ЗАТВЕРДЖЕНО ПОГОДЖЕНО:

Наказ Південно-Східного Голова Дніпропетровської

міжрегіонального управління обласної державної

Міністерства юстиції (м.Дніпро) адміністрації

від 22.12.2021 № 1283/7 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентин РЕЗНІЧЕНКО

**План роботи**

**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) на І півріччя 2022 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | Зміст | **Строк**  **виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| **1. Питання організаційної роботи**  (проведення засідань колегії, нарад, стажувань та навчань; підготовка планів, інших заходів організаційного характеру тощо) | | | | |
| **Апарат Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)** | | | | |
| **1.1 Проведення засідань колегії** | | | | |
| 1.1.1 | | **Колегії з загальних питань** |  |  |
| 1.1.1.1 | | Про підсумки роботи відділів та структурних підрозділів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), що діє у Дніпропетровській області, за результатами 2021 року, заходи, завдання та доручення, спрямовані на покращення стану роботи у 2022 році | Січень | Перший заступник начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), заступник начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції – начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), керівники управлінь, відділів та секторів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), що діє у Дніпропетровській області |
| 1.1.1.2 | | Про підсумки роботи відділів та структурних підрозділів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), що діє у Запорізькій області, за результатами 2021 року, заходи, завдання та доручення, спрямовані на покращення стану роботи у 2022 році | Січень | Заступник начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) у Запорізькій області, заступник начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції – начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), керівники відділів та секторів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції  (м. Дніпро), що діє у Запорізькій області |
| 1.1.1.3 | | Про підсумки роботи відділів та структурних підрозділів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), що діє у Кіровоградській області, за результатами 2021 року, заходи, завдання та доручення, спрямовані на покращення стану роботи у 2022 році | Січень | Заступник начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції  (м. Дніпро) у Кіровоградській області, заступник начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції – начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції  (м. Дніпро), керівники відділів та секторів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції  (м. Дніпро), що діє у Кіровоградській області |
| 1.1.2. | | **Колегії з питань нотаріату** |  |  |
| 1.1.2.1 | | Про підсумки роботи державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Дніпропетровської області за 2021 рік | Лютий | Перший заступник начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), начальник Управління нотаріату,  заступник начальника управління нотаріату - начальник Центрального відділу з питань нотаріату |
| 1.1.2.2 | | Про підсумки роботи державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Запорізької області за 2021 рік | Лютий | Заступник начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції  (м. Дніпро) у Запорізькій області, начальник Управління нотаріату, начальник відділу з питань нотаріату у Запорізькій області |
| 1.1.2.3 | | Про результати роботи відділу з питань нотаріату у Запорізькій області Управління нотаріату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) щодо розгляду звернень громадян протягом 2021 року | Лютий | Заступник начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції  (м. Дніпро) у Запорізькій області, начальник Управління нотаріату, начальник відділу з питань нотаріату у Запорізькій області |
| 1.1.2.4 | | Про підсумки роботи відділу з питань нотаріату, державних та приватних нотаріусів Кіровоградської області за 2021 рік та завдання на наступний звітній період 2022 року | Лютий | Заступник начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції  (м. Дніпро) у Кіровоградській області, начальник Управління нотаріату, начальник відділу з питань нотаріату у Кіровоградській області |
| 1.1.3 | | **Колегії з питань органів державної виконавчої служби** |  |  |
| 1.1.3.1 | | Щодо результатів роботи органів державної виконавчої служби Дніпропетровської області за 2021 рік | Лютий | Заступник начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції – начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) |
| 1.1.3.2 | | Про стан роботи зі зверненнями громадян в органах державної виконавчої служби Дніпропетровської області за 2021 рік | Лютий | Заступник начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції – начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) |
| 1.1.3.3 | | Щодо підведення підсумків роботи Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області та територіальних відділів державної виконавчої служби Запорізької області за 2021 рік | Лютий | Заступник начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції – начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) |
| 1.1.3.4 | | Щодо підведення підсумків роботи Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області та територіальних відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області за 2021 рік | Лютий | Заступник начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції – начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) |
| 1.1.4 | | **Колегії з питань органів державної реєстрації актів цивільного стану** |  |  |
| 1.1.4.1 | | Про підсумки роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області у 2021 році | Лютий | Начальник Управління державної реєстрації, начальник Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану |
| 1.1.4.2 | | Про підсумки роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області у 2021 році | Лютий | Заступник начальника міжрегіонального управління у Запорізькій області, начальник Управління державної реєстрації, начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області |
| 1.1.4.3 | | Про підсумки роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області у 2021 році | Лютий | Заступник начальника міжрегіонального управління у Кіровоградській області, начальник Управління державної реєстрації, начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області |
| **1.2. Питання Управління нотаріату** | | | | |
| 1.2.1 | | Проведення аналізу стану дотримання приватними нотаріусами області Порядку ведення Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів | Щомісячно | Начальник Управління нотаріату, Завідувач Сектору аналітично-методичного забезпечення діяльності нотаріату,  Заступник начальника управління нотаріату - начальник Центрального відділу з питань нотаріату,  Начальник відділу з питань нотаріату у Запорізькій області,  Начальник відділу з питань нотаріату у Кіровоградській області |
| 1.2.2 | | Проведення аналізу стану роботи зі зверненнями громадян та стан дотримання вимог Закону України «Про звернення громадян» | Щомісячно | Начальник Управління нотаріату, Завідувач Сектору аналітично-методичного забезпечення діяльності нотаріату,  Заступник начальника управління нотаріату - начальник Центрального відділу з питань нотаріату,  Начальник відділу з питань нотаріату у Запорізькій області,  Начальник відділу з питань нотаріату у Кіровоградській області |
|  | | **1.3. Питання Центрального відділу з питань нотаріату,**  **Сектору аналітично-методичного забезпечення діяльності нотаріату** | | |
| 1.3.1 | | Проведення семінарських занять з державними та приватними нотаріусами Дніпропетровської області | Щоквартально | Начальник відділу з питань нотаріату, спеціалісти відділу, сектору |
|  | | **1.4. Питання відділу з питань нотаріату у Запорізькій області** | | |
| 1.4.1 | | Проведення семінарських занять з державними та приватними нотаріусами Запорізької області | Щоквартально | Начальник відділу з питань нотаріату, спеціалісти відділу |
|  | | **1.5. Питання відділу з питань нотаріату у Кіровоградській області** | | |
| 1.5.1 | | Проведення семінарських занять з державними та приватними нотаріусами Кіровоградської області | Щоквартально | Начальник відділу з питань нотаріату, спеціалісти відділу |
| **1.6. Питання відділу з питань банкрутства,**  **сектору з питань банкрутства у Запорізькій області,**  **сектору з питань банкрутства у Кіровоградській області** | | | | |
| 1.6.1 | | Здійснення контролю за наповненням Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено справу про банкрутство арбітражними керуючими, у тому числі щодо дотримання порядку, строків внесення відомостей та достовірності внесених арбітражними керуючими відомостей. У разі наявності документів (судових рішень та інших офіційних документів), у яких містяться відомості у справі про банкрутство, що відрізняються від внесених арбітражними керуючими, або у разі якщо ці відомості відсутні в Єдиному реєстрі підприємств, забезпечення виправлення відомостей, внесених арбітражними керуючими, та/або доповнення новими відомостями | постійно | Лось А.М.  Осадчий О.С.  Клименко О.М.  Шамшур М.С. |
| 1.6.2 | | 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, складення Висновків про наявність ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства на запити господарського суду, в провадженні якого перебуває справа про банкрутство, прокуратури чи іншого органу, який здійснює кримінальне провадження, інших уповноважених органів, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадку фіктивного банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства, а також уповноваженого органу управління державним майном у разі запиту щодо державного підприємства або підприємства, у статутному капіталі якого частка державної власності перевищує 50 відсотків | після отримання відповідного доручення Міністерства юстиції України | Лось А.М.  Осадчий О.С.  Клименко О.М.  Шамшур М.С. |
| 1.6.3 | | Розгляд скарг та звернень громадян на дії та бездіяльність арбітражних керуючих | постійно | Лось А.М.  Осадчий О.С.  Клименко О.М.  Шамшур М.С. |
| **1.7. Питання відділу державної реєстрації нормативно-правових актів** | | | | |
| 1.7.1 | | Здійснення правової експертизи та державної реєстрації нормативно-правових актів облдержадміністрацій, райдержадміністрацій, їх структурних підрозділів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, нормативно-правові акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації у Південно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом  І півріччя | Постоловська О.В.,  спеціалісти відділу |
| 1.7.2 | | Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальненої інформації щодо стану роботи Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) з питань державної реєстрації нормативно-правових актів за:   * за 2021 рік; * І півріччя 2022 року | до 03 січня  до 03 липня | Постоловська О.В.,  спеціалісти відділу |
| 1.7.3 | | Надання до Міністерства юстиції України звіту про результати проведення експертизи нормативно-правових актів на наявність корупціогенних факторів за:   * IV квартал 2021 року; * І квартал 2022 року | до 15 січня  до 15 квітня | Постоловська О.В.,  спеціалісти відділу |
| 1.7.4 | | Надання до Міністерства юстиції України статистичної інформації про стан роботи з державної реєстрації нормативно-правових актів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) за місяць | щомісячно  до 03 числа, наступного за звітним | Постоловська О.В.,  спеціалісти відділу |
| 1.7.5 | | Направлення до Міністерства юстиції України копії:  - зареєстрованих нормативно-правових актів;  - нормативно-правових актів у державній реєстрації яких відмовлено та копії відповідних наказів і висновків;  - нормативно-правових актів, повернутих без державної реєстрації як таких, що їй не підлягають та копії відповідних наказів і висновків;  - наказів і висновків про повернення нормативно-правових актів без державної реєстрації для доопрацювання;  - наказів і висновків щодо скасування рішення про державну реєстрацію | протягом 5 днів з моменту прийняття рішення | Постоловська О.В.,  спеціалісти відділу |
| .1.7.6 | | Забезпечення своєчасного внесення до Регіонального реєстру інформації про зареєстровані нормативно-правові акти, нормативно-правові акти, в державній реєстрації яких відмовлено та державну реєстрацію яких скасовано | протягом 5 днів з моменту прийняття рішення | Постоловська О.В.,  спеціалісти відділу |
| 1.7.7 | | Проведення перегляду нормативно-правових актів, занесених до державного реєстру, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства | протягом  І півріччя | Постоловська О.В.,  спеціалісти відділу |
| **1.8. Питання відділу судової роботи та міжнародного співробітництва** | | | | |
| 1.8.1 | | Організація та забезпечення представництва/самопредставництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України та держави в судах у випадках, передбачених законодавством | Постійно протягом півріччя | Потоцька О.В., спеціалісти відділу |
| 1.8.2 | | Організація та забезпечення представництва/самопредставництва інтересів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) в судах | Постійно протягом півріччя | Потоцька О.В., спеціалісти відділу |
| 1.8.3 | | Організація взаємодії судів та інших органів державної влади у цивільних та кримінальних справах із компетентними органами іноземних держав на підставі законів, міжнародних договорів України (шляхом опрацювання відповідних доручень/запитів, клопотань тощо, які надходять протягом звітного періоду) | Постійно протягом півріччя (у разі надходження запитів) | Потоцька О.В.,  Сензюк К.М. |
| 1.8.4 | | Організація та контроль виконання іноземних запитів і доручень, що надходять на підставі міжнародних договорів України про правову допомогу та правові відносини у цивільних та кримінальних справах протягом звітного періоду | Постійно протягом півріччя (у разі надходження запитів) | Потоцька О.В.,  Сензюк К.М. |
| 1.8.5 | | Організація та здійснення представництва інтересів осіб у судах України у рамках виконання Конвенції про цивільно-правові аспекти міжнародного викрадення дітей, інших міжнародних договорів України про правову допомогу у цивільних справах і у сфері захисту прав дитини | Постійно протягом півріччя (у разі надходження доручень) | Потоцька О.В.,  спеціалісти відділу |
| 1.8.6 | | Організація забезпечення подання клопотань про приведення вироків судів іноземних держав у відповідність до законодавства України до суду та здійснення представництва інтересів у судах в межах поданих клопотань на підставі Конвенції Ради Європи про передачу засуджених осіб 1983 року | Постійно протягом півріччя (у разі надходження доручень) | Потоцька О.В.,  спеціалісти відділу |
| 1.8.7 | | Організація та координація роботи регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини при Південно – Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро) | Протягом півріччя | Потоцька О.В.,  спеціалісти відділу |
| 1.8.8 | | Організація та виконання доручень Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини та Секретаріату Уповноваженого щодо вивчення фактів, збирання доказів та надсилання копій матеріалів у справах, що перебувають у провадженні Європейського суду з прав людини, а також іншої інформації, необхідної для забезпечення діяльності Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини | Постійно протягом півріччя (у разі надходження доручень) | Потоцька О.В.,  спеціалісти відділу |
| 1.8.9 | | Підготовка проєкту плану роботи регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини при Південно – Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро) | Січень  2022 року | Потоцька О.В.,  Овчаренко Л.В. |
| 1.8.10 | | Підготовка пропозицій до Планів роботи відділу на II півріччя 2022 року | До 01 червня  2022 року | Потоцька О.В.,  Сензюк К.М. |
| 1.8.11 | | Проведення семінарів, тренінгів, навчань тощо для працівників судів Дніпропетровської області щодо виконання положень міжнародних договорів про правову допомогу у цивільних, сімейних та кримінальних справах (у заочній та/або очній формі) | Щопівроку | Потоцька О.В.,  Сензюк К.М. |
| 1.8.12 | | Проведення внутрішніх занять у відділі з актуальних питань законодавства та судової практики | Щомісячно  (згідно з окремим графіком) | Потоцька О.В.,  Олійник А.А. |
| **1.9. Питання сектору судової роботи та міжнародного співробітництва у Запорізькій області** | | | | |
| 1.9.1 | | Організація та забезпечення представництва/самопредставництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України та держави в судах у випадках, передбачених законодавством | Постійно протягом півріччя | Соловйова М.О., спеціалісти сектору |
| 1.9.2 | | Організація та забезпечення представництва/самопредставництва інтересів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) в судах | Постійно протягом півріччя | Соловйова М.О., спеціалісти сектору |
| 1.9.3 | | Організація взаємодії судів та інших органів державної влади у цивільних та кримінальних справах із компетентними органами іноземних держав на підставі законів, міжнародних договорів України (шляхом опрацювання відповідних доручень/запитів, клопотань тощо, які надходять протягом звітного періоду) | Постійно протягом півріччя (у разі надходження запитів) | Соловйова М.О.,  Шишлакова О.В. |
| 1.9.4 | | Організація та контроль виконання іноземних запитів і доручень, що надходять на підставі міжнародних договорів України про правову допомогу та правові відносини у цивільних та кримінальних справах протягом звітного періоду | Постійно протягом півріччя (у разі надходження запитів) | Соловйова М.О.,  Шишлакова О.В. |
| 1.9.5 | | Організація та здійснення представництва інтересів осіб у судах України у рамках виконання Конвенції про цивільно-правові аспекти міжнародного викрадення дітей, інших міжнародних договорів України про правову допомогу у цивільних справах і у сфері захисту прав дитини | Постійно протягом півріччя (у разі надходження доручень) | Соловйова М.О., спеціалісти сектору |
| 1.9.6 | | Організація забезпечення подання клопотань про приведення вироків судів іноземних держав у відповідність до законодавства України до суду та здійснення представництва інтересів у судах в межах поданих клопотань на підставі Конвенції Ради Європи про передачу засуджених осіб 1983 року | Постійно протягом півріччя (у разі надходження доручень) | Соловйова М.О., спеціалісти сектору |
| 1.9.7 | | Організація та виконання доручень Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини та Секретаріату Уповноваженого щодо вивчення фактів, збирання доказів та надсилання копій матеріалів у справах, що перебувають у провадженні Європейського суду з прав людини, а також іншої інформації, необхідної для забезпечення діяльності Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини | Постійно протягом півріччя (у разі надходження доручень) | Соловйова М.О., спеціалісти сектору |
| 1.9.8 | | Підготовка пропозицій до проєкту плану роботи регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини при Південно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро) | Січень  2022 року (у разі потреби) | Соловйова М.О. |
| 1.9.9 | | Підготовка пропозицій до Планів роботи сектору на II півріччя 2022 року | До 15 травня  2022 року | Соловйова М.О., спеціалісти сектору |
| 1.9.10 | | Проведення семінарів в районних судах Запорізької області та районних у м. Запоріжжі з питань міжнародного співробітництва | Щопівроку | Соловйова М.О.,  Шишлакова О.В. |
| 1.9.11 | | Проведення внутрішніх навчань у відділі з актуальних питань законодавства та судової практики | Щомісячно  (згідно з окремим графіком) | Соловйова М.О. |
| **1.10. Питання сектору судової роботи та міжнародного співробітництва у Кіровоградській області** | | | | |
| 1.10.1 | | Організація та забезпечення представництва/самопредставництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України та держави в судах у випадках, передбачених законодавством | Постійно  протягом півріччя | Касімова М.О.,  спеціалісти сектору |
| 1.10.2 | | Організація та забезпечення представництва/самопредставництва інтересів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) в судах | Постійно  протягом півріччя | Касімова М.О.,  спеціалісти сектору |
| 1.10.3 | | Організація взаємодії судів та інших органів державної влади у цивільних та кримінальних справах із компетентними органами іноземних держав на підставі законів, міжнародних договорів України (шляхом опрацювання відповідних доручень/запитів, клопотань тощо, які надходять протягом звітного періоду) | Постійно протягом півріччя (у разі надходження запитів) | Касімова М.О.,  Дерев’янко О.В.,  Драбина В.О. |
| 1.10.4 | | Організація та контроль виконання іноземних запитів і доручень, що надходять на підставі міжнародних договорів України про правову допомогу та правові відносини у цивільних та кримінальних справах протягом звітного періоду | Постійно протягом півріччя (у разі надходження запитів) | Касімова М.О.,  Дерев’янко О.В.,  Драбина В.О. |
| 1.10.5 | | Організація та здійснення представництва інтересів осіб у судах України у рамках виконання Конвенції про цивільно-правові аспекти міжнародного викрадення дітей, інших міжнародних договорів України про правову допомогу у цивільних справах і у сфері захисту прав дитини | Постійно протягом півріччя (у разі надходження доручень) | Касімова М.О.,  Дерев’янко О.В.,  Драбина В.О. |
| 1.10.6 | | Організація забезпечення подання клопотань про приведення вироків судів іноземних держав у відповідність до законодавства України до суду та здійснення представництва інтересів у судах в межах поданих клопотань на підставі Конвенції Ради Європи про передачу засуджених осіб 1983 року | Постійно протягом півріччя (у разі надходження доручень) | Касімова М.О.,  Дерев’янко О.В.,  Драбина В.О. |
| 1.10.7 | | Виконання у встановлені строки доручень Уповноваженого у справах ЄСПЛ та Секретаріату Уповноваженого у справах ЄСПЛ стосовно збору доказів, матеріалів та інформації у конкретних справах, що стосуються заявлених порушень Україною положень Конвенції, посилання на які містяться у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого у справах ЄСПЛ шляхом здійснення моніторингу за своєчасним наданням запитуваними установами відповідних документів та у разі надходження доручення особи, відповідальної за виконання конкретного завдання Уповноваженого у справах ЄСПЛ здійснення збору запитуваних документів | Постійно протягом півріччя (у разі надходження доручень) | Касімова М.О.,  Драбина В.О.,  Дерев’янко О.В. |
| 1.10.8 | | Надання пропозицій до проєкту плану роботи регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини при Південно – Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро) | Січень  2022 року | Касімова М.О.,  Драбина В.О. |
| 1.10.9 | | Підготовка та направлення на адресу відділу судової роботи та міжнародної правової допомоги для подальшого узагальнення пропозицій до Планів роботи сектору на II півріччя 2022 року | До 20 травня  2022 року | Касімова М.О.,  Драбина В.О. |
| 1.10.10 | | Проведення семінарів, тренінгів, навчань тощо для працівників судів Кіровоградської області щодо виконання положень міжнародних договорів про правову допомогу у цивільних, сімейних та кримінальних справах (у заочній та/або очній формі) | Щопівроку | Касімова М.О.,  Дерев’янко О.В.  Драбина В.О. |
| 1.10.11 | | Проведення внутрішніх навчань серед працівників сектору з актуальних питань законодавства та судової практики | Щомісячно  (згідно з окремим графіком) | Касімова М.О.,  спеціалісти сектору |
| 1.10.12 | | Інформування посадових осіб органів державної влади у формі проведення семінарів, лекцій, правових тренінгів про положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, практики Європейського суду з прав людини, підстав та порядку звернення до Європейського суду з прав людини | Протягом півріччя  (згідно з окремим графіком) | Драбина В.О.,  Дерев’янко О.В. |
