення та складання річного плану роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції на 2025 рік та його затвердження	до 25 грудня	Тетяна ВАЖИНСЬКА	
<b>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.534	Аналіз надходження до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції звернень громадян у попередньому місяці у Львівській області	щомісячно до 08 числа	Ольга РОСИП	
2.535	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про наслідки розгляду звернень громадян у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ольга РОСИП	
2.536	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про стан роботи у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції з питань виконання актів та доручень Міністерства юстиції України	щоквартально до 13 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ольга РОСИП	
2.537	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ольга РОСИП	
2.538	Узагальнення та направлення до Центрального відділу документування пропозицій до річного плану роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції на 2025 рік	до 25 грудня	Ольга РОСИП	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.539	Аналіз надходження до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції звернень громадян у попередньому місяці у Волинській області	щомісячно до 08 числа	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
2.540	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про наслідки розгляду звернень громадян у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	



		звітним періодом		
2.541	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про стан роботи у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції з питань виконання актів та доручень Міністерства юстиції України	щоквартально до 13 числа місяця, наступного за звітним періодом	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
2.542	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
2.543	Узагальнення та направлення до Центрального відділу документування пропозицій до річного плану роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції на 2025 рік	до 25 грудня	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.544	Аналіз надходження до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції звернень громадян у попередньому місяці у Закарпатській області	щомісячно до 08 числа	Оксана КЛЕЦКО	
2.545	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про наслідки розгляду звернень громадян у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Оксана КЛЕЦКО	
2.546	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про стан роботи у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції з питань виконання актів та доручень Міністерства юстиції України	щоквартально до 13 числа місяця, наступного за звітним періодом	Оксана КЛЕЦКО	
2.547	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Оксана КЛЕЦКО	

2.548	Узагальнення та направлення до Центрального відділу документування пропозицій до річного плану роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції на 2025 рік	до 25 грудня	Оксана КЛЕЦКО	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.549	Аналіз надходження до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції звернень громадян у попередньому місяці у Рівненській області	щомісячно до 08 числа	Вікторія КИРУШОК	
2.550	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про наслідки розгляду звернень громадян у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Вікторія КИРУШОК	
2.551	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про стан роботи у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції з питань виконання актів та доручень Міністерства юстиції України	щоквартально до 13 числа місяця, наступного за звітним періодом	Вікторія КИРУШОК	
2.552	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Вікторія КИРУШОК	
2.553	Узагальнення та направлення до Центрального відділу документування пропозицій до річного плану роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції на 2025 рік	до 25 грудня	Вікторія КИРУШОК	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.554	Аналіз надходження до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції звернень громадян у попередньому місяці у Тернопільській області	щомісячно до 08 числа	Віта РОМАНЮК	
2.555	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про наслідки розгляду звернень громадян у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за	Віта РОМАНЮК	

		звітним періодом		
2.556	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про стан роботи у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції з питань виконання актів та доручень Міністерства юстиції України	щоквартально до 13 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віта РОМАНЮК	
2.557	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віта РОМАНЮК	
2.558	Узагальнення та направлення до Центрального відділу документування пропозицій до річного плану роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції на 2025 рік	до 25 грудня	Віта РОМАНЮК	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.559	Аналіз надходження до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції звернень громадян у попередньому місяці у Чернівецькій області	щомісячно до 08 числа	Юрій МІНТЕНКО	
2.560	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про наслідки розгляду звернень громадян у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Юрій МІНТЕНКО	
2.561	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про стан роботи у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції з питань виконання актів та доручень Міністерства юстиції України	щоквартально до 13 числа місяця, наступного за звітним періодом	Юрій МІНТЕНКО	
2.562	Підготовка та направлення до Центрального відділу документування звіту про виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Юрій МІНТЕНКО	

2.563	Узагальнення та направлення до Центрального відділу документування пропозицій до річного плану роботи Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції на 2025 рік	до 25 грудня	Юрій МІНТЕНКО	
<b>УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
<b>ВІДДІЛ ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
2.564	Підготовка та направлення в ДПІ м. Івано-Франківськ ГУ ДФС в Івано-Франківській області податкову накладну та податкову декларацію з податку на додану вартість	щомісячно	Світлана ФЕДОРІВ Уляна ХИБІНЬ	
2.565	Підготовка та направлення в Головне управління статистики в Івано-Франківській області звіт про обсяги реалізованих послуг Державними нотаріальними конторами	щоквартально	Ганна ГРИБЕЛЬ Назарій КАПУЦАК	
2.566	Підготовка та направлення в Головне управління державної казначейської служби України в Івано-Франківській області місячної звітності Ф7д «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» за загальним та спеціальним фондом	щомісячно	Ганна ГРИБЕЛЬ	
2.567	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації: щодо використання виконавчою службою Автоматизованої системи виконавчого провадження	щомісячно	Ганна ГРИБЕЛЬ Назарій КАПУЦАК	
2.568	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації: щодо використання коштів виконавчого збору	щоквартально	Ганна ГРИБЕЛЬ Назарій КАПУЦАК	
2.569	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України оперативної інформації щодо фінансування за загальним та спеціальним фондом	щоквартально	Ганна ГРИБЕЛЬ Людмила ЛАПІНСЬКА	
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ</b>				
2.570	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації: щодо передачі незавершених капітальних інвестицій, основних засобів, інших необоротних активів в межах головного розпорядника бюджетних коштів; щодо передачі запасів та інших грошових документів у межах головного розпорядника бюджетних коштів; щодо руху незавершених капітальних інвестицій, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів за операціями з внутрішньої передачі	щоквартально до 05 числа	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР Віра ДІДУХ	