| **1.11. Питання відділу бухгалтерського обліку та звітності**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 1.11.1 | | Організація та документальне забезпечення проведення інвентаризацій | за необхідності | Моглібеєва Л.П.,  Біцоєва О.П.,  Рябуха Л.М. |
| 1.11.2 | | Підготовка планів роботи та звітів про їх виконання | щопівроку | Моглібеєва Л.П.,  Біцоєва О.П. |
| **1.12. Питання відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку у Кіровоградській області** | | | | |
| 1.12.1 | | Підготовка планів роботи та звітів про їх виконання | щопівроку | Ющенко Ю.В. |
| 1.12.2 | | Організація та документальне забезпечення проведення інвентаризацій у Кіровоградській області | за необхідності | Ющенко Ю.В., Пасічник Н.Д., Чикурова Ю.С. |
| **1.13. Питання відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку у Запорізькій області** | | | | |
| 1.13.1 | | Підготовка планів роботи та звітів про їх виконання | щопівроку | Кіш Н.М.,  Камкова Ю.С. |
| 1.13.2 | | Організація та документальне забезпечення проведення інвентаризацій | за необхідності | Кіш Н.М.,  Камкова Ю.С., Власова М.М., Артемова І.В. |
| **1.14. Питання відділу господарського забезпечення**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 1.14.1 | | Роботи з корегування Положення про відділ господарського забезпечення (далі – ГЗ)  Координація роботи з корегування Положень про сектори ГЗ | січень | Гавриленко Н.В. |
| 1.14.2 | | Підготовка Плану роботи відділу ГЗ на ІІ півріччя 2022 року. Координація роботи з розроблення відповідних Планів роботи секторів ГЗ | червень | Гавриленко Н.В. |
| 1.14.3 | | Корегування номенклатури справ відділу ГЗ на 2022 рік. Координація роботи з корегування відповідних номенклатур справ секторів ГЗ | січень | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А. |
| 1.14.4 | | Корегування посадових інструкцій працівників відділу ГЗ. Координація роботи з корегування посадових інструкцій працівників секторів ГЗ | січень | Гавриленко Н.В. |
| 1.14.5 | | Корегування та доповнення адміністративних регламентів процесів, які здійснює відділ ГЗ (відповідно до Положення про відділ ГЗ). Координація роботи з корегування та доповнення адміністративних регламентів процесів, які здійснюють сектори ГЗ (відповідно до Положень про сектори ГЗ) | протягом півріччя  за потребою | Гавриленко Н.В.  працівники відділу |
| 1.14.6 | | Розроблення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців відділу ГЗ на 2022 рік. Координація роботи з розроблення відповідних ключових показників державних службовців секторів ГЗ | січень | Гавриленко Н.В.  Маторін О.А.  Чепурний Д.В. |
| 1.14.7 | | Розроблення індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу ГЗ на 2022 рік. Координація роботи з розроблення відповідних індивідуальних програм державних службовців секторів ГЗ | січень | Гавриленко Н.В.  Маторін О.А.  Чепурний Д.В. |
| 1.14.8 | | Підготовка та технічне забезпечення проведення відеоконференцій (селекторних нарад) та відеоприйомів громадян в адміністративній будівлі Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя  за потребою | Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| 1.14.9 | | Підготовка та технічний супровід проведення кадрових тестів | протягом півріччя  за потребою | Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| 1.14.10 | | Проведення оперативних нарад з працівниками відділу ГЗ | щотижнево | Гавриленко Н.В. |
| 1.14.11 | | Організація укладання договорів про матеріальну відповідальність представників структурних та територіальних підрозділів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя  за потребою | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А. |
| 1.14.12 | | Підготовка змін до наказу про закріплення матеріально-відповідальних осіб в територіальних підрозділах Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя  за потребою | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А. |
| 1.14.13 | | Підготовка проєкту наказу про затвердження переліку кабінетів та закріплених за ними робочих місць по апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро). Внесення змін до наказу | протягом півріччя  за потребою | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А. |
| 1.14.14 | | Підготовка проєкту наказу про затвердження Плану заходів з енергозбереження та зменшення витрат на комунальні послуги та енергоносії на 2022 рік | січень | Гавриленко Н.В. |
| 1.14.15 | | Підготовка проєктів наказів, актів з питань технічного захисту інформації | протягом півріччя  за потребою | Гавриленко Н.В. |
| 1.14.16 | | Створення та забезпечення працездатності захищених каналів зв’язку областей | протягом півріччя  за потребою | Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| 1.14.17 | | Налагодження міжмережевого екрану для захисту локальної мережі апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя  за потребою | Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| 1.14.18 | | Супровід серверів систем електронного документообігу Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) («АСКОД», «Айдок», Інформаційна система управління людськими ресурсами, M.E.DOC, IS-Pro тощо) | протягом півріччя  за потребою | Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| 1.14.19 | | Проведення робіт з технічної підтримки впровадження системи електронного документообігу «АСКОД», «Айдок», Інформаційної системи управління людськими ресурсами | протягом півріччя  за потребою | Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| **1.15. Питання сектору господарського забезпечення у Кіровоградській області** | | | | |
| 1.15.1 | | Розроблення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців сектору ГЗ | січень | Корнєєв Г.А. |
| 1.15.2 | | Основні досягнення в роботі сектору господарського забезпечення (ГЗ) | січень-червень | Корнєєв Г.А. |
| 1.15.3 | | Підготовка Плану роботи сектору ГЗ на ІІ півріччя 2022 року | червень | Корнєєв Г.А. |
| 1.15.4 | | Забезпечення працездатності захищених каналів зв’язку областей | протягом півріччя  за потребою | Чубатюк І.В.  Бовдуй Б.В. |
| 1.15.5 | | Участь з технічної підтримки впровадження системи електронного документообігу «АЙДОК», Інформаційної системи управління людськими ресурсами у Кіровоградській області | протягом півріччя  за потребою | Чубатюк І.В.  Бовдуй Б.В. |
| 1.15.6 | | Організація укладання договорів про матеріальну відповідальність представників структурних та територіальних підрозділів Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | протягом півріччя  за потребою | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С. |
| **1.16. Питання сектору господарського забезпечення у Запорізькій області** | | | | |
| 1.16.1 | | Розроблення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців сектору ГЗ | січень | Макарова І.Г. |
| 1.16.2 | | Основні досягнення в роботі сектору господарського забезпечення (ГЗ) | січень-грудень | Макарова І.Г. |
| 1.16.3 | | Підготовка Плану роботи сектору ГЗ на ІІ півріччя 2022 року | червень | Макарова І.Г. |
| **1.17. Питання відділу оплати праці**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 1.17.1 | | Підготовка планів роботи та звітів про їх виконання | щопівроку | Куніцина Т.В.,  Іващенко Г.П. |
| 1.17.2 | | Складання протоколу засідання Комісії з преміювання | щомісячно | Куніцина Т.В.,  Іващенко Г.П. |
| **1.18. Питання відділу планово-фінансової діяльності**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 1.18.1 | | Надання матеріалів до проведення колегії апарату Південно - Східного міжрегіонального управляння Міністерства юстиції (м. Дніпро) за підсумками роботи 2021 року та планові заходи щодо покращення роботи у I півріччі 2022 року | січень | Кучугурна Т.О.  Неубауер Н.В. |
| 1.18.2 | | Надання матеріалів до проведення колегій апарату Південно - Східного міжрегіонального управляння Міністерства юстиції (м. Дніпро) та територіальних підрозділів за підсумками роботи І півріччя 2022 року та планові заходи щодо покращення роботи у ІІ півріччі 2022 року | червень | Кучугурна Т.О.  Неубауер Н.В. |
| **1.19. Питання Управління персоналу** | | | | |
| 1.19.1 | | Забезпечити організацію та проведення засідань конкурсної комісії Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції  (м. Дніпро) на зайняття вакантних посад державної служби | Протягом І півріччя | Решетник Н.Є.  Мазур О.М.  Пригор Т.В.  Джебко І.С. |
| 1.19.2 | | Організувати навчання державних службовців та інших працівників Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції  (м. Дніпро) на курсах підвищення кваліфікації в Інституті права та післядипломної освіти Міністерства юстиції України | Відповідно до плану-графіка Міністерства юстиції України | Решетник Н.Є.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Ковальська Т.Г. |
| 1.19.3 | | Організувати підвищення кваліфікації державних службовців, які займають посади категорії «Б» та «В» Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | Протягом І півріччя | Решетник Н.Є.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Ковальська Т.Г. |
| 1.19.4 | | Організація та проведення внутрішніх навчань державних службовців Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції  (м. Дніпро) | Згідно затвердженого плану | Решетник Н.Є.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Ковальська Т.Г. |
| 1.19.5 | | Організувати підвищення рівня володіння українською мовою шляхом професійного навчання державних службовців та працівників | Протягом І півріччя | Решетник Н.Є.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Ковальська Т.Г. |
| 1.19.6 | | Забезпечення проходження практики студентами вищих навчальних заходів | Протягом І півріччя | Решетник Н.Є.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Ковальська Т.Г. |
| 1.19.7 | | Організувати проведення звірки особистих карток військовозобовˊязаних зі штатним розписом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) та з обліковими даними міських та районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки | Протягом І півріччя | Решетник Н.Є.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Гулідов С.А. |
| 1.19.8 | | Здійснити організаційні заходи щодо підготовки та подання матеріалів до нагородження працівників структурних підрозділів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | Протягом І півріччя | Решетник Н.Є.  Мазур О.М.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С. |
| **1.20. Питання відділу організаційної роботи, документування та контролю** | | | | |
| 1.20.1 | | Аналіз та винесення на розгляд колегії Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) матеріалів про результати роботи відділу за підсумками 2021 року | січень | Захарова О.В.,  Васіна І.В. |
| 1.20.2 | | Проведення навчання з працівниками Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) з питань ведення загального діловодства, виконавської дисципліни, діловодства за зверненнями громадян, з питань роботи із запитами на публічну інформацію | щоквартально  до 30 числа місяця, наступного за звітним періодом,  згідно з окремим графіком | Васіна І.В.,  Корнілова В.С.,  Довгоженко Т.В.,  Матусяк І.І.,  Свириденко Ю.В.,  Котик А.В. |
| 1.20.3 | | Проведення занять з працівниками відділу організаційної роботи, документування та контролю з питань знання чинного законодавства | щомісячно  до 10 числа | Васіна І.В. |  |
| **1.21. Питання сектору документування у Запорізькій області** | | | | |
| 1.21.1. | | Організація та участь в оперативних нарадах керівництва структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області | Щотижня | Керівники структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області |
| 1.21.2 | | Підготовка пропозицій до плану роботи міжрегіонального управління на ІІ півріччя 2022 року | У встановлений міжрегіональним управлінням строк | Керівники структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області |
| 1.21.3 | | Підготовка пропозицій до планів роботи міжрегіонального управління на 2023 рік та на І півріччя 2023 року | У встановлений міжрегіональним управлінням строк | Керівники структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області |
| 1.21.4 | | Підготовка пропозицій до зведеної номенклатури справ міжрегіонального управління на 2023 рік | У встановлений міжрегіональним управлінням строк | Керівники структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області |
| 1.21.5 | | Проведення оперативних нарад сектору документування у Запорізькій області | Щотижня | Крайсвітня С.Ю.  Мащенко О.Г. |
| 1.21.6 | | Проведення внутрішніх навчань працівників структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області з питань, що відносяться до компетенції сектору документування у Запорізькій області | Згідно окремого плану | Крайсвітня С.Ю.  Макарчук О.Ю. |
| **1.22. Питання сектору документування у Кіровоградській області** | | | | |
| 1.22.1 | | Підготовка звіту про виконання плану роботи сектору документування за 2021 рік. Надання для узагальнення до відділу організаційної роботи, документування та контролю Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | до 03 січня | Яковлєва Л.В.  Смолінська Т.В. |
| 1.22.2 | | Організація та участь в оперативних нарадах керівництва структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління, що діє у Кіровоградській області | щотижня | Керівники структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Кіровоградській області області |
| 1.22.3 | | Підготовка пропозицій до планів роботи міжрегіонального управління на ІІ півріччя 2022 року | у встановлений міжрегіональним управлінням строк | Керівники структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Кіровоградській області |
| 1.22.4 | | Узагальнення інформації про стан виконавської дисципліни у Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро), що діє у Кіровоградській області за І-ІІ квартали 2022 року | щоквартально  до 15 числа місяця наступного за звітним періодом | Яковлєва Л.В.  Смолінська Т.В.  Пархоменко І.Є. |
| 1.22.5 | | Узагальнення інформації про наслідки розгляду звернень громадян за 2021 рік, І квартал 2022 року. Направлення до відділу організаційної роботи, документування та контролю Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | щоквартально  до 05 числа місяця наступного за звітним періодом | Яковлєва Л.В.  Гайкова А.А. |
| 1.22.6 | | Надання методичної допомоги та проведення семінарів з працівниками апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро), що діє у Кіровоградській області з питань напрямків діяльності сектору документування | згідно окремого графіку | Яковлєва Л.В.  працівники сектору |
| 1.22.7 | | Забезпечення впорядкування номенклатурних справ сектору документування | січень  лютий | Козачкова У.О.  працівники сектору |
| 1.22.8 | | Забезпечення збереження архівних документів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро), що діє у Кіровоградській області | відповідно до термінів та умов зберігання | Яковлєва Л.В.  керівники  структурних підрозділів  Козачкова У.О. |
| **1.23. Питання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області** | | | | |
| 1.23.1 | | Прийняття участі у засіданні колегії Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) з питання щодо результатів роботи органів державної виконавчої служби за 2021 рік | лютий 2022 року, згідно з окремим графіком | Більчук О. |
| 1.23.2 | | Прийняття участі у засіданні колегії Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) з питання про стан роботи за зверненнями громадян за 2021 рік | лютий 2022 року, згідно з окремим графіком | Більчук О. |
| 1.23.3 | | Опрацювання доручень Міністерства юстиції України, Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України, Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро), надання відповідної інформації | протягом півріччя | Більчук О. |
| 1.23.4 | | Підготовка матеріалів на засідання колегії Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя, згідно з окремим графіком ПСМУМЮ щодо проведення колегії | Більчук О. |
| 1.23.5 | | Здійснення контролю за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) | протягом півріччя | Гуленко С. |
| 1.23.6 | | Забезпечення участі у проведенні виїзних особистих прийомів громадян, у проведенні «гарячих» телефонних ліній | протягом півріччя, згідно з окремим графіком | Більчук О. |
| 1.23.7 | | Забезпечення участі у проведенні особистого прийому громадян в Південно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя, згідно з окремим графіком | Більчук О. |
| 1.23.8 | | Здійснення контролю за надходженням, обліком та перерахуванням депозитних сум та обліком авансових внесків відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя | Гуленко С. |
| 1.23.9 | | Здійснення контролю за правильним та своєчасним внесенням даних до Автоматизованої системи виконавчого провадження | протягом півріччя | Гуленко С. |
| 1.23.10 | | Забезпечення здійснення реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | щоденно | Гуленко С. |
| 1.23.11 | | Організація роботи щодо формування та збереження завершених виконавчих проваджень відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) 2021 рік | до 01.02.2022 | Гуленко С. |
| 1.23.12 | | Забезпечення формування акту вилучення завершених виконавчих проваджень для знищення | до 01.03.2022 | Гуленко С. |
| 1.23.13 | | Здійснення контролю за законністю виконавчого провадження | протягом півріччя | Більчук О. |
| 1.23.14 | | Забезпечення прийняття та обробки статистичної звітної інформації органів державної виконавчої служби Дніпропетровської області з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) | протягом півріччя у встановлені відповідними дорученнями та розпорядчими документами строки | Більчук О. |
| 1.23.15 | | Проведення оперативних нарад та семінарських занять з працівниками Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області та підпорядкованими органами державної виконавчої служби | протягом півріччя, згідно з окремим графіком та  у разі необхідності | Більчук О.,  Гуленко С. |
| **1.24. Питання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області** | | | | |
| 1.24.1 | | Підготувати матеріали на засідання колегії Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | Протягом півріччя, згідно з окремим графіком ПСМУМЮ | Секмедін Ю.П.  Омелькіна Т.П.  Курченко О.В. |
| 1.24.2 | | Забезпечити участь у проведенні особистого прийому громадян в Південно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро) | Протягом півріччя, згідно з окремим графіком | Горбатюк Д.В.  Секмедін Ю.П. |
| 1.24.3 | | Провести оперативні наради з питань діяльності органів державної виконавчої служби області | Протягом півріччя | Горбатюк Д.Л. |
| 1.24.4 | | Забезпечити проведення семінарських занять по підвищенню професійного рівня працівників Управління та відділів державної виконавчої служби області | Протягом півріччя, згідно з окремим графіком | Горбатюк Д.Л.,  Омелькіна Т.П. |
| 1.24.5 | | Сформувати архів справ за зверненнями громадян та номенклатурними справами Управління за 2021 рік | Протягом січня | Спеціалісти Управління |
| 1.24.6 | | Здійснити облік, рішень, виконання яких гарантується державою, інвентаризацію заборгованості за цими рішеннями | По мірі надходження рішень, виконання яких гарантується державою | Ліпінський Р.О.  Красніцька Н.М. |
| **1.25. Питання відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області** | | | | |
| 1.25.1 | | Розглянути на оперативних нарадах за участю працівників відділу підсумки діяльності з усіх напрямків роботи. Визначити заходи щодо покращення показників роботи відділу | Протягом півріччя | Ващенко О.М. |
| 1.25.2 | | Забезпечити передачу завершених виконавчих проваджень протягом ІІ півріччя 2021 року до архіву | Січень | Санкаускас Н.В.,  Борисенко Л.П.,  Мохна С.О.,  Улюшев Б.В.,  Красна А.О.,  Крикун О.М. |
| 1.25.3 | | Скласти акт про вилучення виконавчих проваджень для знищення завершених у зв’язку з закінченням строків їх зберігання | до 01.03.2022 | Павлова В.М. |
| 1.25.4 | | Забезпечити проведення занять в рамках професійного навчання по вивченню законодавчих та інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність пов’язану з виконанням рішень та інших органів (посадових осіб) | Протягом півріччя | Ващенко О.М. |
| **1.26. Питання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області** | | | | |
| 1.26.1 | | Опрацювання доручень Міністерства юстиції України, Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України, Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), надання відповідної інформації | протягом  півріччя | Визвілко Т. |
| 1.26.2 | | Підготування матеріалів на засідання колегій Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | згідно з окремим графіком  Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | Визвілко Т. |
| 1.26.3 | | Забезпечення участі у проведенні виїзних особистих прийомів громадян, у проведенні «гарячих» телефонних ліній | протягом  півріччя, згідно з окремим графіком | Визвілко Т. |
| 1.26.4 | | Забезпечити участь у проведенні особистого прийому громадян в Південно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом  півріччя,  згідно з окремим графіком | Визвілко Т. |
| 1.26.5 | | Здійснювати контроль за законністю виконавчого провадження | протягом півріччя | Визвілко Т. |
| 1.26.6 | | Проводити оперативні наради та семінарські заняття з працівниками Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області та підпорядкованими органами державної виконавчої служби | протягом  півріччя,  згідно з окремим графіком та у разі необхідності | Визвілко Т. |
| **1.27. Питання відділу примусового виконання рішень**  **Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області** | | | | |
| 1.27.1 | | Здійснення контролю за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) | протягом півріччя | Половніков Р. |
| 1.27.2 | | Здійснювати контроль за надходженням, обліком та перерахуванням депозитних сум та обліком авансових внесків відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя | Половников Р. |
| 1.27.3 | | Здійснювати контроль за правильним та своєчасним внесенням даних до Автоматичної системи виконавчого провадження | протягом півріччя | Половников Р. |
| 1.27.4 | | Забезпечити здійснення реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | щоденно | Половников Р. |
| 1.27.5 | | Організувати роботу щодо формування та збереження завершених виконавчих проваджень відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | до 01.02.2022 | Половников Р. |
| 1.27.6 | | Забезпечити формування акту вилучення завершених виконавчих проваджень для знищення | до 01.03.2022 | Половников Р. |
| 1.27.7 | | Проводити оперативні наради та семінарські заняття з працівниками Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області та підпорядкованими органами державної виконавчої служби | протягом  півріччя,  згідно з окремим графіком та у разі необхідності | Половников Р. |
| 1.27.8 | | Підготувати аналіз роботи державних виконавців відділу примусового виконання рішень у Запорізькій області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) в програмі АРМ «Виконавець» та стану наповнення бази даних Автоматизованої системи виконавчого провадження | до 25.01.2022 | Половніков Р. |
| 1.27.9 | | Підвести підсумки діяльності відділу примусового виконання рішень у Запорізькій області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) у Запорізькій області | до 05.01.2022 | Половніков Р. |
| **1.28. Питання відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Дніпропетровській області Управління державної реєстрації** | | | | |
| 1.28.1 | | Підготувати пропозиції до плану роботи Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань на ІІ півріччя 2022 року | до 25 травня | Ніколенко Я.В,  Лур’є І.Л. |
| **1.29. Питання відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у**  **Запорізькій області Управління державної реєстрації** | | | | |
| 1.29.1 | | Підготувати пропозиції до плану роботи Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань на ІІ півріччя 2022 року | до 25 травня | Біла Л.В.,  Пенязев О.В. |
| **1.30. Питання відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Кіровоградській області Управління державної реєстрації** | | | | |
| 1.30.1 | | Підготувати пропозиції до плану роботи Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань ІІ півріччя 2022 року | до 25 травня | Казанок О.Р. |
| **1.31. Питання** **Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану**  **Управління державної реєстрації** | | | | |
| 1.31.1 | | Оперативні наради з працівниками:  - Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | щомісячно | Швець В.І  Цивата О.В.  Мехтієва Т.В.  Дайдакулова Р.О.  Майданик Л.М. |
| 1.31.2 | | Забезпечення якісного надання адміністративних послуг та створення належних умов для прийому громадян у сферах діяльності:  - Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації і територіальних віділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Дніпропетровській області;  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) і територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Запорізькій області;  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) і територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Кіровоградській області | протягом півріччя | Швець В.І  працівники відділу  Мехтієва Т.В.  Усенко С.Г.  працівники відділу  Дайдакулова Р.О.  Дебела Я.М.  працівники відділу |
| 1.31.3 | | Розгляд та надання відповідей на звернення громадян, юридичних осіб, запитів на публічну інформацію відповідно до вимог законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» віднесених до компетенції :  - Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя | Швець В.І  працівники відділу  Мехтієва Т.В.  Усенко С.Г.  працівники відділу  Дайдакулова Р.О.  Дебела Я.М.  працівники відділу |
| 1.31.4 | | Забезпечення належної організації прийому та видачі документів, поданих для проставлення апостиля через електронний сервіс проставлення апостиля у:  - Центральному відділі державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - відділі державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - відділі державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного іжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя | Бурчак О.П.,  Василик О.Л.,  Гончаренко В.О.,  Данилевська Т.М.,  Дацько К.С.,  Десятко А.О.,  Ліхошва Т.В.,  Назаренко І.Ю.,  Науменко Ю.І.,  Швець В.В.,  Полякова В.О.,  Сідельникова А.С.,  Дебела Я.М.  Мірошнікова І.Є. |
| 1.31.5 | | Забезпечення належної роботи щодо ефективної взаємодії з місцевими органами влади в питаннях, які стосуються державної реєстрації актів цивільного стану громадян по:  - Центральному відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя | Швець В.І  Мехтієва Т.В.,  Усенко С.Г.  Дайдакулова Р.О.,  Дебела Я.М. |
| 1.31.6 | | Підготовка зведеного плану роботи Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)на ІІ півріччя 2022 року | 01.06.2022 | Щвець В.І.  Василик О.Л. |
| 1.31.7 | | Підготовка пропозицій до зведеного плану роботи Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)на ІІ півріччя 2022 року від:  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | 01.06.2022 | Мехтієва Т.В.  Усенко С.Г.  Дайдакулова Р.О.  Майданик Л.М. |
| 1.31.8 | | Забезпечення подання відомостей про зразки підписів, відбитків печаток та/або штампів, а також подання відомостей про зміни до таких відомостей адміністратору Електронного реєстру апостилів, на виконання наказу Міністерства юстиції України від 30.11.2015 № 2452/5 «Про затвердження Порядку та форм подання відомостей про зразки підписів, відбитків печаток та/або штампів» посадових осіб:  - Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | у разі змін −  протягом 3-х днів | Швець В.І.,  Дацько К.С.  Полякова В.О.,  Сідельникова А.С.  Дайдакулова Р.О.  Дебела Я.М. |
| 1.31.9 | | Надання інформації Міністерству юстиції України на виконання Плану організації звітування територіальних органів юстиції перед Міністерством юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21.01.2020 № 199/5 (далі – План звітування) | відповідно до строків, визначених наказом | Швець В.І.  працівники відділу |
| 1.31.10 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформації на виконання Плану звітування від:  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | відповідно до строків, визначених наказом | Мехтієва Т.В.  Усенко С.Г.  працівники відділу  Дайдакулова Р.О.  Дебела Я.М.  працівники відділу |
| 1.31.11 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно 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 лютого 2009 року № 257/5) | щомісячно до  10 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді) | Цивата О.В. |
| 1.31.12 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформації стосовно 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 лютого 2009 року № 257/5):  - відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | щомісячно до  10 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді) | Сідельникова А.С.  Майданик Л.М. |
| 1.31.13 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно виконання наказу Міністерства юстиції України від 02 серпня 2007 року № 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 в частині виконання доручень у цивільних справах» (відповідно до додатку 2 Плану звітування) | щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом | Василик О.Л.,  Какуріна Л.О. |
| 1.31.14 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформації стосовно виконання наказу Міністерства юстиції України від 02 серпня 2007 року № 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 в частині виконання доручень у цивільних справах» (відповідно до додатку 2 Плану звітування) від:  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом | Пругло Д.В.  Сідельникова А.С.  Дебела Я.М. |
| 1.31.15 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно проведених державних реєстрацій актів цивільного стану громадян протягом кварталу (відповідно до додатку 3 Плану звітування) | Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом | Василик О.Л. |
| 1.31.16 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформації стосовно проведених державних реєстрацій актів цивільного стану громадян протягом кварталу (відповідно до додатку 3 Плану звітування) від:  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом | Сідельникова А.С.  Мірошнікова І.Є. |
| 1.31.17 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України 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 липня 2008 року N 1044/7 від:  - Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | Щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом | Данилевська Т.М.  Усенко С.Г.  Дебела Я.М.. |
| 1.31.18 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану (відповідно до додатку 4 Плану звітування) від:  - Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | Щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом | Данилевська Т.М.  Сідельникова А.С.  Дебела Я.М. |
| 1.31.19 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження | Щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді) | Дацько К.С. |
| 1.31.20 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформації стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження) від:  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | Щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді) | Сідельникова А.С.  Олійник С.В. |
| 1.31.21 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану(інформаційно-аналітичні матеріали) | Щороку до 25 січня | Швець.В.І.  працівники відділу |
| 1.31.22 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформації стосовно підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану(інформаційно-аналітичні матеріали)від:  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | Щороку до 25 січня | Мехтієва Т.В.  Усенко С.Г.  працівники відділу  Дайдакулова Р.О.  Дебела Я.М.  працівники відділу |
| 1.31.23 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно змін, що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (місце розташування (адреса, телефони), кадрове забезпечення, умови зберігання архівного фонду, охорона приміщень) від:  - Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом тижня з дня змін (звітування лише в електронному вигляді) | Щвець В.І.  НауменкоЮ.І  Данилевська Т.М.  Полякова В.О.  Сідельникова А.С.  Дайдакулова Р.О.  Дебела Я.М.  працівники відділу |
| 1.31.24 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян від:  - Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | У разі виникнення (звітування лише в електронному вигляді) | Цивата О.В.  Полякова В.О.  Майданик Л.М.  Олійник С.В. |
| 1.31.25 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців», постанов Центральної виборчої комісії з питання подання відомостей про виборців органам ведення Державного реєстру виборців пунктів 3,4 Плану основних заходів щодо виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 15 липня 2009 року № 1261/5 (відповідно до додатку 5 Плану звітування) | щомісяця до 20 числа місяця подання відомостей про виборців | Дацько К.С. |
| 1.31.26 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформації стосовно виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців», постанов Центральної виборчої комісії з питання подання відомостей про виборців органам ведення Державного реєстру виборців пунктів 3,4 Плану основних заходів щодо виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 15 липня 2009 року № 1261/5 (відповідно до додатку 5 Плану звітування) від:  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | щомісяця до 20 числа місяця подання відомостей про виборців | Сідельникова А.С.  Дайдакулова Р.О.,  Дебела Я.М. |
| 1.31.27 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно кількості осіб, які скористалися послугою відділів державної реєстрації актів цивільного стану щодо прийому документів, необхідних для проведення державної реєстрації народження дитини, та видачею свідоцтва про народження безпосередньо в закладах охорони здоров'я (відповідно до додатку 6 Плану звітування) | Щомісяця до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом | Цивата О.В. |
| 1.31.28 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформації стосовно кількості осіб, які скористалися послугою відділів державної реєстрації актів цивільного стану щодо прийому документів, необхідних для проведення державної реєстрації народження дитини, та видачею свідоцтва про народження безпосередньо в закладах охорони здоров'я (відповідно до додатку 6 Плану звітування) від:  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);    - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | Щомісяця до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом | Сідельникова А.С  Мірошнікова І.Є. |
| 1.31.29 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно кількості осіб, які скористалися послугами веб-порталу "Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану" (відповідно до додатку 7 Плану звітування) | Щомісяця до 01 числа місяця, наступного за звітним (звітування лише в електронному вигляді) | Дацько К.С. |
| 1.31.30 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформації стосовно кількості осіб, які скористалися послугами веб-порталу "Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану" (відповідно до додатку 7 Плану звітування) від:    - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | Щомісяця до 01 числа місяця, наступного за звітним (звітування лише в електронному вигляді) | Полякова В.О.  Олійник С.В. |
| 1.31.31 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на тимчасово окупованій території України (відповідно до додатку 8 Плану звітування) | Щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним | Цивата О.В. |
| 1.31.32 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформації стосовно кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на тимчасово окупованій території України (відповідно до додатку 8 Плану звітування) від:    - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | Щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним | Сідельникова А.С.  Майданик Л.М. |
| 1.31.33 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно кількості заяв про реєстрацію місця проживання новонародженої дитини, поданих через органи державної реєстрації актів цивільного стану (відповідно до додатку 9 Плану звітування) | Щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді) | Цивата О.В. |
| 1.31.34 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформації стосовно кількості заяв про реєстрацію місця проживання новонародженої дитини, поданих через органи державної реєстрації актів цивільного стану (відповідно до додатку 9 Плану звітування) від:    - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | Щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді) | Сідельникова А.С.  Мірошнікова І.Є. |
| 1.31.35 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг (відповідно до додатку 10 Плану звітування) | Щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді) | Бурчак О.П. |
| 1.31.36 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформації стосовно надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг (відповідно до додатку 10 Плану звітування) від:    - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | Щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді) | Сідельникова А.С.  Полякова В.О.  Олійник С.В. |
| 1.31.37 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України стосовно реалізації експериментального проєкту "єМалятко" (відповідно до додатку 11 Плану звітування) | Щомісяця до 12 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді) | Бурчак О.П. |
| 1.31.38 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформації стосовно реалізації експериментального проєкту "єМалятко" (відповідно до додатку 11 Плану звітування) від:    - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | Щомісяця до 12 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді) | Сідельникова А.С.  Полякова В.О.  Майданик Л.М.  Подік Л.В. |
| 1.31.39 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України 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 податку в разі наявності)) (відповідно до додатку 12 Плану звітування) від:  - Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Дніпропетровській області;  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Запорізькій області;  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Кіровоградській області | Протягом двох робочих днів з дня змін (звітування: до Департаменту державної реєстрації та нотаріату - лише в електронному вигляді; до Державного підприємства "Національні інформаційні системи" - лише у паперовому вигляді, надсилається поштою) | Дацько К.С.  Сідельникова А.С.  Полякова В.О.  Дебела Я.М. |
| 1.31.40 | | Звітна інформація до Міністерства юстиції України щодо пілотного проекту «Шлюб за добу», на виконання наказу Міністерства юстиції України від 22.07.2016 № 2247/5 «Про реалізацію пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюбу» та доручення Міністерства юстиції України від 03.01.2016 № 611/19.1/32-16 | щомісяця | Науменко Ю.І. |
| 1.31.41 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформацію на виконання наказу Міністерства юстиції України від 22.07.2016 № 2247/5 «Про реалізацію пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюбу» та доручення Міністерства юстиції України від 03.01.2016 № 611/19.1/32-16 від:  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | щомісяця | Сідельникова А.С.  Полякова В.О.  Дебела Я.М. |
| 1.31.42 | | Повідомлення до Міністерства юстиції України про анулювання актових записів від:  - Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації та територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації та територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації та територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | за фактом анулювання | Науменко Ю.І.  Сідельникова А.С.  Дайдакулова Р.О.  Дебела Я.М.  працівники відділу |
| 1.31.43 | | Направлення до Міністерства закордонних справ паспортів померлих іноземних громадян які здано у зв’язку з державною реєстрацією смерті до територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану від:  - Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації та територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації та територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації та територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | по факту надходжень до відділу | Дацько К.С.  Сідельникова А.С.,  Полякова В.О.,  Майданик Л.М. |
| 1.31.44 | | Участь Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) у колегії Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) про підсумки роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану за результатами І півріччя 2022 року, заходи, завдання та доручення, спрямовані на покращення стану роботи у ІІ півріччі 2022 року | Протягом І півріччя | Швець В.І.,  Мехтієва Т.В.,  Усенко С.Г.,  Дайдакулова Р.О.,  Дебела Я.М. |
| **1.32. Питання відділу розгляду звернень та забезпечення діяльності комісії з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації Управління державної реєстрації** | | | | |
| 1.32.1 | | Організаційне забезпечення діяльності Колегії з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єктів державної реєстрації, підготовка матеріалів для розгляду Колегією, а також підготовка проєктів висновків Колегії та проєктів рішень Колегії у формі наказів | протягом півріччя | Сириця О.С. та працівники відділу |
| 1.32.2 | | Забезпечення розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державних реєстраторів, суб’єктів державної реєстрації на предмет встановлення підстав для відмови в її задоволенні, передбаченими законодавством | протягом півріччя | Сириця О.С. та працівники відділу |
| 1.32.3 | | Забезпечення розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державних реєстраторів, суб’єктів державної реєстрації, які здійснюють діяльність у межах території, на якій діє МРУЮ | протягом півріччя | Сириця О.С. та працівники відділу |
| 1.32.4 | | Забезпечення розгляду скарг Південно-Східною регіональною Колегією Міністерства юстиції України на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єктів державної реєстрації, територіальних органів Міністерства юстиції, що передаються на розгляд за дорученням Міністра юстиції України. Підготовка звітної інформації та забезпечення направлення до Міністерства юстиції України матеріалів скарг отриманих в процесі їх розгляду. | протягом півріччя | Сириця О.С. та працівники відділу |
| 1.32.5 | | Забезпечення розгляду звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) та надання відповідей відповідно до вимог законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» | протягом півріччя | Сириця О.С. та працівники відділу |
| 1.32.6 | | Забезпечення наповнення офіційної сторінки Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) в соціальній мережі Фейсбук | протягом півріччя | Гаценко Л.В. |
| 1.32.7 | | Забезпечення у відповідності до встановленого графіку прийому громадян з питань державної реєстрації та здійснення консультування громадян в телефонному режимі | протягом півріччя | Сириця О.С. та працівники відділу |
| **1.33. Питання відділу взаємодії з суб’єктами державної реєстрації та підвищення**  **кваліфікації державних реєстраторів Управління державної реєстрації** | | | | |
| 1.33.1 | | Забезпечення розгляду звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу взаємодії з суб’єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), та надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» | протягом півріччя | Р. Корнюк  Ю. Литвиненко  Є. Резник |
| 1.33.2 | | Забезпечення наповнення офіційного веб-сайту Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), та офіційної сторінки Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), в соціальній мережі Фейсбук інформацією щодо змін у законодавстві у сфері державної реєстрації та щодо діяльності відділу взаємодії з суб’єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя | Р. Корнюк  Є. Резник |
| 1.33.3 | | Підготовка пропозицій до плану роботи відділу взаємодії з суб’єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), на ІІ півріччя 2022 року | до 01 червня | Р. Корнюк  Є. Резник |
| 1.33.4 | | Забезпечення проведення спеціальної перевірки відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов’язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування | протягом півріччя | Р. Корнюк  Ю. Литвиненко |
| 1.33.5 | | Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо проведених протягом IV кварталу 2021 року, І, ІІ та ІІІ кварталів 2022 року спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов’язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування | щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним | Р. Корнюк  Ю. Литвиненко |
| 1.33.6 | | Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо сум надходжень до державного бюджету за результатами наданих адміністративних послуг суб’єктами державної реєстрації (на виконання листа Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України від 08.01.2019 № 54/19.2.2/32–19) | кожного 07 числа місяця, наступного за звітнім | Р. Корнюк  Є. Резник |
| 1.33.7 | | Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо стану передачі реєстраційних справ (на виконання листа Міністерства юстиції України від 27.04.2021 № 3623/19.2.1/32-21) | кожного третього понеділка, до повної передачі реєстраційних справ | Р. Корнюк  Ю. Литвиненко |
| 1.33.8 | | Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо вжитих заходів з підвищення кваліфікації державних реєстраторів (на виконання листа Міністерства юстиції України від 28.01.2021 № 299/19.2.2/32-21) | до 30 числа останнього місяця кварталу | Р. Корнюк  Є. Резник |
| 1.33.9 | | Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації про заходи, проведені Південно-Східним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Дніпро) з комунікацій із ЗМІ та громадськістю у сфері державної реєстрації (на виконання листа Міністерства юстиції України від 08.01.2020 № 939/05.8/01) | щомісячно до 10 числа | Р. Корнюк  Є. Резник |
| 1.33.10 | | Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо переліку послуг, що надаються через центри надання адміністративних послуг суб’єктів державної реєстрації, уповноважених на зберігання реєстраційних справ (на виконання листа Міністерства юстиції України від 22.07.2016 № 369/19.4-32-16) | щоквартально до 01 числа | Р. Корнюк  Є. Резник |
| **1.34. Питання сектору з питань запобігання і виявлення корупції** | | | | |