2.571	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата актів виконаних робіт, накладних, відрядження та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Віра ДІДУХ	
2.572	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про використання та облік бланків свідоцтв державної реєстрації актів цивільного стану громадян; протоколів про адміністративні правопорушення; пального; паперу	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Світлана ФЕДОРІВ Ганна ГРИБЕЛЬ Ольга ГРЕСЬКО	
2.573	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України фінансової та бюджетної звітності	відповідно до графіка МІОУ	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР	
2.574	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про визначення результатів проведеної річної інвентаризації	до 15 грудня	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Галина БОДНАР	
2.575	Підготовка та направлення в Головне управління статистики в Івано-Франківській області звіт про використання та запаси палива форма № 4-мтп	щомісячно до 7 числа місяця, наступного за звітним періодом	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР	
2.576	Підготовка та направлення в Головне управління статистики в Івано-Франківській області звіту про капітальні інвестиції форма № 2-інвестиції	щоквартально до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР	
2.577	Підготовка та направлення в Головне управління статистики в Івано-Франківській області звіту про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції форма № 2-ОЗ	до 28 лютого	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР Віра ДІДУХ	
2.578	Підготовка та направлення в ДПІ м. Івано-Франківськ ГУ ДФС в Івано-Франківській області звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації, податкова декларація з	до 28 лютого	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР Віра ДІДУХ	

	плати за землю(земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності)			
<b>ВІДДІЛ ОПЛАТИ ПРАЦІ</b>				
2.579	Підготовка та направлення в ДПІ м. Івано-Франківськ ГУ ДФС в Івано-Франківській області Об'єднаний звіт « Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску»	щоквартально до 09 числа місяця, наступного за звітним періодом	Галина МИСІВ Олег ТИХАНСЬКИЙ	
2.580	Підготовка та направлення через особистий кабінет страхувальника на веб-порталі електронних послуг Пенсійного фонду України заяви - розрахунку для надання матеріального забезпечення застрахованим особам та повідомлення по виплачених коштах	щомісячно до 20 числа	Галина МИСІВ Олег ТИХАНСЬКИЙ Віра МІЗУНСЬКА	
2.581	Підготовка та подання згідно затвердженої структури Міністерства юстиції штатного розпису Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції по загальному та спеціальному фондах, а також підготовка змін до штатного розпису на основі наданої структури.	протягом року	Галина МИСІВ Наталя ГРИБЕЛЬ	
2.582	Підготовка та направлення в Головне управління статистики в Івано-Франківській області звіту з праці 1-ПВ	щомісячно до 07 числа щоквартально до 07 числа	Галина МИСІВ Мар'яна КУЗЕМА	
2.583	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про чисельність працівників бюджетних установ, які утримуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету за галузевим принципом	щоквартально до 08 числа місяця, наступного за звітним періодом	Галина МИСІВ	
2.584	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про фактичну чисельність працівників державних органів, яким нарахована заробітна плата згідно з бухгалтерськими відомостями без врахування працівників, які призвані на військову службу (мобілізовані)	щомісячно до 04 числа	Галина МИСІВ	

2.585	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації щодо фактичних витрат на оплату праці	щомісячно до 04 числа	Галина МИСІВ Юлія ЛЕСЬКІВ	
2.586	Підготовка та подання до Бюджетної звітності Інформації про фактичну нараховану заробітну плату працівникам Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Галина МИСІВ Олег ТИХАНСЬКИЙ	
2.587	Підготовка та подання в Управління соціального захисту в Івано-Франківській області розрахунку, пов'язаного із виплатою компенсацій та допомоги і наданням пільг, відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	щомісячно до 20 числа	Галина МИСІВ Юлія ЛЕСЬКІВ	
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.588	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку інформації про використання та облік бланків свідоцтв державної реєстрації актів цивільного стану громадян; протоколів про адміністративні правопорушення; пального; паперу	щоквартально, не пізніше 2 числа після закінчення звітного кварталу	Владислав ГОЛУБЄВ	
2.589	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку протоколу про визначення результатів проведеної річної інвентаризації по Волинській області	до 01 грудня	Владислав ГОЛУБЄВ	
2.590	Підготовка та направлення до відділу планово - фінансової діяльності виписки банку по депозитних сумах для підтвердження залишку на рахунках у банках по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.	щоквартально до 5-го числа за звітним	Владислав ГОЛУБЄВ	
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.591	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку інформації про використання та облік бланків свідоцтв державної реєстрації актів цивільного стану громадян; протоколів про адміністративні правопорушення; пального; паперу	щоквартально, не пізніше 2 числа після закінчення звітного кварталу	Тетяна КОМАР	

2.592	Підготовка та направлення до центрального відділу бухгалтерського обліку протоколу про визначення результатів проведеної річної інвентаризації по Закарпатській області	до 01 грудня	Тетяна КОМАР	
2.593	Підготовка та направлення до відділу планово - фінансової діяльності виписки банку по депозитних сумах для підтвердження залишку на рахунках у банках по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.	щоквартально до 5-го числа за звітним	Тетяна КОМАР	
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.594	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку інформації про використання та облік бланків свідоцтв державної реєстрації актів цивільного стану громадян; протоколів про адміністративні правопорушення; пального; паперу	щоквартально, не пізніше 2 числа після закінчення звітного кварталу	Василина КІНАХ	
2.595	Підготовка та направлення до центрального відділу бухгалтерського обліку протоколу про визначення результатів проведеної річної інвентаризації по Львівській області	до 01 грудня	Василина КІНАХ	
2.596	Підготовка та направлення до відділу планово - фінансової діяльності виписки банку по депозитних сумах для підтвердження залишку на рахунках у банках по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.	щоквартально до 5-го числа за звітним	Василина КІНАХ	
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.597	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку інформації про використання та облік бланків свідоцтв державної реєстрації актів цивільного стану громадян; протоколів про адміністративні правопорушення; пального; паперу	щоквартально, не пізніше 2 числа після закінчення звітного кварталу	Наталія КРАСОВСЬКА	
2.598	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку протоколу про визначення результатів проведеної річної інвентаризації по Рівненській області	до 01 грудня	Наталія КРАСОВСЬКА	
2.599	Підготовка та подання в Управління соціального захисту в Івано-Франківській області розрахунку, пов'язаного із виплатою компенсацій та допомоги і наданням пільг, відповідно до Закону	щомісячно до 20 числа	Наталія КРАСОВСЬКА	



	України « Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»			
2.600	Підготовка та направлення до відділу планово - фінансової діяльності виписки банку по депозитних сумах для підтвердження залишку на рахунках у банках по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.	щоквартально до 5-го числа за звітним	Наталія КРАСОВСЬКА	
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.601	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку інформації про використання та облік бланків свідоцтв державної реєстрації актів цивільного стану громадян; протоколів про адміністративні правопорушення; пального; паперу	щоквартально, не пізніше 2 числа після закінчення звітнього кварталу	Оксана СЛОБОДЯНЮК	
2.602	Підготовка та направлення до центрального відділу бухгалтерського обліку протоколу про визначення результатів проведеної річної інвентаризації по Тернопільській області	до 01 грудня	Оксана СЛОБОДЯНЮК	
2.603	Підготовка та направлення до відділу планово - фінансової діяльності виписки банку по депозитних сумах для підтвердження залишку на рахунках у банках по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.	щоквартально до 5-го числа за звітним	Оксана СЛОБОДЯНЮК	
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.604	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку інформації про використання та облік бланків свідоцтв державної реєстрації актів цивільного стану громадян; протоколів про адміністративні правопорушення; пального; паперу	щоквартально, не пізніше 2 числа після закінчення звітнього кварталу	Марія БАРАНОВСЬКА	
2.605	Підготовка та направлення до центрального відділу бухгалтерського обліку протоколу про визначення результатів проведеної річної інвентаризації по Чернівецькій області	до 01 грудня	Марія БАРАНОВСЬКА	
2.606	Підготовка та направлення до відділу планово - фінансової діяльності виписки банку по депозитних сумах для підтвердження залишку на рахунках у банках по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.	щоквартально до 5-го числа за звітним	Марія БАРАНОВСЬКА	
<b>УПРАВЛІННЯ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ</b>				

<b>ВІДДІЛ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>				
2.607	Надання відомостей до Міністерства юстиції України про власні інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи (ДСК), відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом МЮУ від 04.06.2017 №1894/5	щопівроку до 05 січня та 05 липня	Роман МАЛАНІЙ Марія ЙОСИПІВ	
2.608	Надання інформації до Міністерства юстиції України про кількість створених та/або придбаних технологій	щороку до 15 січня	Наталя ТРЕТЯК	
2.609	Надання інформації до Міністерства юстиції України Про результати планової інвентаризації програмного забезпечення (п. 14 постанови КМУ від 10.09.2003 №1433)	щороку до 01 лютого	Наталя ТРЕТЯК	
2.610	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо укладених та чинних договорів оренди державного майна (доручення Міністерства юстиції України від 25.10.2022 № 98783/15.4/11-22)	щоквартально до 15 числа наступного за звітнім	Оксана СТЕФАК	
2.611	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо державного нерухомого майна (доручення Міністерства юстиції України від 22.09.2021 № 83532/15.4/11-22)	щоквартально до 15 числа наступного за звітнім	Роман МАЛАНІЙ Марія ЙОСИПІВ	
2.612	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації (доручення Міністерства юстиції України від 03.03.2023 № 25807/15.4/32-23)	щоквартально до 15 числа наступного за звітнім	Роман БОРУЦЯК	
2.613	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо земельних ділянок, які використовуються територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мін'юсту (доручення Міністерства юстиції України від 05.12.2022 № 115036/15.4/11-22)	щоквартально до 01 числа наступного за звітнім	Наталя ТРЕТЯК	
<b>СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.614	Надання відомостей до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про власні інформаційні, телекомунікаційні	щопівроку до 02 січня та 02	Ольга ВОРОШИК	