| 1.34.1 | | Проведення організаційних заходів по підготовці до чергового етапу декларування в Південно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро) (далі – Міжрегіональне управління) | Січень-березень  2021 року | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| 1.34.2 | | Забезпечення умов для повідомлень про випадки корупції шляхом розміщення та актуалізації інформації щодо наявності спеціальної телефонної лінії та засобів електронного зв’язку, поштової адреси уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Міжрегіонального управління | Постійно | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| 1.34.3 | | Розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників Міжрегіонального управління та працівників державних нотаріальних установ Дніпропетровської, Запорізької та Кіровоградської областей (далі – нотаріальних установ) до вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень | У строки, встановлені чинним законодавством | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| 1.34.4 | | Вжиття заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів | Постійно | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| 1.34.5 | | Контроль за дотриманням працівниками Міжрегіонального управління та працівниками державних нотаріальних установ обмежень та заборон передбачених Законом України «Про запобігання корупції» | Постійно | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| 1.34.6 | | 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 | В разі потреби | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| 1.34.7 | | Аналіз повідомлень громадян та юридичних осіб, інформації, оприлюдненої у друкованих, аудіовізуальних засобах масової інформації, а також отриманої від інших структурних підрозділів Міжрегіонального управління та державних нотаріальних установ щодо причетності працівників міжрегіонального управління та працівників державних нотаріальних установ до вчинення корупційних правопорушень | У разі надходження відповідної інформації | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| 1.34.8 | | Підвищення рівня професійної компетентності працівників уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Міжрегіонального управління | Постійно | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| **1.35. Питання сектору комунікації з громадськістю** | | | | |
| 1.35.1 | | Здійснення комунікації із засобами масової інформації для організації виступів та поширення інформації про діяльність Південно – Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя | Чурашева О.О. |
| 1.35.2 | | Здійснення організації та проведення інформаційних, просвітницьких і комунікаційних кампаній, публічних заходів з метою інформування населення щодо реалізації функцій Південно – Східного  міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя | Чурашева О.О. |
| 1.35.3 | | Організація та проведення медіа-заходів (пресконференції,  брифінги, преспідходи) | протягом півріччя | Чурашева О.О. |
|  | | **1.36. Питання сектору з питань цивільного захисту та охорони праці** | | |
| 1.36.1 | | Організація роботи щодо виконання вимог законодавства про охорону праці та цивільний захист Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя | Ільїна Л.П.  Вакулік Н.В. |
| 1.36.2 | | Уточнення списків особового складу формувань цивільного захисту на 2022 рік | Січень | Ільїна Л.П.  Вакулік Н.В. |
| 1.36.3 | | Організація та проведення семінарів, навчань з питань цивільного захисту та охорони праці | протягом півріччя, згідно з окремим графіком | Ільїна Л.П.  Вакулік Н.В. |
| 1.36.4 | | Організація та проведення функціонального навчання у сфері цивільного захисту на Дніпровських територіальних курсах цивільного захисту та безпеки життєдіяльності керівників структурних підрозділів | Березень- Квітень | Ільїна Л.П.  Вакулік Н.В. |
| 1.36.5 | | Проведення інструктажів з питань охорони праці:   * вступний (повторний) інструктаж з питань охорони праці; * з охорони праці для працівників у службових приміщеннях; * з охорони праці при роботі на комп’ютерах; * з охорони праці для водія службового транспорту; * з охорони праці для працівника, який перебуває у службовому відрядженні; * з надання першої долікарської допомоги; * під час дистанційної (надомної) роботи в умовах карантину | протягом півріччя, згідно з окремим графіком | Ільїна Л.П.  Вакулік Н.В. |
| **1.37. Питання головного спеціаліста з внутрішнього аудиту** | | | | |
| 1.37.1 | | Складання та затвердження Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту | До 10 лютого | Ханіна М.С. |
| 1.37.2 | | Підготовка пропозицій до планів роботи на ІІ півріччя 2022 року, звіту про виконання плану на І півріччя 2022 року | Червень | Ханіна М.С. |
| 1.37.3 | | Розробка нових/актуалізація існуючих адміністративних регламентів з питань внутрішнього аудиту (інших внутрішніх нормативних документів, що регулюють діяльність з внутрішнього аудиту) | Протягом  півріччя | Ханіна М.С. |
| 1.37.4 | | Складання звіту начальнику Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м Дніпро) та начальнику Управління внутрішнього аудиту про результати діяльності головного спеціаліста з внутрішнього аудиту | Січень | Ханіна М.С. |
| 1.37.5 | | Звітування до управління внутрішнього аудиту Міністерства юстиції України про результати здійснених внутрішніх аудитів за відповідними показниками | Щомісячно | Ханіна М.С. |
| **1.38. Питання головного спеціаліста з мобілізаційної роботи** | | | | |
| 1.38.1 | | Подання до Міністерства юстиції України щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності Управління | Січень | Бондаренко В.М. |
| 1.38.2 | | Уточнення положення про мобілізаційну роботу в Південно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро) | Січень | Бондаренко В.М. |
| 1.38.3 | | Уточнення та вивчення організаційної структури Управління та його територіальних підрозділів | Січень | Бондаренко В.М. |
| 1.38.4 | | Уточнення та вивчення штатного розпису Управління та його територіальних підрозділів | Січень | Бондаренко В.М. |
| 1.38.5 | | Планування заходів мобілізаційної підготовки керівного складуУправління на рік | Лютий - Березень | Бондаренко В.М. |
| 1.38.6 | | Контроль за функціонуванням системи оповіщення | Протягом півріччя | Бондаренко В.М. |
| 1.38.7 | | Забезпечення цілодобового чергування з одержання сигналів оповіщення | Постійно | Бондаренко В.М. |
| 1.38.8 | | Уточнення та опрацювання оперативно-мобілізаційних документів Управління | Протягом півріччя | Бондаренко В.М. |
| 1.38.9 | | Уточнення номенклатури справ документів із грифом  «Для службового користування» з відміткою Літер «М» | Лютий | Бондаренко В.М. |
| 1.38.10 | | Розробка заходів щодо нормованого забезпечення продовольчими і непродовольчими товарами працівників Управління в особливий період | Березень - Травень | Бондаренко В.М. |
| 1.38.11 | | Організація взаємодії з місцевими органами самоврядування з питань мобілізаційної роботи | Протягом півріччя | Бондаренко В.М. |
| 1.38.12 | | Проведення занять в системі внутрішньої підготовки співробітників ПСМУМЮ | Згідно плану занять | Бондаренко В.М. |
| 1.38.13 | | Проходження курсів дистанційного навчання | Протягом півріччя | Бондаренко В.М. |
| 1.38.14 | | Участь у навчально-зборових заходах головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи Міністерства юстиції. | Згідно плану заходів | Бондаренко В.М. |
| 1.38.15 | | Участь в проведенні тренувань і навчань з питань мобілізаційної підготовки | Згідно плану тренувань | Бондаренко В.М. |
| 1.38.16 | | Участь в проведенні тренувань і навчань з питань цивільного захисту | Згідно плану тренувань | Бондаренко В.М. |
| 1.38.17 | | Тренування команди з оповіщення | Згідно плану тренувань | Бондаренко В.М. |
| 1.38.18 | | Контроль роботи з бронювання військовозобов'язаних та ведення їх обліку в Управлінні | Протягом півріччя | Бондаренко В.М. |
| 1.38.19 | | Вивчення керівних документів щодо мобілізаційної роботи | Постійно | Бондаренко В.М. |
| 1.38.20 | | Уточнення та звірка оперативно-мобілізаційних документів Управління відповідно до переліку документів | Протягом півріччя | Бондаренко В.М. |
| **1.39. Відділи державної виконавчої служби у Дніпропетровській області** | | | | |
| 1.39.1 | | Забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (ПСМУМЮ) (м.Дніпро), Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області (УЗПВР) ПСМУМЮ (м.Дніпро) | протягом  І півріччя 2022 року | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 1.39.2 | | Підготовка матеріалів та проведення оперативної наради з обговорення підсумків діяльності підпорядкованого відділу за усіма основними напрямами за 2021 рік | до 20.01.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 1.39.3 | | Забезпечення належного представництва інтересів відділу в судах загальної та спеціальної юрисдикції | протягом  І півріччя 2022 року | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 1.39.4 | | Здійснення контролю за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) державними виконавцями підпорядкованого відділу | протягом  І півріччя 2022 року | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 1.39.5 | | Забезпечення участі у проведенні особистого прийому громадян | протягом  І півріччя 2022 року, згідно з окремим графіком | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 1.39.6 | | Здійснення контролю за обліком та своєчасним перерахуванням депозитних сум відділу та авансових внесків стягувачів | протягом  І півріччя  2022 року | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 1.39.7 | | Здійснення контролю за правильним та своєчасним внесенням даних до Автоматизованої системи виконавчого провадження | протягом  І півріччя  2022 року | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 1.39.8 | | Здійснення контролю за реєстрацією, обліком, зберіганням та оперативним пошуком вхідної та вихідної кореспонденції відділу | щоденно | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 1.39.9 | | Забезпечення належного оформлення та передачі завершених за 2021 рік виконавчих проваджень на зберігання | до 01.02.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 1.39.10 | | Проведення оперативних нарад з працівниками підпорядкованого відділу з основних, контрольних та інших питань діяльності | щомісяця | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 1.39.11 | | Проведення оперативних нарад з питань стану розгляду звернень громадян, окремим пунктом порядку денного якого передбачити розгляд питання щодо повторних звернень та причин їх надходження | до 20.01.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 1.39.12 | | Проведення семінарських занять по підвищенню професійного рівня працівників підпорядкованого відділу з актуальних питань діяльності, щодо змін та новацій законодавства, та окремим пунктом порядку денного - вивчення законодавства з питань запобігання корупції | щомісяця | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 1.39.13 | | Проводити семінарські заняття для працівників підпорядкованого відділу щодо вивчення та обговорення методичних рекомендацій Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України, УЗПВР | Не пізніше  3-х робочих днів з дня їх надходження | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 1.39.14 | | Забезпечити проведення звірок з комунальними підприємствами в частині з’ясування факту повного або часткового погашення сум заборгованості боржниками | до 31.03.2022  до 30.06.2022 |  |
| **1.40. Питання відділів державної виконавчої служби у Запорізькій області** | | | | |
| 1.40.1 | | Забезпечити своєчасне та якісне виконання доручень Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (ПСМУМЮ) (м.Дніпро), Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області (УЗПВР) ПСМУМЮ (м.Дніпро) | протягом  І півріччя  2022 року | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.2 | | Підготувати матеріали та провести оперативну нараду з обговорення підсумків діяльності підпорядкованого відділу за усіма основними напрямами за 2021 рік | до 20.01.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.3 | | Забезпечити належне представництво інтересів відділу в судах загальної та спеціальної юрисдикції | протягом  І півріччя  2022 року | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.4 | | Здійснювати контроль за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) державними виконавцями підпорядкованого відділу | протягом  І півріччя  2022 року | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.5 | | Забезпечити участь у проведенні особистого прийому громадян | протягом  І півріччя  2022 року, згідно з окремим графіком | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.6 | | Здійснювати контроль за обліком та своєчасним перерахуванням депозитних сум відділу та авансових внесків стягувачів | протягом  І півріччя  2022 року | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.7 | | Здійснювати контроль за правильним та своєчасним внесенням даних до Автоматизованої системи виконавчого провадження | протягом  І півріччя  2022 року | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.8 | | Здійснювати контроль за реєстрацією, обліком, зберіганням та оперативним пошуком вхідної та вихідної кореспонденції відділу | щоденно | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.9 | | Забезпечити належне оформлення та передачу завершених за 2021 рік виконавчих проваджень на зберігання | до 01.02.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.10 | | Проводити оперативні наради з працівниками підпорядкованого відділу з основних, контрольних та інших питань діяльності | до 15 та 30 числа кожного місяця | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.11 | | Провести оперативну нараду з питань стану розгляду звернень громадян, окремим пунктом порядку денного якого передбачити розгляд питання щодо повторних звернень та причин їх надходження | до 20.01.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.12 | | Проводити семінарські заняття по підвищенню професійного рівня працівників підпорядкованого відділу з актуальних питань діяльності та щодо змін та новин законодавства | не рідше, ніж двічі на місяць - до 15 та 30 числа кожного місяця | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.13 | | Проводити семінарські заняття для працівників підпорядкованого відділу щодо вивчення та обговорення методичних рекомендацій Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України, УЗПВР | Не пізніше  3-х робочих днів з дня їх надходження | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.14 | | Проводити семінарські заняття щодо вивчення законодавства з питань корупції | до 20 числа кожного місяця | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.15 | | Забезпечити проведення звірок з комунальними підприємствами в частині з’ясування факту повного або часткового погашення сум заборгованості боржниками | до 30.03.2022  до 30.06.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 1.40.16 | | Забезпечити висвітлення актуальних питань діяльності органів державної виконавчої служби у засобах масової інформації | протягом  І півріччя  2022 року, згідно з окремим графіком | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| **1.41. Питання відділів державної виконавчої служби у Кіровоградській області** | | | | |
| 1.41.1 | | Опрацювати доручення Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області ПСМУМЮ (м. Дніпро) | протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| 1.41.2 | | Здійснювати контроль за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) державними виконавцями відділу | протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| 1.41.3 | | Забезпечити участь у проведенні особистого прийому громадян | протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| 1.41.4 | | Організувати роботу щодо розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань, пов’язаних з діяльністю відділу | протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| 1.41.5 | | Здійснювати контроль за надходженням, обліком та своєчасним перерахуванням депозитних сум відділу та обліком авансових внесків стягувачів | протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| 1.41.6 | | Здійснювати контроль за належним та своєчасним внесенням даних до Автоматизованої системи виконавчого провадження | протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| 1.41.7 | | Організувати роботу щодо формування та збереження завершених виконавчих проваджень відділу | До 01.02.2022  До 01.08.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| 1.41.8 | | Забезпечити формування акту про вилучення завершених виконавчих проваджень для знищення | До 01.03.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| 1.41.9 | | Проводити оперативні наради з працівниками підпорядкованого відділу державної виконавчої служби з окремих питань діяльності | протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| 1.41.10 | | Проводити семінарські заняття з підпорядкованими працівниками відділу державної виконавчої служби з окремих питань діяльності по підвищенню професійного рівня працівників відділу; щодо змін та новин законодавства; розгляду методичних рекомендацій Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України; вивчення законодавства з питань запобігання корупції | протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| 1.41.11 | | Проводити звірки з комунальними підприємствами в частині з’ясування факту повного або часткового погашення сум заборгованості боржниками | протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| **1.42. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області** | | | | |
| 1.42.1 | | Проведення оперативних нарад з працівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | щомісячно | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| 1.42.2 | | Забезпечення якісного надання адміністративних послуг у сферах діяльності відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| 1.42.3 | | Розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до законодавчої компетенції, та надання відповідей відповідно до вимог законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| 1.42.4 | | Забезпечення належної організації прийому та видачі документів, поданих для проставлення апостиля через електронний сервіс проставлення апостиля | постійно | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| 1.42.5 | | Забезпечення належної роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) та ефективної взаємодії з місцевими органами влади. Подання звітності до територіальних органів державної влади відповідно до законодавчої компетенції | постійно | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| 1.42.6 | | Підготовка планів-графіків на наступні звітні періоди | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| 1.42.7 | | Подання відомостей про зразки підписів, відбитків печаток та/або штампів посадових осіб відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро), про зміни до таких відомостей адміністратору Електронного реєстру апостилів, на виконання наказу Міністерства юстиції України від 30.11.2015 № 2452/5 «Про затвердження Порядку та форм подання відомостей про зразки підписів, відбитків печаток та/або штампів» | у разі змін −  протягом 2-х днів | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| 1.42.8 | | Підготовка інформації в межах компетенції на виконання Плану організації звітування територіальних органів юстиції перед Міністерством юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21.01.2020 № 199/5 | відповідно до строків, визначених наказом | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| **1.43. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області** | | | | |
| 1.43.1 | | Проведення оперативних нарад з працівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | щомісячно | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| 1.43.2 | | Забезпечення якісного надання адміністративних послуг у сферах діяльності відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| 1.43.3 | | Розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до законодавчої компетенції, та надання відповідей відповідно до вимог законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| 1.43.4 | | Забезпечення належної організації прийому та видачі документів, поданих для проставлення апостиля через електронний сервіс проставлення апостиля | постійно | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| 1.43.5 | | Забезпечення належної роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Кіровоградській області та ефективної взаємодії з місцевими органами влади. Подання звітності до територіальних органів державної влади відповідно до законодавчої компетенції | постійно | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| 1.43.6 | | Підготовка планів-графіків на наступні звітні періоди | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| 1.43.7 | | Подання відомостей про зразки підписів, відбитків печаток та/або штампів посадових осіб відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро), про зміни до таких відомостей адміністратору Електронного реєстру апостилів, на виконання наказу Міністерства юстиції України від 30.11.2015 № 2452/5 «Про затвердження Порядку та форм подання відомостей про зразки підписів, відбитків печаток та/або штампів» | у разі змін −  протягом 2-х днів | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| 1.43.8 | | Підготовка інформації в межах компетенції на виконання Плану організації звітування територіальних органів юстиції перед Міністерством юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21.01.2020 № 199/5 | відповідно до строків, визначених наказом | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| **1.44. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області** | | | | |
| 1.44.1 | | Проведення оперативних нарад з працівниками районних, районних у містах, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Запорізькій області | щомісячно | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| 1.44.2 | | Забезпечення якісного надання адміністративних послуг у сферах діяльності районних, районних у містах, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Запорізькій області. | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| 1.44.3 | | Розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до законодавчої компетенції, та надання відповідей відповідно до вимог законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| 1.44.4 | | Забезпечення належної організації прийому та видачі документів, поданих для проставлення апостиля через електронний сервіс проставлення апостиля | постійно | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| 1.44.5 | | Забезпечення належної роботи районних, районних у містах, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Запорізькій області та ефективної взаємодії з місцевими органами влади. Подання звітності до територіальних органів державної влади відповідно до законодавчої компетенції | постійно | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| 1.44.6 | | Підготовка планів-графіків на наступні звітні періоди | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| 1.44.7 | | Подання відомостей про зразки підписів, відбитків печаток та/або штампів посадових осіб районних, районних у містах, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Запорізькій області, про зміни до таких відомостей адміністратору Електронного реєстру апостилів, на виконання наказу Міністерства юстиції України від 30.11.2015 № 2452/5 «Про затвердження Порядку та форм подання відомостей про зразки підписів, відбитків печаток та/або штампів» | у разі змін −  протягом 2-х днів | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| 1.44.8 | | Підготовка інформації в межах компетенції на виконання Плану організації звітування територіальних органів юстиції перед Міністерством юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21.01.2020 № 199/5 | відповідно до строків, визначених наказом | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| **2. Питання інформаційно-методичної роботи**  (проведення аналізу та узагальнень; підготовка інформацій, звітів, роз’яснювальних та методичних матеріалів тощо) | | | | |
| **2.1. Питання Управління нотаріату** | | | | |
| 2.1.1 | | Підготовка звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за 2021 рік за формою № 1 – нотаріат (річна) | до 15 січня | Начальник Управління нотаріату, Завідувач Сектору аналітично-методичного забезпечення діяльності нотаріату,  Заступник начальника управління нотаріату - начальник Центрального відділу з питань нотаріату,  Начальник відділу з питань нотаріату у Запорізькій області,  Начальник відділу з питань нотаріату у Кіровоградській області |