	та інформаційно-телекомунікаційні системи (ДСК), відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом МІОУ від 04.06.2017 №1894/5	липня		
2.615	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про кількість створених та/або придбаних технологій	щороку до 10 січня	Ольга ВОРОШИК	
2.616	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи Про результати планової інвентаризації програмного забезпечення (п.14 постанови КМУ від 10.09.2003 №1433)	щороку до 25 січня	Ольга ВОРОШИК	
2.617	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо укладених та чинних договорів оренди державного майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Ольга ВОРОШИК	
2.618	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи, щодо державного нерухомого майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Ольга ВОРОШИК	
2.619	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації (доручення (доручення Міністерства юстиції України від 03.03.2023 № 25807/15.4/32-23 )	щоквартально до 12 числа наступного за звітнім	Ольга ВОРОШИК	
2.620	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо земельних ділянок, які використовуються територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мін'юсту (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 27 числа останнього місяця кварталу	Ольга ВОРОШИК	
<b>СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

2.621	Надання відомостей до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про власні інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи (ДСК), відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом МЮУ від 04.06.2017 №1894/5	щопівроку до 02 січня та 02 липня	Наталія ПОЛЯК	
2.622	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про кількість створених та/або придбаних технологій	щороку до 10 січня	Наталія ПОЛЯК	
2.623	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи Про результати планової інвентаризації програмного забезпечення (п. 14 постанови КМУ від 10.09.2003 №1433)	щороку до 25 січня	Наталія ПОЛЯК	
2.624	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо укладених та чинних договорів оренди державного майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Наталія ПОЛЯК	
2.625	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи, щодо державного нерухомого майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Наталія ПОЛЯК	
2.626	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації (доручення (доручення Міністерства юстиції України від 03.03.2023 № 25807/15.4/32-23 )	щоквартально до 12 числа наступного за звітнім	Наталія ПОЛЯК	
2.627	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо земельних ділянок, які використовуються територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мін'юсту (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 27 числа останнього місяця кварталу	Наталія ПОЛЯК	

<b>ВІДДІЛ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.628	Надання відомостей до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про власні інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи (ДСК), відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом МЮУ від 04.06.2017 №1894/5	щопівроку до 02 січня та 02 липня	Олександр ПУГАЧ	
2.629	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про кількість створених та/або придбаних технологій	щороку до 10 січня	Олександр ПУГАЧ	
2.630	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи Про результати планової інвентаризації програмного забезпечення (п. 14 постанови КМУ від 10.09.2003 №1433)	щороку до 25 січня	Олександр ПУГАЧ	
2.631	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо укладених та чинних договорів оренди державного майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Олександр ПУГАЧ	
2.632	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи, щодо державного нерухомого майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Олександр ПУГАЧ	
2.633	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації (доручення (доручення Міністерства юстиції України від 03.03.2023 № 25807/15.4/32-23 )	щоквартально до 12 числа наступного за звітнім	Олександр ПУГАЧ	
<b>СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.634	Надання відомостей до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про власні інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи (ДСК), відповідно	щопівроку до 02 січня та 02 липня	Сергій ЮРА	

	до Методичних рекомендацій, затверджених наказом МІОУ від 04.06.2017 №1894/5			
2.635	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про кількість створених та/або придбаних технологій	щороку до 10 січня	Сергій ЮРА	
2.636	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи Про результати планової інвентаризації програмного забезпечення (п.14 постанови КМУ від 10.09.2003 №1433)	щороку до 25 січня	Сергій ЮРА	
2.637	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо укладених та чинних договорів оренди державного майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Сергій ЮРА	
2.638	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи, щодо державного нерухомого майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Сергій ЮРА	
2.639	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації (доручення (доручення Міністерства юстиції України від 03.03.2023 № 25807/15.4/32-23 )	щоквартально до 12 числа наступного за звітнім	Сергій ЮРА	
2.640	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо земельних ділянок, які використовуються територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мін'юсту (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 27 числа останнього місяця кварталу	Сергій ЮРА	
<b>СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
2.641	Надання відомостей до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про власні інформаційні, телекомунікаційні	щопівроку до 02 січня та 02	Тетяна ПРОКІПЧУК	

	та інформаційно-телекомунікаційні системи (ДСК), відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом МІОУ від 04.06.2017 №1894/5	липня		
2.642	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про кількість створених та/або придбаних технологій	щороку до 10 січня	Тетяна ПРОКІПЧУК	
2.643	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи Про результати планової інвентаризації програмного забезпечення (п.14 постанови КМУ від 10.09.2003 №1433)	щороку до 25 січня	Тетяна ПРОКІПЧУК	
2.644	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо укладених та чинних договорів оренди державного майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Тетяна ПРОКІПЧУК	
2.645	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи, щодо державного нерухомого майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Тетяна ПРОКІПЧУК	
2.646	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації (доручення (доручення Міністерства юстиції України від 03.03.2023 № 25807/15.4/32-23 )	щоквартально до 12 числа наступного за звітнім	Тетяна ПРОКІПЧУК	
2.647	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо земельних ділянок, які використовуються територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мін'юсту (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 27 числа останнього місяця кварталу	Тетяна ПРОКІПЧУК	
<b>СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

2.648	Надання відомостей до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про власні інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи (ДСК), відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом МЮУ від 04.06.2017 №1894/5	щопівроку до 02 січня та 02 липня	Олеся ВЛАДІМІРОВА	
2.649	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про кількість створених та/або придбаних технологій	щороку до 10 січня	Олеся ВЛАДІМІРОВА	
2.650	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи Про результати планової інвентаризації програмного забезпечення (п.14 постанови КМУ від 10.09.2003 №1433)	щороку до 25 січня	Олеся ВЛАДІМІРОВА	
2.651	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо укладених та чинних договорів оренди державного майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Олеся ВЛАДІМІРОВА	
2.652	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи, щодо державного нерухомого майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Олеся ВЛАДІМІРОВА	
2.653	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації (доручення (доручення Міністерства юстиції України від 03.03.2023 № 25807/15.4/32-23 )	щоквартально до 12 числа наступного за звітнім	Олеся ВЛАДІМІРОВА	
2.654	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо земельних ділянок, які використовуються територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мін'юсту (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 27 числа останнього місяця кварталу	Олеся ВЛАДІМІРОВА	



<b>СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ</b>				
2.655	Підготовка та направлення до відділу з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства юстиції України звітної інформації про проведену роботу за напрямками діяльності сектору з питань запобігання та виявлення корупції Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	у терміни, встановлені МЮУ	Мар'яна МИГЛЕЙ	
<b>СЕКТОР З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>				
2.656	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України звіту про стан виконання Плану основних заходів цивільного захисту Міністерства юстиції України на 2025 рік	у встановлені терміни згідно вказаного Плану	Світлана ЗАВАДСЬКА	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ТА ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ</b>				
3.1	Проведення перевірок законності здійснення виконавчих проваджень в порядку вимог статті 74 Закону України «Про виконавче провадження» з метою здійснення контролю за своєчасним, повним і неупередженим виконанням державними виконавцями судових рішень, рішень інших органів посадових осіб)	протягом року	Владислав ДРОНЬ	
3.2	Проведення комплексних та планових цільових перевірок діяльності територіальних відділів державної виконавчої служби з питань забезпечення своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб); ведення обліково-статистичної звітності, формування номенклатури справ, передачі завершених виконавчих проваджень до архіву, зберігання виконавчих проваджень, переданих до архіву, знищення виконавчих проваджень	відповідно до затвердженого графіка	Владислав ДРОНЬ	
3.3	Прийняття участі у проведенні планових та позапланових перевірок роботи приватних виконавців	згідно з наказом МЮУ	Владислав ДРОНЬ	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ</b>				
3.4	Проведення перевірок законності здійснення виконавчих проваджень в порядку вимог статті 74 Закону України «Про виконавче провадження» з метою здійснення контролю за своєчасним, повним і неупередженим виконанням державними виконавцями судових рішень, рішень інших органів посадових осіб)	протягом року	Оксана ЛЯДА	
3.5	Проведення планових та позапланових цільових перевірок діяльності територіальних відділів державної виконавчої служби з питань забезпечення своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб); ведення обліково-статистичної звітності, формування номенклатури справ, передачі завершених виконавчих проваджень до архіву, зберігання виконавчих проваджень, переданих до архіву, знищення виконавчих проваджень	відповідно до затвердженого графіка	Ярема БОГАК	
3.6	Прийняття участі у проведенні планових та позапланових перевірок роботи приватних виконавців	згідно з наказом МЮУ	Оксана ЛЯДА	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ</b>				
3.7	Проведення перевірок законності здійснення виконавчих проваджень в порядку вимог статті 74 Закону України «Про виконавче провадження» з метою здійснення контролю за своєчасним, повним і неупередженим виконанням державними виконавцями судових рішень, рішень інших органів посадових осіб)	протягом року	Віктор ОВЧИННИКОВ	
3.8	Проведення комплексних та планових цільових перевірок діяльності територіальних відділів державної виконавчої служби з питань забезпечення своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб); ведення обліково-статистичної звітності, формування номенклатури справ, передачі завершених виконавчих проваджень до архіву, зберігання виконавчих	відповідно до затвердженого графіка	Віктор ОВЧИННИКОВ	

	проваджень, переданих до архіву, знищення виконавчих проваджень			
3.9	Прийняття участі у проведенні планових та позапланових перевірок роботи приватних виконавців	згідно з наказом МЮУ	Віктор ОВЧИННИКОВ	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ</b>				
3.10	Проведення перевірок законності здійснення виконавчих проваджень в порядку вимог статті 74 Закону України «Про виконавче провадження» з метою здійснення контролю за своєчасним, повним і неупередженим виконанням державними виконавцями судових рішень, рішень інших органів посадових осіб)	протягом року	Ігор СЕМЕН	
3.11	Проведення комплексних та планових цільових перевірок діяльності територіальних відділів державної виконавчої служби з питань забезпечення своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб); ведення обліково-статистичної звітності, формування номенклатури справ, передачі завершених виконавчих проваджень до архіву, зберігання виконавчих проваджень, переданих до архіву, знищення виконавчих проваджень	відповідно до затвердженого графіка	Ігор СЕМЕН	
3.12	Прийняття участі у проведенні планових та позапланових перевірок роботи приватних виконавців	згідно з наказом МЮУ	Ігор СЕМЕН	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ</b>				
3.13	Проведення перевірок законності здійснення виконавчих проваджень в порядку вимог статті 74 Закону України «Про виконавче провадження» з метою здійснення контролю за своєчасним, повним і неупередженим виконанням державними виконавцями судових рішень, рішень інших органів посадових осіб)	протягом року	Юрій СОЦЕНКО	