| 2.1.2 | | Узагальнення щодо порядку надання та оформлення запитів відносно Конвенції про правову допомогу в цивільних, сімейних та кримінальних справах нотаріусами Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської областей | Січень | Начальник Управління нотаріату, Завідувач Сектору аналітично-методичного забезпечення діяльності нотаріату,  Заступник начальника управління нотаріату - начальник Центрального відділу з питань нотаріату,  Начальник відділу з питань нотаріату у Запорізькій області,  Начальник відділу з питань нотаріату у Кіровоградській області |
| 2.1.3 | | Узагальнення стану роботи зі зверненнями громадян та стан дотримання вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» за 2021 рік  Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської областей | Лютий | Начальник Управління нотаріату, Завідувач Сектору аналітично-методичного забезпечення діяльності нотаріату,  Заступник начальника управління нотаріату - начальник Центрального відділу з питань нотаріату,  Начальник відділу з питань нотаріату у Запорізькій області,  Начальник відділу з питань нотаріату у Кіровоградській області |
| 2.1.4 | | Узагальнення щодо результатів планових комплексних, позапланових перевірок державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів за 2021 рік | Лютий | Начальник Управління нотаріату, Завідувач Сектору аналітично-методичного забезпечення діяльності нотаріату,  Заступник начальника управління нотаріату - начальник Центрального відділу з питань нотаріату,  Начальник відділу з питань нотаріату у Запорізькій області,  Начальник відділу з питань нотаріату у Кіровоградській області |
| 2.1.5 | | Методичні рекомендації щодо посвідчення шлюбних договорів | Березень | Начальник відділу,  спеціалісти відділу, сектору |
| 2.1.6 | | Інформаційний лист щодо посвідчення договорів довічного утримання (догляду) | Квітень | Начальник відділу,  спеціалісти відділу, сектору |
| 2.1.7 | | Узагальнення щодо несвоєчасного внесення або невнесення нотаріусами Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської областей відомостей про витрачання бланків протягом 2021 року | Травень | Начальник Управління нотаріату, Завідувач Сектору аналітично-методичного забезпечення діяльності нотаріату,  Заступник начальника управління нотаріату - начальник Центрального відділу з питань нотаріату,  Начальник відділу з питань нотаріату у Запорізькій області,  Начальник відділу з питань нотаріату у Кіровоградській області |
| 2.1.8 | | Методичні рекомендації щодо порядку посвідчення довіреності, її припинення та скасування | Червень | Начальник відділу,  спеціалісти відділу, сектору |
| **2.2. Питання відділу банкрутства,**  **сектору з питань банкрутства у Запорізькій області,**  **сектору з питань банкрутства у Кіровоградській області** | | | | |
| 2.2.1 | | Проведення нарад з арбітражними керуючими для вирішення проблемних питань, пов’язаних із процедурою відновлення платоспроможності боржників або визнання їх банкрутом | протягом півріччя | Лось А.М.  Осадчий О.С.  Клименко О.М.  Шамшур М.С. |
| 2.2.2 | | Обговорення на оперативних нарадах з працівниками відділу та секторів змін до законодавства з питань банкрутства та пов’язаними з цим додатковими вимогами до арбітражних керуючих, під час виконання ними повноважень, у т.ч. на прикладах проведених останнім часом перевірок арбітражних керуючих | протягом півріччя | Лось А.М.  Осадчий О.С.  Клименко О.М.  Шамшур М.С. |
| **2.3 Питання відділу державної реєстрації нормативно-правових актів** | | | | |
| 2.3.1 | | Розробка чотирьох схематичних методичних посібників для осіб, відповідальних за додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів в облдержадміністраціях, райдержадміністраціях, їх структурних підрозділах, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, нормативно-правові акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації у Південно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції  (м. Дніпро) | протягом півріччя | Постоловська О.В.,  спеціалісти відділу |
| 2.3.2 | | Надання для опублікування у засобах масової інформації переліків зареєстрованих даних Південно-Східного міжрегіональнгого управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) протягом місяця | щомісячно  до 15 числа наступного за звітним | Постоловська О.В.,  спеціалісти відділу |
| **2.4. Питання відділу судової роботи та міжнародного співробітництва** | | | | |
| 2.4.1 | | Підготовка та направлення на адресу Міністерства юстиції України звітної інформації стосовно представництва/самопредставництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України 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 числа місяця, наступного за звітним періодом | Потоцька О.В.,  Петрушевська І.О. |
| 2.4.2 | | Підготовка та направлення на адресу Міністерства юстиції України узагальнення та аналізу результатів розгляду судами справ, стороною або третьою особою в яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини, в судах України за 2020 рік | Щороку  до 25 січня року, що настає за звітним періодом | Потоцька О.В.,  Петрушевська І.О. |
| 2.4.3 | | Підготовка та направлення на адресу Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ представництво/самопредставництво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України, внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України, в яких забезпечувалось на поточному тижні, та судові справи зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні | Щоп’ятниці  (в електронному вигляді) | Потоцька О.В.,  Коссович А.О. |
| 2.4.4 | | Підготовка та направлення на адресу Міністерства юстиції України звітної інформації стосовно наявності судових справ, прийнятих судових рішень у зв’язку з порушенням права на одержання публічної інформації | Щокварталу  до 30 числа останнього місяця поточного кварталу | Потоцька О.В.,  Овчаренко Л.В. |
| 2.4.5 | | Інформування Міністерства юстиції України про кількість поданих апеляційних, касаційних скарг на рішення судів загальної юрисдикції, прийнятих не на користь Уряду та Мін’юсту, а також суму судового збору, сплаченого за їх подання, у справах, що надійшли до управління юстиції | Щоквартально  до 05 числа місяця наступного за звітним | Потоцька О.В.,  Овчаренко Л.В. |
| 2.4.6 | | Надання статистичної інформації стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах, Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року та Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною і Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних та кримінальних справах (наказ 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» | Щопівроку  до 15 січня (за II півріччя 2021 року) | Потоцька О.В.,  Сензюк К.М. |
| 2.4.7 | | Надання статистичної інформації про виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у кримінальних справах, включаючи Другий додатковий протокол до Європейської конвенції про взаємну правову допомогу у кримінальних справах та Угоду між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною і Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних та кримінальних справах | Щопівроку  до 15 січня (за II півріччя 2021 року) | Потоцька О.В.,  Сензюк К.М. |
| 2.4.8 | | Надання статистичної та аналітичної інформації стосовно виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах (наказ Міністерства юстиції України від 01.07.2008 № 1100/5 «Про забезпечення виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних справах») за 2021 рік | Щороку  до 15 січня | Потоцька О.В.,  Сензюк К.М. |
| 2.4.9 | | Підготовка та направлення судам Дніпропетровської області методичних роз’яснень, інформаційних листів тощо з питань здійснення міжнародного правового співробітництва | Щопівроку  до 30 червня | Потоцька О.В.,  Сензюк К.М. |
| 2.4.10 | | Провести відповідне узагальнення актуальних проблемних питань виконання судами Дніпропетровської області доручень про надання міжнародної правової допомоги та направити відповідну інформацію до територіального управління Державної судової адміністрації в Дніпропетровській області | Щопівроку  до 05 січня  2022 року (за II півріччя 2021 року) | Потоцька О.В.,  Сензюк К.М. |
| 2.4.11 | | Проведення консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод та порядку звернення до Європейського суду з прав людини | Протягом півріччя у разі надходження звернень | Потоцька О.В.,  спеціалісти відділу |
| 2.4.12 | | Розгляд звернень громадян щодо питань, які стосуються Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод | Протягом півріччя у разі надходження звернень | Потоцька О.В.,  спеціалісти відділу |
| **2.5. Питання сектору судової роботи та міжнародного співробітництва у Кіровоградській області** | | | | |
| 2.5.1 | | Підготовка та направлення на адресу відділу судової роботи та міжнародної правової допомоги для подальшого узагальнення звітної інформації стосовно представництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, 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 03 числа місяця, наступного за звітним періодом | Касімова М.О.,  Волошина Н.Л.,  Капиш В.М. |
| 2.5.2 | | Підготовка та направлення на адресу відділу судової роботи та міжнародної правової допомоги інформації стосовно узагальнення та аналізу 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, в судах України за 2021 рік | Щороку  до 15 січня року, що настає за звітним періодом | Касімова М.О.,  Волошина Н.Л.,  Капиш В.М. |
| 2.5.3 | | Підготовка та направлення на адресу Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ представництво/самопредставництво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України, внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України, в яких забезпечувалось на поточному тижні, та судові справи зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні | Щоп’ятниці  (в електронному вигляді) | Касімова М.О.,  Волошина Н.Л.,  Капиш В.М. |
| 2.5.4 | | Підготовка та направлення на адресу відділу судової роботи та міжнародної правової допомоги для подальшого узагальнення звітної інформації стосовно наявності судових справ, прийнятих судових рішень у зв’язку з порушенням права на одержання публічної інформації | Щокварталу до 25 числа останнього місяця поточного кварталу | Касімова М.О.,  Драбина В.О. |
| 2.5.5 | | Підготовка та направлення на адресу відділу судової роботи та міжнародної правової допомоги для подальшого узагальнення інформації про кількість поданих апеляційних, касаційних скарг на рішення судів загальної юрисдикції, прийнятих не на користь Уряду та Мін’юсту, а також суму судового збору, сплаченого за їх подання, у справах, що надійшли в роботу сектору | Щоквартально до 01 числа місяця наступного за звітним | Касімова М.О.,  Драбина В.О. |
| 2.5.6 | | Підготовка та направлення на адресу відділу судової роботи та міжнародної правової допомоги для подальшого узагальнення статистичної інформації стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року та Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною і Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних та кримінальних справах (наказ Міністерства юстиції України від 02 серпня 2007 року № 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") | Щопівроку  до 05 січня (за II півріччя 2021 року) | Касімова М.О.,  Дерев’янко О.В. |
| 2.5.7 | | Підготовка та направлення на адресу відділу судової роботи та міжнародної правової допомоги для подальшого узагальнення статистичної інформації 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 і Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних та кримінальних справах | Щопівроку  до 05 січня (за II півріччя 2021 року) | Касімова М.О.,  Дерев’янко О.В. |
| 2.5.8 | | Підготовка та направлення на адресу відділу судової роботи та міжнародної правової допомоги для подальшого узагальнення статистичної та аналітичної інформації стосовно виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах за 2020 рік (наказ Міністерства юстиції України від 01 липня 2008 року  № 1100/5 "Про забезпечення виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних справах") за 2021 рік | Щороку  до 05 січня | Касімова М.О.,  Дерев’янко О.В. |
| 2.5.9 | | Підготовка та направлення відділам державної виконавчої служби Південно – Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції  (м. Дніпро) роз’яснень з питань представництва інтересів у судах | Щопівроку  до 30 червня | Касімова М.О.,  спеціалісти сектору |
| 2.5.10 | | Підготовка та направлення судам Кіровоградської області методичних роз’яснень, інформаційних листів тощо з питань здійснення міжнародного правового співробітництва | Щопівроку  до 30 червня | Касімова М.О.,  Дерев’янко О.В.,  Драбина В.О. |
| 2.5.11 | | Провести відповідне узагальнення актуальних проблемних питань виконання судами Кіровоградської області доручень про надання міжнародної правової допомоги та направити відповідну інформацію до територіального управління Державної судової адміністрації в Кіровоградської області | Щопівроку  до 05 січня  2022 року (за II півріччя 2021 року) | Касімова М.О.,  Дерев’янко О.В. |
| 2.5.12 | | Проведення консультацій громадян з питань застосування положень міжнародних договорів України у галузі цивільного і кримінального судочинства, порядку звернення до Європейського Суду з прав людини | Протягом півріччя  (у разі надходження звернень) | Касімова М.О.,  Дерев’янко О.В.  Драбина В.О. |
| **2.6. Питання сектору судової роботи та міжнародного співробітництва у Запорізькій області** | | | | |
| 2.6.1 | | Підготовка та надання інформації про результати представництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини, в судах України | Щокварталу  до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом | Соловйова М.О.,  Девятко І.О. |
| 2.6.2 | | Інформувати про узагальнення та аналіз результатів розгляду судами справ, стороною або третьою особою в яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини | Щороку  до 15 січня року, що настає за звітним періодом | Соловйова М.О.,  спеціалісти сектору |
| 2.6.3 | | Підготовка та направлення інформації стосовно результатів розгляду справ представництво/самопредставницво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України, внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України, в яких забезпечувалось на поточному тижні, та судові справи зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні | Щоп’ятниці  (в електронному вигляді) | Соловйова М.О. |
| 2.6.4 | | Забезпечення підготовки та подання інформації щодо судових справ у зв’язку з порушенням права на одержання публічної інформації | Щокварталу  до 25 числа останнього місяця поточного кварталу | Соловйова М.О.,  Девятко І.О. |
| 2.6.5 | | Інформувати про кількість поданих апеляційних, касаційних скарг на рішення судів загальної юрисдикції, прийнятих не на користь Уряду та Міністерства юстиції України, а також суму судового збору, сплаченого за їх подання | Щоквартально  до 01 числа місяця наступного за звітним | Соловйова М.О.,  Девятко І.О. |
| 2.6.6 | | Надання інформації про стан представництва інтересів Мін’юсту у справах, пов’язаних з оскарженням результатів розгляду скарг у сфері держаної реєстрації нерухомості і бізнесу | Щомісячно  до 01 числа місяця наступного за звітним періодом | Соловйова М.О.,  Девятко І.О. |
| 2.6.7 | | Надання статистичної інформації стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах, Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року та Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною і Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних та кримінальних справах (наказ 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» | Щопівроку  до 05 січня (за II півріччя 2020 року) | Соловйова М.О.,  Шишлакова О.В. |
| 2.6.8 | | Надання статистичної інформації про виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у кримінальних справах, включаючи Другий додатковий протокол до Європейської конвенції про взаємну правову допомогу у кримінальних справах та Угоду між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною і Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних та кримінальних справах | Щопівроку  до 05 січня (за II півріччя 2020 року) | Соловйова М.О.,  Шишлакова О.В. |
| 2.6.9 | | Надання статистичної та аналітичної інформації стосовно виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах (наказ Міністерства юстиції України від 01.07.2008 № 1100/5 «Про забезпечення виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних справах») за 2020 рік | Щороку  до 05 січня | Соловйова М.О.,  Шишлакова О.В. |
| 2.6.10 | | Підготовка та направлення судам Запорізької області методичних матеріалів, інформаційних листів тощо з питань здійснення міжнародного правового співробітництва | Щопівроку  до 30 червня | Соловйова М.О.,  Шишлакова О.В. |
| 2.6.11 | | Провести відповідне узагальнення актуальних проблемних питань виконання судами Запорізької області доручень про надання міжнародної правової допомоги та направити відповідну інформацію до територіального управління Державної судової адміністрації в Запорізькій області | Щопівроку  до 05 січня 2022 року (за II півріччя 2021 року) | Соловйова М.О.,  Шишлакова О.В. |
| 2.6.12 | | Надання консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод та порядку звернення до Європейського суду з прав людини | Протягом півріччя  у разі надходження звернень | Соловйова М.О., спеціалісти сектору |
| **2.7. Питання відділу господарського забезпечення**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 2.7.1 | | Надання звіту до Головного управління статистики у Дніпропетровській області про охорону атмосферного повітря за 2021 рік. Контроль за наданням відповідних звітів у Запорізькій та Кіровоградській областях | до 20 січня | Гавриленко Н.В. |
| 2.7.2 | | Надання звіту до Головного управління статистики у Дніпропетровській області про постачання та використання енергоресурсів за 2021 рік. Контроль за наданням відповідних звітів у Запорізькій та Кіровоградській областях | до 26 лютого | Гавриленко Н.В. |
| 2.7.3 | | Надання звіту до Головного управління статистики у Дніпропетровській області про використання інструментів електронної демократії органами державної влади та місцевого самоврядування у 2021 році | до 31 березня | Гавриленко Н.В. |
| 2.7.4 | | Надання зведеної інформації до Міністерства юстиції України щодо облаштування приміщень Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) пандусами, про хід проведення інвентаризації земельних ділянок, про хід проведення державної реєстрації права власності на нерухоме майно, щодо потенційних об’єктів оренди | до 10 січня | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А. |
| 2.7.5 | | Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо державного нерухомого майна Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | до 15 січня  до 15 квітня | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А. |
| 2.7.6 | | Надання інформації щодо виконання плану роботи Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) за 2021 рік за напрямком діяльності відділу господарського забезпечення | до 03 січня | Гавриленко Н.В. |
| 2.7.7 | | Надання інформації про основні досягнення в роботі Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) за 2021 рік | до 10 січня | Гавриленко Н.В. |
| 2.7.8 | | Підготовка інформації до колегії Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) за підсумками роботи за напрямком діяльності відділу господарського забезпечення у 2021 році | до 20 січня | Гавриленко Н.В. |
| 2.7.9 | | Розробка плану на 2022 рік щодо організації безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до будівель, приміщень апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) та структурних й територіальних підрозділів | до 31 січня | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А.  Маторін О.А.  Чепурний Д.В. |
| 2.7.10 | | Підготовка звіту про виконання Плану роботи відділу ГЗ за І півріччя 2022 року. Координація роботи з підготовки відповідних звітів секторами ГЗ | червень | Гавриленко Н.В. |
| 2.7.11 | | Надання зведеної інформації до Управління забезпечення та документообігу Міністерства юстиції України щодо матеріально-технічного забезпечення апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) та структурних й територіальних підрозділів. Контроль за збором та узагальненням відповідної інформації секторами ГЗ | за потребою  протягом року | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А. |
| 2.7.12 | | Забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), рішень колегії Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) з питань, що віднесені до компетенції відділу ГЗ. Контроль за виконанням відповідних доручень секторами ГЗ | за потребою  протягом року | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А. |
| 2.7.13 | | Підготовка інформації та участь у проведенні семінарських занять у рамках апаратних навчань працівників Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) з питань, що віднесені до компетенції відділу ГЗ | за потребою  протягом року | Гавриленко Н.В. |
| 2.7.14 | | Збір та узагальнення інформації щодо формування проекту бюджетного запиту на наступний рік з урахуванням потреб в засобах господарського, матеріально-технічного забезпечення апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), його структурних й територіальних підрозділів у Дніпропетровській області. Координація проведення відповідної роботи у Запорізькій та Кіровоградській областях | березень - квітень | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А. |
| 2.7.15 | | Збір та узагальнення інформації щодо потреб для проведення закупівель засобів господарського, матеріально-технічного забезпечення апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), його структурних й територіальних підрозділів у Дніпропетровській області. Координація проведення відповідної роботи у Запорізькій та Кіровоградській областях | за потребою  протягом року | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А.  працівники відділу |
| 2.7.16 | | Збір фактичних витрат у натуральних показниках електро-, водо-, газо-, теплопостачання у приміщеннях апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), його структурних та територіальних підрозділів у Дніпропетровській області. Складання актів про використану електроенергію у приміщеннях апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), його структурних та територіальних підрозділів у Дніпропетровській області для передачі до підприємств – постачальників електроенергії | щомісячно | Гавриленко Н.В. |
| 2.7.17 | | Підготовка інформації про виконання Порядку реєстрації технологій та їх складових, що створені чи придбані за бюджетні кошти або створені чи придбані підприємствами державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 липня 2013 року № 472 | до 05 січня | Гавриленко Н.В. |
| 2.7.18 | | Підготовка річного та піврічного звітів про власні інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи (ДСК) | до 05 січня | Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| 2.7.19 | | Підготовка річного звіту щодо інвентаризації програмного забезпечення за попередній рік | до 01 лютого | Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| 2.7.20 | | Виконання обстеження об’єктів інформаційної діяльності апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | березень – червень | Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| **2.8. Питання відділу бухгалтерського обліку та звітності**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 2.8.1 | | Складання та здача до Міністерства юстиції України фінансової  та бюджетної звітності Південно-Східного міжрегіонального управління міністерства юстиції (м. Дніпро) | згідно з графіком Міністерства юстиції України | Моглібеєва Л.П.,  Біцоєва О.П. |
| 2.8.2 | | Складання та здача до Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області фінансової та бюджетної звітності Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | згідно з графіком Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області | Моглібеєва Л.П.,  Біцоєва О.П. |
| 2.8.3 | | Складання та здача до органу державної податкової інспекції «Податкової декларації з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності)» | до 20 лютого | Моглібеєва Л.П.,  Біцоєва О.П. |
| 2.8.4 | | Складання та здача до Головного управління статистики  у Дніпропетровській області річного «Звіту про роботу автотранспорту» за формою № 2-тр (річна) | до 28 лютого | Моглібеєва Л.П.,  Євміна М.А. |
| 2.8.5 | | Складання та здача до Головного управління статистики  у Дніпропетровській області річного звіту «Капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів» за формою № 2-інвестиції (річна) та квартального звіту «Капітальні інвестиції» за формою  № 2-інвестиції (квартальна) | річна - до 28 лютого; квартальна - до 25 числа місяця, наступного за звітним | Моглібеєва Л.П.,  Біцоєва О.П. |
| 2.8.6 | | Складання та здача до органу державної податкової інспекції єдиної звітності з єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування і податку на доходи фізичних осіб | протягом 40 календарних днів наступних за останнім календарним днем податкового періоду | Моглібеєва Л.П.,  Кіщенко Т.М. |
| 2.8.7 | | Складання та здача до органу державної податкової інспекції «Податкового звіту про використання коштів неприбуткових установ та організацій» | протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року | Моглібеєва Л.П.,  Біцоєва О.П. |
| 2.8.8 | | Складання та здача до Головного управління статистики  у Дніпропетровській області «Звіту про використання та запаси палива» (форма 4-мтп) | щомісячно, до 4 числа місяця, наступного за звітним | Моглібеєва Л.П.,  Євміна М.А. |
| 2.8.9 | | Підготовка та здача до Міністерства юстиції України інформації стосовно використання та обліку бланків реєстрації актів цивільного стану громадян | щоквартально, до 3 числа місяця, наступного за звітним | Моглібеєва Л.П.,  Біцоєва О.П.,  Япринцева Л.П. |
| 2.8.10 | | Складання та здача до Головного управління Державної казначейської служби України в Дніпропетровській області «Звіту про заборгованість за бюджетними коштами» (форма № 7д, № 7м) | щомісячно, згідно графіку подання звітності | Моглібеєва Л.П.,  Біцоєва О.П. |
| 2.8.11 | | Складання та здача до органу державної податкової інспекції «Податкової декларації з податку на додану вартість» | щомісячно, до 20 числа місяця, наступного за звітним | Моглібеєва Л.П.,  Кіщенко Т.М.. |
| 2.8.12 | | Надання до Міністерства юстиції України інформації щодо закупівлі послуг, пов’язаних з користуванням органами державної виконавчої служби автоматизованою системою виконавчих проваджень (АСВП) | щомісячно  до 10 числа місяця | Моглібеєва Л.П.,  Богдан О.І. |
| **2.9. Питання відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку у Кіровоградській області** | | | | |
| 2.9.1 | | Збір та узагальнення інформації щодо надходжень від надання платних послуг відділами ДРАЦС та ДНК по Кіровоградській області | січень-червень | Ющенко Ю.В.. |
| 2.9.2 | | Забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро), рішень колегії Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) з питань, що віднесені до компетенції відділу | січень-червень | Ющенко Ю.В. |
| 2.9.3 | | Розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань, що віднесені до компетенції відділу та надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» | за потребою  протягом січня-грудня | Ющенко Ю.В. |
| **2.10. Питання відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку у Запорізькій області** | | | | |
| 2.10.1 | | Збір та узагальнення інформації щодо потреб у забезпеченні товарами та послугами відділів ДВС, ДРАЦС та ДНК по Запорізькій області | за необхідності, протягом  І півріччя  2022 року | Кіш Н.М.,  Камкова Ю.С., Власова М.М.. |
| 2.10.2 | | Забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | за необхідності, протягом  І півріччя  2022 року | Кіш Н.М.,  Камкова Ю.С. |
| 2.10.3 | | Розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань, що віднесені до компетенції відділу та надання відповідей відповідно до вимог чинного законодавства | за потребою | Кіш Н.М.,  Камкова Ю.С. |
| 2.10.4 | | Збір та узагальнення інформації щодо формування проєкту бюджетного запиту на наступний рік структурних й територіальних підрозділів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), що діють у Запорізькій області | лютий- березень | Кіш Н.М.,  Камкова Ю.С., Власова М.М., Артемова І.В. |
| 2.10.5 | | Підготовка проєктів договорів щодо придбання товарів та послуг для забезпечення діяльності Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), що діє у Запорізькій області | за необхідності, протягом  І півріччя  2022 року | Кіш Н.М.,  Камкова Ю.С., Власова М.М., Артемова І.В. |
| 2.10.6 | | Проведення перевірки первинних документів структурних підрозділів та підвідомчих установ Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), що діють у Запорізькій області за операціями придбання, передачі та списання товарно-матеріальних цінностей; відображення операції в бухгалтерському обліку в програмному комплексі UA-бюджет | протягом  І півріччя  2022 року | Кіш Н.М.,  Камкова Ю.С., Артемова І.В. |
| 2.10.7 | | Формування актів вводу в експлуатацію основних засобів структурних підрозділів та підвідомчих установ Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), що діють у Запорізькій області (ВДВС, ВДРАЦС, ДНК) та відображення операцій в бухгалтерському обліку | за необхідності, протягом  І півріччя  2022 року | Кіш Н.М. |
| 2.10.8 | | Збір та узагальнення інформації щодо надання платних послуг відділами ДРАЦС та ДНК | Щомісячно до 2 числа | Кіш Н.М.,  Камкова Ю.С. |
| **2.11 Питання відділу планово-фінансової діяльності**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 2.11.1 | | Надання Міністерству юстиції України звітів про здійснення державних закупівель | протягом півріччя | Кучугурна Т.О.  Неубауер Н.В. |
| 2.11.2 | | Складання довідок до кошторису та розрахунків за всіма джерелами фінансування та надання на затвердження до Міністерства юстиції України | За потреби протягом півріччя | Кучугурна Т.О.  Соколова О.М.  Ендека О.Ю. |
| **2.12. Питання відділу оплати праці**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 2.12.1 | | Складання та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо кількості фактично зайнятих посад (ставок) працівників бюджетних установ і організацій | щопівроку  до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом | Куніцина Т.В.,  Іващенко Г.П. |
| 2.12.2 | | Складання та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо граничної чисельності працівників та кількості фактично зайнятих посад (ставок) працівників бюджетних установ і організацій | щокварталу  до 08 числа місяця, наступного за звітним періодом | Куніцина Т.В.,  Іващенко Г.П. |
| 2.12.3 | | Складання та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо обслуговування територіальних органів юстиції в банках з часткою російського капіталу | щокварталу  до 05 числа  останнього місяця  кварталу | Куніцина Т.В.,  Гонтар В.М. |
| 2.12.4 | | Складання та надання до Головного управління статистики у Дніпропетровській області квартального звіту з праці (форма № 1-ПВ) | щокварталу  до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом | Куніцина Т.В.,  Губа Т.С. |
| 2.12.5 | | Складання та надання до Головного управління статистики у Дніпропетровській області місячного звіту з праці (форма № 1-ПВ) | щомісяця  до 07 числа  місяця, наступного за звітним періодом | Куніцина Т.В.,  Губа Т.С. |
| 2.12.6 | | Складання та надання до Головного управління статистики у Дніпропетровській області місячного звіту про заборгованість з оплати праці(форма № 3-борг) | щомісяця  до 07 числа  місяця, наступного за звітним періодом | Куніцина Т.В.,  Губа Т.С. |
| 2.12.7 | | Складання та здача до органу державної податкової інспекції «Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску» | протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем податкового періоду | Куніцина Т.В.,  Гонтар В.М. |
| **2.13. Питання сектору господарського забезпечення у Кіровоградській області** | | | | |
| 2.13.1 | | Підготовка звіту про виконання Плану роботи сектору ГЗ за І півріччя 2022 року | червень | Корнєєв Г.А. Чорний О.С. |
| 2.13.2 | | Надання зведеної інформації до Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) щодо потреб у матеріально-технічному забезпеченні апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області та структурних й територіальних підрозділів у Кіровоградській області, в тому числі по комунальним послугам для подальшого проведення тендерних закупівель Південно-Східним МРУМЮ (м. Дніпро) | за потребою  протягом року | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С. |
| 2.13.3 | | Забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро), рішень колегії Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) з питань, що віднесені до компетенції відділу ГЗ | за потребою  протягом року | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С. |
| 2.13.4 | | Збір та узагальнення інформації щодо формування проєкту бюджетного запиту на наступний рік з урахуванням потреб в засобах господарського, матеріально-технічного забезпечення апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро), його структурних й територіальних підрозділів у Кіровоградській області для подальшої передачі до Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) | червень | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С.  Чубатюк І.В. |
| 2.13.5 | | Участь у перевірці та узагальнення інформації щодо достовірності та правильності заповнення подорожніх листів, списання палива структурними підрозділами Кіровоградській області для подальшої передачі до Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) | щомісяця до 02 числа | Корнєєв Г.А. |
| 2.13.6 | | Підготовка на надання документів, для передачі земельних ділянок з комунальної власності в державну, на яких розташовані об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на балансі Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | протягом півріччя | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С. |
| 2.13.7 | | Надання зведеної інформації щодо облаштування приміщень Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) пандусами, про хід проведення державної реєстрації права власності на нерухоме майно, щодо потенційних об’єктів оренди | до 10 січня | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С. |
| 2.13.8 | | Збір фактичних витрат у натуральних показниках електро-, водо-, газо-, теплопостачання у приміщеннях апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області, його структурних та територіальних підрозділів у Кіровоградській області | щомісячно | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С. |
| 2.13.9 | | Виконання обстеження об’єктів інформаційної діяльності апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) | березень – червень | Чубатюк І.В.  Бовдуй Б.В. |
| 2.13.10 | | Участь у підготовці річного та піврічного звітів про власні інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи (ДСК) | до 01 лютого | Чубатюк І.В.  Бовдуй Б.В. |
| **2.14. Питання сектору господарського забезпечення у Запорізькій області** | | | | |
| 2.14.1 | | Підготовка звіту про виконання Плану роботи сектору ГЗ за І півріччя  2022 року | червень | Макарова І.Г.,  працівники сектору |
| 2.14.2 | | Надання зведеної інформації до Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) щодо потреб у матеріально-технічному забезпеченні апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Запорізькій області та структурних й територіальних підрозділів по Запорізькій області для подальшого проведення тендерних закупівель Південно-Східним МРУМЮ (м. Дніпро) | січень-червень | Макарова І.Г.,  Працівники сектору |
| 2.14.3 | | Забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро), рішень колегії Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) з питань, що віднесені до компетенції відділу ГЗ | січень-червень | Макарова І.Г.,  працівники сектору |
| 2.14.4 | | Забезпечення видачі пального з каси Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Запорізькій області підвідомчим та структурним підрозділам Запорізької області | січень-червень | Макарова І.Г. |
| 2.14.5 | | Участь у підготовці укладання договорів про повну матеріальну відповідальність працівників апарату та підрозділів Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Запорізькій області для подальшої передачі їх до Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) | січень-червень | Макарова І.Г. |
| 2.14.6 | | Участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей та основних засобів складу, апарату та підвідомчих, структурних підрозділів Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Запорізькій області. | за потребою протягом січня-червня | Макарова І.Г.,  працівники сектору |
| 2.14.7 | | Прийом від постачальників та Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) товарно-матеріальних цінностей та подальша їх видача зі складу структурним, територіальним підрозділам Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Запорізькій області | січень-червень | Макарова І.Г.,  працівники сектору |
| 2.14.8 | | Забезпечення заходів щодо оформлення права постійного користування на земельні ділянки, передачі об’єктів нерухомого майна з комунальної до державної власності у сферу управління Міністерства юстиції України на праві оперативного управління Південно-Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Дніпро) у Запорізькій області та навпаки з державної до комунальної власності | січень-червень | Працівники сектору |
| 2.14.9 | | Розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань, що віднесені до компетенції сектору ГЗ, та надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» | січень-червень | Макарова І.Г.,  працівники сектору |
| **2.15. Питання Управління персоналу** | | | | |
| 2.15.1 | | На виконання наказу Національного агентства України з питань державної служби від 10.03.2021 № 45-21 надати до Міністерства юстиції України  звіт про кількісний склад державних службовців за формою КСДС | Щоквартально, не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним періодом | Решетник Н.Є.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Лапко І.О. |
| 2.15.2 | | Відомості щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державних службовців за формою № 1-ПДО затвердженої наказом Нацдержслужби України від 08.04.2014 року № 43 | Щорічно,  до 1 березня | Решетник Н.Є.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Лапко І.О. |
| 2.15.3 | | Інформацію про попит на робочу силу (вакансії) за формою № 3-ПН до Днапровського центру зайнятості | У разі потреби | Решетник Н.Є.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Лапко І.О. |
| 2.15.4 | | Інформацію про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню до Дніпровського центру зайнятості | Щорічно,  до 1 лютого | Решетник Н.Є.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Лапко І.О. |
| 2.15.5 | | Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів за формою № 10-ПІ до Дніпровського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів | Щорічно,  до 1 березня | Решетник Н.Є.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Лапко І.О. |
| 2.15.6 | | На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 413 подавати до територіального органу ДФС повідомлення про прийняття працівників на роботу | До початку роботи працівника | Решетник Н.Є.  Мазур О.М.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Усік Є.О. |
| 2.15.7 | | Звіт щодо повноти та своєчасності реєстрації документів в системі обліку публічної інформації до відділу організаційної роботи, документування та контролю Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | До 25 червня | Решетник Н.Є.  Мазур О.М.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С. |
| **2.16. Питання відділу організаційної роботи, документування та контролю** | | | | |
| 2.16.1 | | Підготовка аналізу стану роботи Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) з розгляду звернень громадян за І квартал, півріччя, та 9 місяців 2022 року в порівнянні з аналогічним періодом 2021 року та направлення до Міністерства юстиції України | до 05 квітня | Васіна І.В.,  Матусяк І.І. |
| 2.16.2 | | Підготовка аналізу стану роботи Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) з розгляду звернень громадян за січень, лютий, квітень, травень 2022 року в порівнянні з аналогічними періодами 2021 року | до 07 лютого,  до 07 березня,  до 07 травня,  до 07 червня | Васіна І.В.,  Матусяк І.І. |
| 2.16.3 | | Підготовка інформації для веб-сайту про стан роботи зі зверненнями громадян | щомісячно  до 15 числа, наступного за звітним періодом | Васіна І.В., |
| 2.16.4 | | Аналіз стану документообігу в Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) за результатами I кварталу 2022 року | до 10 квітня | Васіна І.В.,  Свириденко Ю.В. |
| 2.16.5 | | Підготовка інформаційних та методичних матеріалів для працівників Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) та територіальних органів юстиції з питань, що перебувають у компетенції роботи відділу | згідно з окремим графіком | Васіна І.В.,  Корнілова В.С.,  Довгоженко Т.В.,  Матусяк І.І. |
| **2.17. Питання сектору документування у Запорізькій області** | | | | |
| 2.17.1 | | Підготовка інформації щодо виконання планів роботи міжрегіонального управління на ІІ півріччя 2022 року | У встановлений міжрегіональним управлінням строк | Керівники структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області |
| 2.17.2 | | Надання до відділу організаційної роботи, документування та контролю інформації для підготовки до Міністерства юстиції України звітної інформації стосовно розгляду звернень та ведення особистого прийому громадян за І квартал 2022 року | У встановлений міжрегіональним управлінням строк | Крайсвітня С.Ю.  Макарчук О.Ю. |
| 2.17.3 | | Надання до відділу організаційної роботи, документування та контролю інформації для підготовки до Міністерства юстиції України звітної інформації стосовно стану виконавської дисципліни за І квартал 2022 року | У встановлений міжрегіональним управлінням строк | Крайсвітня С.Ю. |
| 2.17.4 | | Надання до відділу організаційної роботи, документування та контролю інформації для підготовки до Міністерства юстиції України звітної інформації стосовно підготовки річного плану роботи та звіту про його виконання | У встановлений міжрегіональним управлінням строк | Крайсвітня С.Ю. |
| 2.17.5 | | Надання керівникам структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області інформації (моніторингів) про контрольні завдання, термін виконання яких настає, для вжиття відповідних заходів щодо їх розгляду (виконання) | Щотижня  (під час оперативних нарад керівництва) | Крайсвітня С.Ю.  Савчук М.П.  Макарчук О.Ю. |
| 2.17.6 | | Надання керівникам структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області переліків звернень громадян та запитів на публічну інформацію щодо яких відсутня інформація про виконання | Щомісячно  до 02 числа  (у разі наявності відповідних звернень, запитів) | Крайсвітня С.Ю.  Макарчук О.Ю. |
| 2.17.7 | | Аналіз інформації структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області про вжиті заходи та причини, що призвели до порушення строків виконання звернень, запитів зазначених у переліках | Щомісячно  до 06 числа | Крайсвітня С.Ю.  Макарчук О.Ю. |
| 2.17.8 | | Звітування заступнику начальника міжрегіонального управління у Запорізькій області про стан роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально  до 15 числа | Крайсвітня С.Ю.  Макарчук О.Ю. |
| 2.17.9 | | Надання керівникам структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області переліків завдань, що перебувають на контролі та виконанні з порушенням строків за попередній місяць | Станом на 10 число кожного місяця  (у разі наявності відповідних завдань) | Крайсвітня С.Ю.  Савчук М.П. |
| 2.17.10 | | Надання заступнику начальника міжрегіонального управління у Запорізькій області інформації про стан виконання взятих на контроль документів за попередній місяць | Щомісячно  до 15 числа | Крайсвітня С.Ю.  Савчук М.П. |
| 2.17.11 | | Забезпечення роботи структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області з архівом | Протягом півріччя | Крайсвітня С.Ю.  Савчук М.П. |
| 2.17.12 | | Доповідь про аналіз інформації структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області про вжиті заходи та причини, що призвели до порушення строків виконання звернень, запитів зазначених у переліках | Щомісячно  (під час оперативних нарад керівництва) | Крайсвітня С.Ю. |
| 2.17.13 | | Доповідь про стан роботи зі зверненнями громадян в міжрегіональному управлінні у Запорізькій області | Щоквартально  (під час оперативних нарад керівництва) | Крайсвітня С.Ю. |
| 2.17.14 | | Доповідь про стан виконання взятих на контроль документів в міжрегіональному управлінні у Запорізькій області за попередній місяць | Щомісячно  (під час оперативних нарад керівництва) | Крайсвітня С.Ю. |
| 2.17.15 | | Надання до відділу організаційної роботи, документування та контролю інформації щодо вчасного надання відповідей на звернення та запити, за встановленою формою, з метою належної організації роботи та контролю за зверненнями громадян, юридичних осіб, запитами на публічну інформацію, депутатськими зверненнями та адвокатськими запитами | Щопонеділка | Крайсвітня С.Ю.  Макарчук О.Ю. |
| 2.17.16 | | Отримання від керівників структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області вичерпної інформації щодо розгляду повторних звернень громадян за минулий місяць з відповідними аналітичними записками (за виключенням звернень громадян, що стосуються діяльності органів державної виконавчої служби) | Щомісячно  до 05 числа | Макарчук О.Ю. |
| 2.17.17 | | Підготовка узагальненого аналізу повторних звернень громадян на підставі інформації та аналітичних записок керівників структурних підрозділів апарату міжрегіонального управління у Запорізькій області щодо розгляду повторних звернень громадян за минулий місяць (за виключенням звернень громадян, що стосуються діяльності органів державної виконавчої служби) | Щомісячно  до 10 числа | Макарчук О.Ю. |
| 2.17.18 | | Надання узагальненого аналізу повторних звернень громадян на розгляд голові комісії з розгляду повторних звернень громадян з метою визначення дати проведення засідання (за виключенням звернень громадян, що стосуються діяльності органів державної виконавчої служби) | Щомісячно  не пізніше, ніж  до 15 числа | Макарчук О.Ю. |
| 2.17.19 | | Підготовка матеріалів для проведення засідання комісії з розгляду повторних звернень громадян, надання членам комісії відповідних матеріалів (за виключенням звернень громадян, що стосуються діяльності органів державної виконавчої служби) | Не пізніше, ніж за 2 дні до проведення засідання | Макарчук О.Ю. |
| 2.17.20 | | Підготовка протоколів із зазначенням прийнятих рішень за результатами проведення засідань комісії з розгляду повторних звернень громадян, надання протоколів з відповідними матеріалами заступнику начальника міжрегіонального управління у Запорізькій області для прийняття відповідних рішень (за виключенням звернень громадян, що стосуються діяльності органів державної виконавчої служби) | За результатами проведення засідань комісії | Макарчук О.Ю. |
| 2.17.21 | | Надання до відділу організаційної роботи, документування та контролю пропозицій щодо складання узгоджених графіків чергувань відповідальних осіб за прийняття дзвінків за «телефонами довіри» на наступний місяць | Щомісячно  до 25 числа | Крайсвітня С.Ю.  Макарчук О.Ю. |
| 2.17.22 | | Надання до сектору комунікації з громадськістю інформації про медіа активність сектору документування у Запорізькій області | Щоп’ятниці  до 11-00 | Крайсвітня С.Ю.  Мащенко О.Г. |