3.14	Проведення комплексних та планових цільових перевірок діяльності територіальних відділів державної виконавчої служби з питань забезпечення своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб); ведення обліково-статистичної звітності, формування номенклатури справ, передачі завершених виконавчих проваджень до архіву, зберігання виконавчих проваджень, переданих до архіву, знищення виконавчих проваджень	відповідно до затвердженого графіка	Юрій СОЦЕНКО	
3.15	Прийняття участі у проведенні планових та позапланових перевірок роботи приватних виконавців	згідно з наказом МЮУ	Юрій СОЦЕНКО	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ</b>				
3.16	Проведення перевірок законності здійснення виконавчих проваджень в порядку вимог статті 74 Закону України «Про виконавче провадження» з метою здійснення контролю за своєчасним, повним і неупередженим виконанням державними виконавцями судових рішень, рішень інших органів посадових осіб)	протягом року	Олександр МАЛИЙ	
3.17	Проведення комплексних та планових цільових перевірок діяльності територіальних відділів державної виконавчої служби з питань забезпечення своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб); ведення обліково-статистичної звітності, формування номенклатури справ, передачі завершених виконавчих проваджень до архіву, зберігання виконавчих проваджень, переданих до архіву, знищення виконавчих проваджень	відповідно до затвердженого графіка	Віктор БАТАМАНЮК Крістіна УНКУ	
3.18	Прийняття участі у проведенні планових та позапланових перевірок роботи приватних виконавців	згідно з наказом МЮУ	Віктор БАТАМАНЮК	
<b>УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ</b>				
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ</b>				

3.19	Проведення перевірок роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану по дотриманню вимог чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Анна КОРОЛИК	
3.20	Проведення планових цільових перевірок виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у Івано-Франківській області з питань додержання вимог законодавства державної реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Анна КОРОЛИК	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ВОЛИНСЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.21	Проведення перевірок роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану по дотриманню вимог чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Антоніна КРАТІК	
3.22	Проведення планових цільових перевірок виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у Волинській області з питань додержання вимог законодавства державної реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Антоніна КРАТІК	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.23	Проведення перевірок роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану по дотриманню вимог чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Ельвіра ОГНЯНИК	
3.24	Проведення планових цільових перевірок виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у Закарпатській області з питань додержання вимог законодавства державної реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Ельвіра ОГНЯНИК	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.25	Проведення перевірок роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану по дотриманню вимог чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Ірина ОЛИВА	
3.26	Проведення планових цільових перевірок виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у Львівській області з питань	відповідно до затвердженого графіка	Ірина ОЛИВА	

	додержання вимог законодавства державної реєстрації актів цивільного стану			
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.27	Проведення перевірок роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану по дотриманню вимог чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Віра ГОРДІЙЧУК	
3.28	Проведення планових цільових перевірок виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у Рівненській області з питань додержання вимог законодавства державної реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Віра ГОРДІЙЧУК	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.29	Проведення перевірок роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану по дотриманню вимог чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Ірина МАСЛО	
3.30	Проведення планових цільових перевірок виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, об'єднаних територіальних громад у Тернопільській області з питань додержання вимог законодавства державної реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Ірина МАСЛО Христина КОВАЛЬЧУК	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.31	Проведення перевірок роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану по дотриманню вимог чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Аліна КОРЧАК	
3.32	Проведення цільових перевірок виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у Чернівецькій області з питань додержання вимог законодавства державної реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Аліна КОРЧАК	
<b>УПРАВЛІННЯ НОТАРІАТУ</b>				
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ</b>				
3.33	Проведення перевірок з питань організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Івано-Франківської області, дотримання ними	відповідно до графіків, погоджених	Тетяна КОВДРИН	

	порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	Міністерством юстиції України		
3.34	Проведення планових перевірок, у тому числі виїзних, суб'єктів первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	відповідно до графіків, затверджених Міністерством юстиції України	Тетяна КОВДРИН	
3.35	Проведення позапланових перевірок організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів Івано-Франківської області за зверненнями фізичних та юридичних осіб	у разі надходження звернень	Тетяна КОВДРИН	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.36	Проведення перевірок з питань організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Волинської області, дотримання ними порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	відповідно до графіків, погоджених Міністерством юстиції України	Ольга ПАНАСЮК	
3.37	Проведення планових перевірок, у тому числі виїзних, суб'єктів первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	відповідно до графіків, затверджених Міністерством юстиції України	Ольга ПАНАСЮК	
3.38	Проведення позапланових перевірок організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів Волинської області за зверненнями фізичних та юридичних осіб	у разі надходження звернень	Ольга ПАНАСЮК	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.39	Проведення перевірок з питань організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Закарпатської області, дотримання ними порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	відповідно до графіків, погоджених Міністерством юстиції України	Юрій САВЧУК	
3.40	Проведення планових перевірок, у тому числі виїзних, суб'єктів первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та	відповідно до графіків,	Юрій САВЧУК	

	протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	затверджених Міністерством юстиції України		
3.41	Проведення позапланових перевірок організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів Закарпатської області за зверненнями фізичних та юридичних осіб	у разі надходження звернень	Юрій САВЧУК	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.42	Проведення перевірок з питань організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Львівської області, дотримання ними порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	відповідно до графіків, погоджених Міністерством юстиції України	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
3.43	Проведення планових перевірок, у тому числі виїзних, суб'єктів первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	відповідно до графіків, затверджених Міністерством юстиції України	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
3.44	Проведення позапланових перевірок організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів Львівської області за зверненнями фізичних та юридичних осіб	у разі надходження звернень	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.45	Проведення перевірок з питань організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Рівненської області, дотримання ними порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	відповідно до графіків, погоджених Міністерством юстиції України	Вікторія СУДАРІКОВА	
3.46	Проведення планових перевірок, у тому числі виїзних, суб'єктів первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	відповідно до графіків, затверджених Міністерством юстиції України	Вікторія СУДАРІКОВА	