| 2.17.23 | | Надання до відділу організаційної роботи, документування та контролю аналізу про стан розгляду звернень громадян, юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів (встановлені форми 1, 2 та аналітичний звіт) | До 04 числа  Щомісячно  Щоквартально  Що півріччя  За 9 місяців  За рік | Крайсвітня С.Ю.  Макарчук О.Ю. |
| 2.17.24 | | Надання до відділу організаційної роботи, документування та контролю звіту щодо повноти та своєчасності реєстрації документів сектору документування у Запорізькій області в системі обліку публічної інформації | до 25 червня | Крайсвітня С.Ю.  Савчук М.П.  Мащенко О.Г. |
| 2.17.25 | | Здійснення заходів внутрішнього контролю (адміністративні регламенти, ідентифікація ризиків, реєстри ризиків, пропозиції до Плану контролю, виконання Плану контролю) | У встановлений міжрегіональним управлінням строк | Крайсвітня С.Ю.  Макарчук О.Ю. |
| 2.17.26 | | Здійснення моніторингу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців | Щоквартально  до 01 числа наступного місяця за звітнім періодом | Крайсвітня С.Ю. |
| 2.17.27 | | Надання до відділу організаційної роботи, документування та контролю звіту про основні досягнення за минулий місяць відповідно до напрямків роботи, планів на наступний місяць (чіткі показники роботи структурних підрозділів та конкретні планові заходи), проблемні питання, що виникають у роботі та потребують вирішення на рівні Міністерства юстиції України | Щомісячно  до 01 числа | Крайсвітня С.Ю. |
| 2.17.28 | | Надання до відділу організаційної роботи, документування та контролю інформації по факту виконання запланованих заходів річних та піврічних планів роботи | До 05 січня | Крайсвітня С.Ю.  Макарчук О.Ю. |
| **2.18. Питання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області** | | | | |
| 2.18.1 | | Забезпечення проведення узагальненьстатистичної інформації підпорядкованих органів державної виконавчої служби з основних напрямків діяльності органів державної виконавчої служби | протягом півріччя | Більчук О. |
| 2.18.2 | | Ведення обліково-статистичноїзвітності та аналіз стану виконання рішень за окремими напрямками роботи органів державної виконавчої служби | протягом півріччя | Більчук О. |
| 2.18.3 | | Надання методичної допомоги органам державної виконавчої служби Дніпропетровської області | протягом півріччя | Більчук О. |
| **2.19. Питання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області** | | | | |
| 2.19. | | Забезпечити подання інформації та звітів до Міністерства юстиції України, Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України, Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) щодо: |  |  |
| 2.19.1 | | звіт 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». | січень (згідно з графіками Департаменту ДВС) | Визвілко Т. |
| 2.19.2 | | оперативна інформація щодо показників роботи органів ДВС | щомісяця | Визвілко Т. |
| 2.19.3 | | стягнення коштів на користь Держбюджету України | щомісячно | Визвілко Т. |
| 2.19.4 | | стосовно стану виконання рішень судів про стягнення аліментів | щотижня | Визвілко Т. |
| 2.19.5 | | стосовно надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів | щоквартально | Визвілко Т. |
| 2.19.6 | | стосовно стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов’язаних з трудовими правовідносинами та Реєстр боржників | щомісячно | Визвілко Т. |
| 2.19.7 | | стосовно стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов’язаних з трудовими правовідносинами, кількість осіб яким виплачено заробітну плату | щомісячно | Визвілко Т. |
| 2.19.8 | | стосовно стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов’язаних з трудовими правовідносинами | щотижня | Визвілко Т. |
| 2.19.9 | | стану виконання рішень про повернення земельних ділянок до державної та комунальної власності | щоквартально | Визвілко Т. |
| 2.19.10 | | актів звірки з ГУ ПФУ (спільний наказ Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України від 17.03.2004 № 25/5/39 «Про взаємодію органів державної виконавчої служби та Пенсійного фонду України» | щоквартально | Визвілко Т. |
| 2.19.11 | | стану виконання вимог про сплату боргу (недоїмки) з єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування | щоквартально | Визвілко Т. |
| 2.19.12 | | узагальненого акта звірки органів ДВС з митницею стосовно розпорядження конфіскованим майном | щоквартально | Визвілко Т. |
| 2.19.13 | | виплати винагороди державним виконавцям | щомісячно | Визвілко Т. |
| 2.19.14 | | стану стягнення заборгованості з громадян на користь підприємств житлового-комунального комплексу | щоквартально | Визвілко Т. |
| 2.19.15 | | стосовно завершених ВП про конфіскацію майна, вилученого митними органами, по яких виявлено нестачу | щоквартально | Визвілко Т. |
| 2.19.16 | | 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 | Визвілко Т. |
| 2.19.17 | | щодо направлення до органів досудового розслідування повідомлення про вчинення боржниками кримінального правопорушення | щотижня | Визвілко Т. |
| 2.19.18 | | стосовно виконання органами ДВС постанов у справах про адміністративне правопорушення, передбачене ст. 130 КУпАП | щомісячно | Визвілко Т. |
| 2.19.19 | | стану розгляду звернень громадян | щомісячно | Визвілко Т. |
| 2.19.20 | | стосовно розшуку транспортних засобів оголошених в розшук та внесених до інформаційної підсистеми «Гарпун» | щотижневий | Визвілко Т. |
| 2.19.21 | | стосовно функціонування автоматизованої системи виконавчого провадження | щотижневий | Визвілко Т. |
| **2.20. Питання відділу примусового виконання рішень**  **Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області** | | | | |
| 2.20.1 | | Підготувати звітність 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» | протягом  І півріччя  2022 року,  згідно з окремим графіком та у разі необхідності | Половніков Р. |
| 2.20.1 | | Підготувати та надати до Управління забезпечення примусового виконання рішень Запорізькій області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) щотижневої, щомісячної, щоквартальної інформації з окремих напрямків діяльності | Протягом І півріччя  2022 року,  згідно з окремим графіком та у разі необхідності | Половніков Р |
| **2.21. Питання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області** | | | | |
| 2.21.1 | | Проаналізувати роботу Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області Південно – Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро**)** за 2021 рік, та за І, ІІ, ІІІ, квартали 2022 року | До 20 числа наступного місяця звітного  періоду | Секмедін Ю.П.  Омелькіна Т.П.  Курченко О.В., |
| 2.21.2 | | Статистичні показники роботи відділів державної виконавчої служби області за 2021 рік та І квартал 2022 року | Січень, квітень | Горбатюк Д.Л.,  Омелькіна Т.П.,  Воловик А.В. |
| 2.21.3 | | Узагальнити звітність 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 № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» | Січень | Горбатюк Д.Л.,  Воловик А.В. |
| 2.21.4 | | Узагальнити показники відділів ДВС області щодо погашення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов’язаних з трудовими правовідносинами | Протягом півріччя | Горбатюк Д.Л.,  Омелькіна Т.П. |
| 2.21.5 | | Узагальнити оперативну інформацію щодо показників роботи відділів ДВС області | Протягом півріччя | Горбатюк Д.Л.,  Воловик А.В. |
| 2.21.6 | | Узагальнити показники відділів ДВС щодо стану виконання рішень суду про стягнення коштів на користь органів ПФУ | Січень, квітень | Горбатюк Д.Л.,  Реп'ях О.М. |
| 2.21.7 | | Узагальнити показники територіальних відділів ДВС щодо стягнення коштів до бюджету | Протягом півріччя | Горбатюк Д.Л.,  Воловик А.В. |
| 2.21.8 | | Узагальнити інформацію щодо стану виконання рішень про стягнення аліментів | Протягом півріччя | Горбатюк Д.Л.,  Реп'ях О.М. |
| 2.21.9 | | Узагальнити показники роботи щодо розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян | Січень, квітень | Горбатюк Д.Л.  Курченко О.В. |
| **2.22. Питання відділу примусового виконання рішень**  **Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області** | | | | |
| 2.22.1 | | Узагальнити звітність 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 № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» | Січень | Санкаускас Н.В.,  Борисенко Л.П.,  Мохна С.О.,  Улюшев Б.В.,  Красна А.О.,  Крикун О.М. |
| 2.22.2 | | Здійснити аналіз до статистичного звіту, статистично-аналітичну інформацію про результати роботи відділу за 2021 рік | Січень | Санкаускас Н.В.,  Борисенко Л.П.,  Мохна С.О.,  Улюшев Б.В.,  Красна А.О.,  Крикун О.М. |
| 2.22.3 | | Взяти участь у розробці методичних рекомендацій щодо порядку виконання рішень суду та рішень інших органів (посадових осіб) | Протягом півріччя | Санкаускас Н.В.,  Борисенко Л.П.,  Мохна С.О.,  Улюшев Б.В.,  Красна А.О.,  Крикун О.М. |
| **2.23. Питання відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Дніпропетровській області Управління державної реєстрації** | | | | |
| 2.23.1 | | Забезпечити наповнення офіційного веб-сайту Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) та офіційної сторінки Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) в соціальній мережі Фейсбук з питань державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань | протягом півріччя | Ніколенко Я.В.,  Лур’є І.Л. |
| 2.23.2 | | На виконання наказу Міністерства юстиції України від 16.02.2021 № 577/5 «Про внесення змін до Плану організації звітування міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України перед Міністерством юстиції України» надати Міністерству юстиції України статистичну інформацію за основними напрямами діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань та друкованих засобів масової інформації за ІV квартал 2021 року, І квартал 2022 року, ІІ квартал 2022 року та ІІІ квартал 2022 року | щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним | Ніколенко Я.В.,  Лур’є І.Л.,  Назарчук А.Ю,  Данилюк Ю.В. |
| 2.23.3 | | Надати Міністерству юстиції України звітну інформацію про стан організації державної реєстрації громадських формувань та державної реєстрації друкованих засобів масової інформації за ІV квартал 2021 року, І квартал 2022 року, ІІ квартал 2022 року та ІІІ квартал 2022 року | щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним | Ніколенко Я.В.,  Лур’є І.Л.,  Назарчук А.Ю,  Данилюк Ю.В. |
| 2.23.4 | | Забезпечити здійснення інформаційно - роз’яснювальної роботи серед громадян у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань | протягом півріччя | Ніколенко Я.В.,  Лур’є І.Л. |
| **2.24. Питання відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Запорізькій області Управління державної реєстрації** | | | | |
| 2.24.1 | | Забезпечити наповнення офіційного веб-сайту Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) та офіційної сторінки Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) в соціальній мережі Фейсбук з питань державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань | протягом півріччя | Біла Л.В.,  Пенязев О.В. |
| 2.24.2 | | Надати Управлінню державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) на виконання наказу Міністерства юстиції України від 16.02.2021 № 577/5 «Про внесення змін до Плану організації звітування міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України перед Міністерством юстиції України» статистичну інформацію за основними напрямами діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань та друкованих засобів масової інформації за ІV квартал 2021 року, І квартал 2022 року, ІІ квартал 2022 року та ІІІ квартал 2022 року | щокварталу до 5 числа місяця, наступного за звітним | Біла Л.В.,  Пенязев О.В. |
| 2.24.3 | | Надати Управлінню державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) звітну інформацію про стан організації державної реєстрації громадських формувань та державної реєстрації друкованих засобів масової інформації за ІV квартал 2021 року, І квартал 2022 року, ІІ квартал 2022 року та ІІІ квартал 2022 року | щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним | Біла Л.В.,  Пенязев О.В.  . |
| 2.24.4 | | Забезпечити здійснення інформаційно - роз’яснювальної роботи серед громадян у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань | протягом півріччя | Біла Л.В.,  Пенязев О.В. |
| **2.25. Питання відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Кіровоградській області Управління державної реєстрації** | | | | |
| 2.25.1 | | Забезпечити наповнення офіційного веб-сайту Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) та офіційної сторінки Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) в соціальній мережі Фейсбук з питань державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань | протягом півріччя | Казанок О.Р. |
| 2.25.2 | | Надати Управлінню державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) на виконання наказу Міністерства юстиції України від 16.02.2021 № 577/5 «Про внесення змін до Плану організації звітування міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України перед Міністерством юстиції України» статистичну інформацію за основними напрямами діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань та друкованих засобів масової інформації за ІV квартал 2021 року, І квартал 2022 року, ІІ квартал 2022 року та ІІІ квартал 2022 року | щокварталу до 5 числа місяця, наступного за звітним | Казанок О.Р. |
| 2.25.3 | | Надати Управлінню державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) звітну інформацію про роботу з питань державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань за ІV квартал 2021 року, І квартал 2022 року, ІІ квартал 2022 року та ІІІ квартал 2022 року | щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним | Казанок О.Р. |
| 2.25.4 | | Забезпечити здійснення інформаційно - роз’яснювальної роботи серед громадян у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань | протягом півріччя | Казанок О.Р. |
| **2.26. Питання** **відділу державної реєстрації актів цивільного стану**  **Управління державної реєстрації** | | | | |
| 2.26.1 | | Проведення семінарів-нарад, вебінарів, відеконференцій, тощо, з начальниками територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у:  - Дніпропетровській області;  - Запорізькій області;  -Кіровоградській області | протягом півріччя | Швець В.І.  працівники відділу  Мехтієва Т.В.,  Усенко С.Г.,  працівники відділів  Дайдакулова Р.О.,  Дебела Я.М.,  працівники відділів |
| 2.26.2 | | Проведення внутрішніх навчань з підвищення ділової кваліфікації з працівниками:  - Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | щомісяця | Швець В.І.,  Цивата О.В..  Усенко С.Г.  Сідельникова А.С.  Полякова В.О.  Дайдакулова Р.О.  Дебела Я.М. |
| 2.26.3 | | Звітування до Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) про виконання зведеного плану роботи Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) за І півріччя 2022 року, 2022 рік | 30.06.2022 | Швець В.І.,  Науменко Ю.І. |
| 2.26.4 | | Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) інформації про виконання зведеного плану роботи Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро), відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) за І півріччя 2022 року, 2022 рік від:  - відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | 30.06.2022 | Мехтієва Т.В.  Усенко С.Г.  Дайдакулова Р.О.  Майданик Л.М. |
| 2.26.5 | | Моніторинг надання платних послуг територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану по видах за відповідний звітний період у:  - Дніпропетровській області;  - Запорізькій області;  -Кіровоградській області | щомісяця | Швець В.І.,  Данилевська Т.М.,  Сідельникова А.С.  Полякова В.О.  Дайдакулова Р.О.  Дебела Я.М. |
| 2.26.6 | | Узагальнення щодо якості складання поточних актових записів територіальними відділами державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області  - Дніпропетровській області;  - Запорізькій області;  -Кіровоградській області | щомісяця  до 15 числа | Швець В.І..,  Василик О.Л.  Мехтієва Т.В.  Сідельникова А.С.  Дайдакулова Р.О.  працівники відділу |
| **2.27. Питання відділу взаємодії з суб’єктами державної реєстрації та підвищення**  **кваліфікації державних реєстраторів Управління державної реєстрації** | | | | |
| 2.27.1 | | Забезпечення розгляду звернень, що надійшли від суб’єктів державної реєстрації з проблемних питань у сфері державної реєстрації, та підготовка пропозицій щодо вдосконалення законодавства, з питань, що належить до сфери державної реєстрації | протягом півріччя | Р. Корнюк  Ю. Литвиненко  Є. Резник |
| 2.27.2 | | Підготовка для суб’єктів державної реєстрації методичних матеріалів з актуальних питань чинного законодавства у сфері державної реєстрації | щомісяця | Р. Корнюк  Ю. Литвиненко Є. Резник |
| 2.27.3 | | Забезпечення проведення інформаційно-просвітницьких заходів (семінари, круглі столи, робочі зустрічі тощо) для суб’єктів державної реєстрації | щомісяця | Р. Корнюк  Ю. Литвиненко Є. Резник |
| **2.28. Питання відділу розгляду звернень та забезпечення діяльності Колегії з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єктів державної реєстрації Управління державної реєстрації** | | | | |
| 2.28.1 | | Підготовка звітної інформації стосовно кількості скарг у сферах державної реєстрації бізнесу та нерухомості, отриманих Колегією з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єктів державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | щомісячно  до 5 числа | Сириця О.С.,  Гаценко Л.В. |
| 2.28.2 | | Підготовка звітної інформації стосовно опрацьованих скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації, які підлягають розгляду в порядку передбаченому статтею 37 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» | щомісячно  до 5 числа | Сириця О.С.,  Гаценко Л.В. |
| 2.28.3 | | Підготовка звіту щодо стану роботи відділу розгляду звернень та забезпечення діяльності Колегії з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єктів державної реєстрації по розгляду звернень громадян, юридичних осіб, запитів та звернень депутатів України | щомісячно до 5-го числа | Сириця О.С.,  Литвин А.І. |
| 2.28.4 | | Підготовка інформації про кількість звернень, які надходять на офіційну сторінку Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) в соціальній мережі Фейсбук | щомісячно  до 5 числа | Сириця О.С.,  Гаценко Л.В. |
| 2.28.5 | | Участь у інформаційно-роз’яснювальній роботі, семінарах та зустрічах з суб’єктами державної реєстрації та адміністраторами ЦНАП з актуальних питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | протягом півріччя | Сириця О.С. та працівники відділу |
| 2.28.6 | | Розроблення методичних матеріалів з актуальних питань чинного законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань | протягом півріччя | Сириця О.С. та працівники відділу |
| 2.28.7 | | Забезпечення проведення навчань з напряму державної реєстрації з працівниками відділу | протягом півріччя | Сириця О.С. та працівники відділу |
| 2.28.8 | | Забезпечення участі в апаратних навчаннях з працівниками Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя | Сириця О.С. та працівники відділу |
| **2.29. Питання сектору з питань запобігання і виявлення корупції** | | | | |
| 2.29.1 | | Підготовка та направлення звіту щодо діяльності уповноваженого підрозділу з питань запобігання і виявлення корупції Міжрегіонального управління за 2021 рік до Відділу з питань запобігання та виявлення корупції Мін’юсту | Січень-лютий 2021 року | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| 2.29.2 | | Організація роботи, спрямованої на забезпечення доброчесності на державній службі, додержання працівниками Міжрегіонального управління та працівниками державних нотаріальних установ правил етичної поведінки, неприпустимість вчинення ними корупційних діянь, шляхом проведення роз’яснювальної роботи щодо виконання антикорупційного законодавства | Постійно | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| 2.29.3 | | Підготовка звітності про виконання заходів за основними напрямами роботи уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Міжрегіонального управління | Постійно | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| 2.29.4 | | Надання допомоги працівникам самостійних структурних підрозділів Міжрегіонального управління та працівникам державних нотаріальних установ в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування | Постійно | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| 2.29.5 | | Проведення навчань щодо вивчення антикорупційного законодавства з працівниками самостійних структурних підрозділів Міжрегіонального управління та працівниками державних нотаріальних установ | Не менше двох разів на рік | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| **2.30. Питання спеціаліста з внутрішнього аудиту** | | | | |
| 2.30.1 | | Складання звіту начальнику Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м Дніпро) та начальнику Управління внутрішнього аудиту про результати діяльності головного спеціаліста з внутрішнього аудиту | Січень | Ханіна М.С. |
| 2.30.2 | | Звітування до управління внутрішнього аудиту Міністерства юстиції України про результати здійснених внутрішніх аудитів за відповідними показниками | Щомісячно | Ханіна М.С. |
| **2.30. Питання сектору комунікації з громадськістю** | | | | |
| 2.30.1 | | Надання своєчасної звітної інформації до Міністерства юстиції України | протягом півріччя | Чурашева О.О. |
| 2.30.2 | | Направлення до Дніпропетровської обласної державної адміністрації узагальненої звітної інформації | протягом півріччя | Чурашева О.О. |
| 2.30.3 | | Організація роботи щодо розробки та розповсюдження інформаційних/ методичних матеріалів з актуальних правових питань | протягом півріччя | Чурашева О.О. |
| **2.31. Питання відділів державної виконавчої служби у Дніпропетровській області** | | | | |
| 2.31.1 | | Забезпечити ведення обліково-статистичної звітності та проведення аналізу стану виконання рішень за окремими категоріями та напрямами роботи відділу | протягом  І півріччя  2022 року | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 2.31.2 | | Забезпечити належну підготовку та подання до УЗПВР статистичної звітності та періодичної звітної інформації органів державної виконавчої служби | протягом  І півріччя  2022 року в строки, визначені дорученнями УЗПВР | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| **2.32. Питання відділів державної виконавчої служби у Запорізькій області** | | | | |
| 2.32.1 | | Забезпечити ведення обліково-статистичної звітності та проведення аналізу стану виконання рішень за окремими категоріями та напрямами роботи відділу | Протягом І півріччя  2022 року | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 2.32.2 | | Забезпечити належну підготовку та подання до УЗПВР статистичної звітності та періодичної звітної інформації органів державної виконавчої служби | Протягом І півріччя  2022 року в строки, визначені дорученнями УЗПВР | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| **2.33. Питання відділів державної виконавчої служби у Кіровоградській області** | | | | |
| 2.33.1 | | Здійснення аналізу показників оперативної інформації про роботу за поточний місяць | Протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| 2.33.2 | | Забезпечити надання статистичної звітності органів державної виконавчої служби з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) | Протягом півріччя, в строки, визначені дорученнями УЗПВР | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| 2.33.3 | | Забезпечити підготовку та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області ПСМУМЮ (м. Дніпро) щотижневих, щомісячних, щоквартальних та піврічних звітів і звітних інформацій | Протягом півріччя, в строки, визначені дорученнями УЗПВР | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| **2.34. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області** | | | | |