3.47	Проведення позапланових перевірок організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів Рівненської області за зверненнями фізичних та юридичних осіб	у разі надходження звернень	Вікторія СУДАРИКОВА	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.48	Проведення перевірок з питань організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Тернопільської області, дотримання ними порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	відповідно до графіків, погоджених Міністерством юстиції України	Ольга ДЯЧЕНКО	
3.49	Проведення планових перевірок, у тому числі виїзних, суб'єктів первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	відповідно до графіків, затверджених Міністерством юстиції України	Ольга ДЯЧЕНКО	
3.50	Проведення позапланових перевірок організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів Тернопільської області за зверненнями фізичних та юридичних осіб	у разі надходження звернень	Ольга ДЯЧЕНКО	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.51	Проведення перевірок з питань організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Чернівецької області, дотримання ними порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	відповідно до графіків, погоджених Міністерством юстиції України	Валентина РУСНАК	
3.52	Проведення планових перевірок, у тому числі виїзних, суб'єктів первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	відповідно до графіків, затверджених Міністерством юстиції України	Валентина РУСНАК	
3.53	Проведення позапланових перевірок організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів Чернівецької області за зверненнями фізичних та юридичних осіб	у разі надходження звернень	Валентина РУСНАК	
<b>УПРАВЛІННЯ БАНКРУТСТВА</b>				

<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ З ПИТАНЬ БАНКРУТСТВА</b>				
3.54	Проведення планових перевірок діяльності арбітражних керуючих	згідно плану проведення планових перевірок діяльності арбітражних керуючих, затвердженого МЮУ	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
3.55	Проведення позапланових перевірок діяльності арбітражних керуючих	Згідно доручень МЮУ	Людмила ГОЙ Наталія ЗАПІЧНА Ольга КОРДАС	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ БАНКРУТСТВА</b>				
3.56	Проведення планових перевірок діяльності арбітражних керуючих	згідно плану проведення планових перевірок діяльності арбітражних керуючих, затвердженого МЮУ	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
3.57	Проведення позапланових перевірок діяльності арбітражних керуючих	Згідно доручень МЮУ	Галина КОТИК Юлія КОВАЛЬ	
<b>УПРАВЛІННЯ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ</b>				
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ</b>				
3.58	Проведення перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	згідно окремого графіку, погодженого науково-дослідним	Мирослав ЗАНИК	

		інститутом судових експертиз		
<b>ВІДДІЛ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.59	Проведення перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	згідно окремого графіку, погодженого науково-дослідним інститутом судових експертиз	Мар'яна КМІТЬ	
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.60	Проведення перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	згідно окремого графіку, погодженого науково-дослідним інститутом судових експертиз	Ганна САВЧУК Іванна ПАВЛІК	
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.61	Проведення перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	згідно окремого графіку, погодженого науково-дослідним інститутом судових експертиз	Діана АНДРАЩУК	
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.62	Проведення перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	згідно окремого графіку, погодженого науково-дослідним	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	

		інститутом судових експертиз		
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.63	Проведення перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	згідно окремого графіку, погодженого науково-дослідним інститутом судових експертиз	Ірина ШПИТ	
<b>СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.64	Проведення перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	згідно окремого графіку, погодженого науково-дослідним інститутом судових експертиз	Ірина ЛУНГА	
<b>УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ</b>				
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ</b>				
3.65	Проведення цільових перевірок з питань організації роботи із зверненнями громадян, виконавської дисципліни, ведення діловодства	відповідно до затвердженого графіка	Наталія РОЗМЕТАНЮК Тетяна ВАЖИНСЬКА	
<b>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.66	Проведення цільових перевірок з питань організації роботи із зверненнями громадян, виконавської дисципліни, ведення діловодства	відповідно до затвердженого графіка	Ольга РОСИП	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.67	Проведення цільових перевірок з питань організації роботи із зверненнями громадян, виконавської дисципліни, ведення діловодства	відповідно до затвердженого графіка	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

3.68	Проведення цільових перевірок з питань організації роботи із зверненнями громадян, виконавської дисципліни, ведення діловодства	відповідно до затвердженого графіка	Оксана КЛЕЦКО	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.69	Проведення цільових перевірок з питань організації роботи із зверненнями громадян, виконавської дисципліни, ведення діловодства	відповідно до затвердженого графіка	Вікторія КИРУШОК	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.70	Проведення цільових перевірок з питань організації роботи із зверненнями громадян, виконавської дисципліни, ведення діловодства	відповідно до затвердженого графіка	Віта РОМАНЮК	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
3.71	Проведення цільових перевірок з питань організації роботи із зверненнями громадян, виконавської дисципліни, ведення діловодства	відповідно до затвердженого графіка	Мирослав НОВАКОВСЬКИЙ	
<b>СЕКТОР З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>				
3.72	Проведення перевірок з питань охорони праці та цивільного захисту	протягом року	Світлана ЗАВАДСЬКА	
<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ТА ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ</b>				
4.1	Прийняття участі у міжвідомчих нарадах з питань діяльності органів державної виконавчої служби з представниками органів державної влади та місцевого самоврядування	протягом року	Владислав ДРОНЬ	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.2	Прийняття участі у міжвідомчих нарадах з питань діяльності органів державної виконавчої служби з представниками органів державної влади та місцевого самоврядування	протягом року	Оксана ЛЯДА	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

4.3	Прийняття участі у міжвідомчих нарадах з питань діяльності органів державної виконавчої служби з представниками органів державної влади та місцевого самоврядування	протягом року	Віктор ОВЧИННИКОВ	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.4	Прийняття участі у міжвідомчих нарадах з питань діяльності органів державної виконавчої служби з представниками органів державної влади та місцевого самоврядування	протягом року	Ростислав ПАХОЛІК	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.5	Прийняття участі у міжвідомчих нарадах з питань діяльності органів державної виконавчої служби з представниками органів державної влади та місцевого самоврядування	протягом року	Юрій СОЦЕНКО	
<b>УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.6	Прийняття участі у міжвідомчих нарадах з питань діяльності органів державної виконавчої служби з представниками органів державної влади та місцевого самоврядування	протягом року	Олександр МАЛІЙ	
<b>УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ</b>				
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ</b>				
4.7	Прийняття участі у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Анна КОРОЛИК	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.8	Прийняття участі у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Антоніна КРАТІК	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.9	Прийняття участі у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Ельвіра ОГНЯНИК	

<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.10	Прийняття участі у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Ірина ОЛИВА	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.11	Прийняття участі у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Віра ГОРДІЙЧУК	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.12	Прийняття участі у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Ірина МАСЛО	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.13	Прийняття участі у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Аліна КОРЧАК	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.14	Участь у спільних заходах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сферах державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад	протягом року	Алла МАЗУР	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

4.15	Участь у спільних заходах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сферах державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад	протягом року	Тетяна МАРКУСЬ	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.16	Участь у спільних заходах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сферах державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад	протягом року	Христина ДУБИНСЬКА	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.17	Участь у спільних заходах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сферах державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад	протягом року	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.18	Участь у спільних заходах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сферах державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад	протягом року	Марія ЮСТИЦЬКА	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				



4.19	Участь у спільних заходах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сферах державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад	протягом року	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
<b>ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.20	Участь у спільних заходах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сферах державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад	протягом року	Анастасія ВАЛЬЧУК	
<b>ВІДДІЛ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІЇ З РОЗГЛЯДУ СКАРГ НА РІШЕННЯ, ДІЇ АБО БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА, СУБ'ЄКТІВ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ</b>				
4.21	Участь у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань державної реєстрації	протягом року в міру проведення заходів	Катерина ЄМЧУК	
<b>ВІДДІЛ ВЗАЄМОДІЇ З СУБ'ЄКТАМИ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ РЕЄСТРАТОРІВ</b>				
4.22	Участь у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань державної реєстрації	за необхідністю	Іван КАЗЮКА	
<b>УПРАВЛІННЯ НОТАРІАТУ</b>				
4.23	Проведення «круглих» столів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Максим МАРАРАШ	
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ</b>				
4.24	Проведення «круглих» столів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Тетяна КОВДРИН	
<b>ВІДДІЛ АНАЛІТИЧНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НОТАРІАТУ</b>				

4.25	Проведення «круглих» столів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Лілія СОЛОНІНА	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.26	Проведення «круглих» столів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Ольга ПАНАСЮК	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.27	Проведення «круглих» столів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Юрій САВЧУК	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.28	Проведення «круглих» столів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Андрій КРОХМАЛЬНИЙ	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.29	Проведення «круглих» столів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Вікторія СУДАРІКОВА	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.30	Проведення «круглих» столів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Ольга ДЯЧЕНКО	
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
4.31	Проведення «круглих» столів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Валентина РУСНАК	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
5.1	Проведення виступів у засобах масової інформації з питань, що стосуються діяльності Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Керівники структурних підрозділів	

5.2	Наповнення системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції	протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.3	Здійснення самопредставництва інтересів Міністерства юстиції України в судах загальної юрисдикції	у разі необхідності згідно з Положенням про структурний підрозділ	Керівники структурних підрозділів	
<b>УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ</b>				
<b>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ</b>				
5.4	Організаційний супровід заходів, що проводяться у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції в Івано-Франківській області	при проведенні заходів	Наталія РОЗМЕТАНЮК Тетяна ВАЖИНСЬКА	
<b>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
5.5	Організаційний супровід заходів, що проводяться у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції у Львівській області	при проведенні заходів	Ольга РОСИП	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
5.6	Організаційний супровід заходів, що проводяться у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції у Волинській області	при проведенні заходів	Тетяна ХАРКОВЕЦЬ	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
5.7	Організаційний супровід заходів, що проводяться у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції у Закарпатській області	при проведенні заходів	Оксана КЛЕЦКО	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
5.8	Організаційний супровід заходів, що проводяться у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції у Рівненській області	при проведенні заходів	Вікторія КИРУШОК	
<b>СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				

Чернівецькій області	заходів		
----------------------	---------	--	--

**Начальник Управління організаційного забезпечення,  
документообігу та контролю  
Західного міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції**



**Наталія РОЗМЕТАНІУК**