| 2.34.1 | | Участь у семінарах-нарадах, вебінарах, відеоконференціях, тощо, із начальниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| 2.34.2 | | Проведення внутрішніх навчань з підвищення ділової кваліфікації з працівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | щомісяця | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| 2.34.3 | | Проведення профілактичної роботи у сфері запобігання та протидії корупції серед працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| 2.34.4 | | Складання планів роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро). | відповідно до встановлених строків | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| 2.34.5 | | Проведення інформаційно-методичної роботи з секретарями сільських, селищних та міських рад (крім міст обласного значення) Дніпропетровської області | згідно окремих планів-графіків | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| **2.35. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області** | | | | |
| 2.35.1 | | Участь у семінарах-нарадах, вебінарах, відеоконференціях, тощо, із начальниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| 2.35.2 | | Проведення внутрішніх навчань з підвищення ділової кваліфікації з працівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | щомісяця | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| 2.35.3 | | Проведення профілактичної роботи у сфері запобігання та протидії корупції серед працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| 2.35.4 | | Складання планів роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | відповідно до встановлених строків | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| 2.35.5 | | Складання орієнтовного плану внутрішніх навчань працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | згідно окремих планів-графіків | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| 2.35.6 | | Проведення інформаційно-методичної роботи з посадовими особами виконкомів сільських, селищних та міських рад (крім міст обласного значення), посадовими особами об’єднаних територіальних громад Кіровоградської області | згідно окремих планів-графіків | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| **2.36. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області** | | | | |
| 2.36.1 | | Участь у семінарах-нарадах, вебінарах, відеоконференціях, тощо, із начальниками районних, районних у містах, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Запорізькій області | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| 2.36.2 | | Проведення внутрішніх навчань з підвищення ділової кваліфікації з працівниками районних, районних у містах, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Запорізькій області | щомісяця | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| 2.36.3 | | Проведення профілактичної роботи у сфері запобігання та протидії корупції серед працівників районних, районних у містах, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Запорізькій області | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| 2.36.4 | | Складання планів роботи районних, районних у містах, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Запорізькій області | відповідно до встановлених строків | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| 2.36.5 | | Проведення інформаційно-методичної роботи з секретарями сільських, селищних та міських рад (крім міст обласного значення) Запорізької області | згідно окремих планів-графіків | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| **3. Питання організації проведення перевірок** | | | | |
| **3.1. Питання Центрального відділу з питань нотаріату, Сектору аналітично-методичного забезпечення діяльності нотаріату** | | | | |
| **3.1.1 Проведення перевірок:** | | | | |
| 3.1.1.1 | Проведення планових комплексних перевірок організації нотаріальної діяльності приватних нотаріусів Дніпропетровської області | | Згідно графіку | Начальник відділу,  спеціалісти відділу, сектору |
| 3.1.1.2 | Проведення планових комплексних перевірок організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор Дніпропетровської області, державного нотаріального архіву в Дніпропетровській області | | Згідно графіку | Начальник відділу,  спеціалісти відділу, сектору |
| 3.1.1.3 | Проведення перевірок суб’єктів первинного фінансового моніторингу | | Згідно графіку | Начальник відділу,  спеціалісти відділу, сектору |
|  | **3.2. Питання відділу з питань нотаріату у Кіровоградській області** | | | |
| **3.2.1 Проведення перевірок:** | | | | |
| 3.2.1.1 | | Проведення планових комплексних перевірок організації нотаріальної діяльності приватних нотаріусів Кіровоградської області | Згідно графіку | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 3.2.1.2 | | Проведення планових комплексних перевірок організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор Кіровоградської області, державного нотаріального архіву в Кіровоградській області | Згідно графіку | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 3.2.1.3 | | Проведення перевірок суб’єктів первинного фінансового моніторингу | Згідно графіку | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| **Питання відділу з питань нотаріату у Запорізькій області** | | | | |
| **3.3.1 Проведення перевірок:** | | | | |
| 3.3.1.1 | | Проведення планових комплексних перевірок організації нотаріальної діяльності приватних нотаріусів Запорізької області | Згідно графіку | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 3.3.1.2 | | Проведення планових комплексних перевірок організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор Запорізької області, державного нотаріального архіву в Запорізької області | Згідно графіку | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 3.3.1.3 | | Проведення перевірок суб’єктів первинного фінансового моніторингу | Згідно графіку | Начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| **3.4. Питання відділу банкрутства** | | | | |
| 3.4.1 | | Проведення планових перевірок дотримання арбітражними керуючими вимог Конституції України, Господарського процесуального кодексу України, іншого законодавства з питань банкрутства та законодавства про оплату праці | відповідно до квартального плану перевірок | Лось А.М.  Осадчий О.С.  Клименко О.М.  Шамшур М.С. |
| 3.4.2 | | Перевірка питання щодо наявності (відсутності) об’єктивних фактів затягування процедур банкрутства у разі їх довготривалого провадження під час проведення планових перевірок арбітражних керуючих | постійно | Лось А.М.  Осадчий О.С.  Клименко О.М.  Шамшур М.С. |
| 3.4.3 | | Проведення позапланових перевірок дотримання арбітражними керуючими вимог Конституції України, Господарського процесуального кодексу України, іншого законодавства з питань банкрутства та законодавства про оплату праці | після отримання відповідного доручення Міністерства юстиції України | Лось А.М.  Осадчий О.С.  Клименко О.М.  Шамшур М.С. |
| 3.4.4 | | На виконання доручень Департаменту з питань банкрутства Міністерства юстиції України своєчасно надавати статистичну інформацію та звітність | постійно, у термін встановлений відповідним дорученням | Лось А.М.  Осадчий О.С.  Клименко О.М.  Шамшур М.С. |
| **3.5. Питання відділу судової роботи та міжнародної правової допомоги** | | | | |
| 3.5.1 | | Проведення перевірок діяльності атестованих судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах та перевірок відповідності робочого місця особи, що має намір отримати або підтвердити кваліфікацію судового експерта з відповідної експертної спеціальності | Протягом півріччя (згідно з Графіком проведення перевірок та у разі надходження відповідних заяв) | Потоцька О.В.,  спеціалісти відділу |
| **3.6. Питання сектору судової роботи та міжнародного співробітництва у Запорізькій області** | | | | |
| 3.6.1 | | Проведення планових перевірок діяльності атестованих судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах | протягом півріччя (згідно з Графіком проведення перевірок) | Соловйова М.О., спеціалісти сектору |
| 3.6.2 | | Проведення перевірок відповідності робочого місця особи, що має намір отримати або підтвердити кваліфікацію судового експерта з відповідної експертної спеціальності | протягом півріччя (за потреби) | Соловйова М.О., спеціалісти сектору |
| 3.6.3 | | Проведення позапланових контрольних перевірок діяльності атестованих судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах | протягом півріччя (за потреби) | Соловйова М.О., спеціалісти сектору |
| **3.7. Питання сектору судової роботи та міжнародного співробітництва у Кіровоградській області** | | | | |
| 3.7.1. | | Проведення перевірок діяльності атестованих судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах та відповідності робочого місця особи, що має намір отримати або підтвердити кваліфікацію судового експерта з відповідної експертної спеціальності | протягом півріччя (згідно з Графіком проведення перевірок та у разі надходження відповідних заяв про проведення перевірки відповідності робочого місця) | Касімова М.О.,  Драбина В.О. |
|  | | **3.8. Питання відділу державної реєстрації нормативно-правових актів** | | |
| 3.8.1 | | Проведення безвиїзних та виїзних перевірок щодо дотримання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів облдержадміністраціями, райдержадміністраціями, їх структурними підрозділами нормативно-правові акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації у Південно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро) | грудень  січень  лютий  березень  квітень  травень | Постоловська О.В.,  спеціалісти відділу |
| **3.10. Питання Управління персоналу** | | | | |
| 3.10.1 | | Забезпечити організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб,  які претендують на зайняття посад Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) та його структурних підрозділів | У разі прийняття   на посаду  категорії «Б» | Решетник Н.Є.  Мазур О.М.  Міщенко А.В.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Усік Є.О. |
| 3.10.2 | | Забезпечити організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати | У разі прийняття   на посаду категорії «Б» та «В» | Решетник Н.Є.  Мазур О.М.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Усік Є.О. |
|  | | **3.11. Питання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області** | | |
| 3.11.1 | | Проведення комплексних, контрольних, цільових перевірок діяльності підпорядкованих відділів державної виконавчої служби Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя,  згідно з окремим  дорученням та наказом ПСМУМЮ (м.Дніпро) | Більчук О. |
| 3.11.2. | | Проведення перевірок діяльності підпорядкованих державних виконавців відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя | Гуленко С. |
| **3.12. Питання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області** | | | | |
| 3.12.1 | | Проведення комплексних, контрольних, цільових перевірок діяльності підпорядкованих відділів державної виконавчої служби Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя, згідно з окремим графіком та, у разі необхідності, позапланово | Визвілко Т. |
| **3.13. Питання відділу примусового виконання рішень**  **Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області** | | | | |
| 3.13.1 | | Проведення перевірок діяльності підпорядкованих державних виконавців відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | протягом півріччя,  згідно з окремим графіком | Половников Р. |
| **3.14. Питання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області** | | | | |
| 3.14.1 | | Забезпечити проведення комплексних, цільових, контрольних перевірок органів державної виконавчої служби області | протягом півріччя, згідно з окремим графіком | Горбатюк Д.Л.,  Секмедін Ю.П.  Омелькіна Т.П.  Курченко О.В.,  спеціалісти Управління |
| **3.15. Питання відділу примусового виконання рішень**  **Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області** | | | | |
| 3.15.1 | | Провести перевірки державних виконавців відділу щодо повноти, своєчасності та законності проведення виконавчих дій при виконанні рішень | протягом півріччя | Ващенко О.М. |
| 3.15.2 | | Взяти участь у проведенні перевірок відділів державної виконавчої служби області | протягом півріччя, згідно окремих графіків | Санкаускас Н.В.,  Борисенко Л.П.,  Мохна С.О.,  Улюшев Б.В.,  Красна А.О.,  Крикун О.М. |
| **3.16. Питання Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану**  **Управління державної реєстрації** | | | | |
| 3.16.1 | | Проведення комплексних перевірок відділів державної реєстрації актів цивільного стану та перевірок роботи виконкомів селищних та сільських рад з питань державної реєстрації актів цивільного стану у:  - Дніпропетровській області;  - Запорізькій області;  -Кіровоградській області | протягом півріччя (за окремим планом-графіком) | Швець В.І.,  працівники відділу  Мехтієва Т.В.  Усенко С.Г.  Працівники відділу.  Дайдакулова Р.О.  Дебела Я.М.  працівники відділу |
| **3.17. Питання сектору з питань запобігання і виявлення корупції** | | | | |
| 3.17.1 | | Проведення (участь у проведенні) в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) в Міжрегіональному управлінні з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства | У разі необхідності | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| **3.18. Питання спеціаліста з внутрішнього аудиту** | | | | |
| 3.18.1 | | Проведення внутрішніх аудитів відповідно до затвердженого Зведеного операційного плану діяльності з внутрішнього аудиту на 2022 рік | протягом півріччя | Ханіна М.С. |
| **3.19. Питання відділів державної виконавчої служби у Дніпропетровській області** | | | | |
| 3.19.1 | | Провести перевірку роботи державних виконавців з питання дотримання вимог чинного законодавства при виконанні виконавчих документів про конфіскацію майна | до 10.01.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.2 | | Провести перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих документів про стягнення заборгованості по заробітній платі | до 15.02.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.3 | | Провести перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих документів про стягнення аліментних платежів | до 28.02.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.4 | | Провести перевірку роботи державних виконавців стосовно виконання виконавчих документів на користь бюджету (крім конфіскації) | до 31.03.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.5 | | Провести перевірку роботи державних виконавців у частині дотримання порядку стягнення з боржника виконавчого збору та витрат на проведення виконавчих дій | до 31.03.2021 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.6 | | Провести перевірку роботи державних виконавців з питання дотримання вимог чинного законодавства при виконанні виконавчих документів про конфіскацію майна | до 10.04.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.7 | | Провести перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання зведених виконавчих проваджень | до 15.04.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.8 | | Провести перевірку роботи державних виконавців стосовно своєчасності звернення стягнення на майно та передачі його на реалізацію | до 15.04.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.9 | | Провести перевірку роботи державних виконавців щодо дотримання строків здійснення виконавчих дій | до 20.04.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.10 | | Провести перевірку організації ведення діловодства | до 29.04.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.11 | | Провести перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих документів про стягнення заборгованості по заробітній платі | до 15.05.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.12 | | Провести перевірку роботи державних виконавців з виконання виконавчих документів про стягнення аліментів | до 31.05.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.13 | | Провести перевірку роботи державних виконавців щодо законності відкриття виконавчих проваджень та направлення повідомлень стягувачам про повернення виконавчого документа без прийняття до виконання | до 10.06.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.14 | | Провести перевірку роботи державних виконавців з питання дотримання вимог чинного законодавства при виконанні виконавчих документів про конфіскацію майна | до 10.06.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.15 | | Провести перевірку роботи державних виконавців стосовно своєчасності звернення стягнення на майно та передачі його на реалізацію | до 15.06.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.16 | | Провести перевірку роботи державних виконавців стосовно виконання виконавчих документів на користь бюджету (крім конфіскації) | до 30.06.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.17 | | Провести перевірку роботи державних виконавців у частині дотримання порядку стягнення з боржника виконавчого збору та витрат на проведення виконавчих дій | до 30.06.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.18 | | Здійснити перевірку книги обліку депозитних сум та книги обліку авансових внесків | до 10 числа кожного місяця | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| 3.19.19 | | Здійснювати перевірку заяв на виплату винагороди державним виконавцям | протягом  І півріччя 2022 року | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| **3.20. Питання відділів державної виконавчої служби у Запорізькій області** | | | | |
| 3.20.1 | | Провести перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання зведених виконавчих проваджень | до 28.01.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 3.20.2 | | Провести перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих документів про стягнення заборгованості по заробітній платі | до 25.02.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 3.20.3 | | Провести перевірку роботи державних виконавців стосовно виконання виконавчих документів на користь бюджету (крім конфіскації) | до 25.03.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 3.20.4 | | Провести перевірку роботи державних виконавців з питання дотримання вимог чинного законодавства при виконанні виконавчих документів про конфіскацію майна | до 29.04.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 3.20.5 | | Провести перевірку роботи державних виконавців у частині дотримання порядку стягнення з боржника виконавчого збору та витрат на проведення виконавчих дій | до 27.05.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 3.20.6 | | Провести перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих документів про стягнення аліментних платежів | до 24.06.2022 | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 3.20.7 | | Перевірка книги обліку депозитних сум та книги обліку авансових внесків | до 10 числа кожного місяця | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| 3.20.8 | | Перевірка заяв на виплату винагороди державним виконавцям | протягом  І півріччя 2022 року | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| **3.21.** **Питання відділів державної виконавчої служби у Кіровоградській області** | | | | |
| 3.21.14 | | Забезпечити проведення перевірок діяльності підпорядкованих державних виконавців відділу | протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| **3.22. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області** | | | | |
| 3.22.1 | | Проведення вибіркових перевірок діяльності працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Дніпропетровській області за всіма видами державної реєстрації актів цивільного стану та організація перехресних перевірок працівників | протягом півріччя (за окремим планом-графіком) | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| 3.22.2 | | Проведення перевірки роботи виконкомів селищних та сільських рад Дніпропетровської області з питань державної реєстрації актів цивільного стану, в тому числі з питання дотримання вимог Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 № 1578/5 (зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02.11.2012 за № 1845/22157), вимог діловодства, тощо | протягом півріччя (за окремим планом-графіком) | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| **3.23. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області** | | | | |
| 3.23.1 | | Проведення вибіркових перевірок діяльності працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) за всіма видами державної реєстрації актів цивільного стану та організація перехресних перевірок працівників | протягом півріччя (за окремим планом-графіком) | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| 3.23.2 | | Проведення перевірки роботи виконкомів селищних, сільських рад, об’єднаних територіальних громад Кіровоградської області з питань державної реєстрації актів цивільного стану, в тому числі з питання дотримання вимог Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 № 1578/5 (зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02.11.2012 за № 1845/22157), вимог діловодства, тощо | протягом півріччя (за окремим планом-графіком) | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| **3.21. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області** | | | | |
| 3.21.1 | | Проведення вибіркових перевірок діяльності працівників відділів районних, районних у містах, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) у Запорізькій області за всіма видами державної реєстрації актів цивільного стану та організація перехресних перевірок працівників | протягом півріччя (за окремим планом-графіком) | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| 3.21.2 | | Проведення перевірки роботи виконкомів селищних та сільських рад Запорізької області з питань державної реєстрації актів цивільного стану, в тому числі з питання дотримання вимог Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 № 1578/5 (зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02.11.2012 за № 1845/22157), вимог діловодства, тощо | протягом півріччя (за окремим планом-графіком) | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| **3.22 Питання відділу господарського забезпечення**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 3.22.1 | | Участь у проведенні перевірок структурних та територіальних підрозділів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) з питань, віднесених до компетенції відділу | згідно з окремим графіком | Гавриленко Н.В.  працівники відділу |
| **3.23. Питання відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку у Кіровградській області**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 3.23.1 | | Участь у проведенні перевірок структурних та територіальних підрозділів Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) з питань, віднесених до компетенції відділу | протягом січня-грудня за потребою | працівники відділу |
| **3.24. Питання сектору господарського забезпечення у Кіровградській області**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 3.24.1 | | Участь у проведенні перевірок структурних та територіальних підрозділів Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області з питань, віднесених до компетенції сектору | згідно з окремим графіком | Корнєєв Г.А.  працівники сектору |
| **4. Питання взаємодії з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування** | | | | |
| **4.1 Питання відділу банкрутства,**  **сектору з питань банкрутства у Запорізькій області,**  **сектору з питань банкрутства у Кіровоградській області** | | | | |
| 4.1.1 | | Обмін з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, що очолюють комітети кредиторів, або є їх членами, інформацією, необхідною для скорочення термінів процедури банкрутства та контролю за діяльністю арбітражних керуючих | протягом півріччя | Лось А.М.  Осадчий О.С.  Клименко О.М.  Шамшур М.С. |
| **4.2 Питання відділу державної реєстрації нормативно-правових актів** | | | | |
| 4.2.1 | | Підготовка та надсилання узагальненої інформації щодо стану роботи з питань державної реєстрації нормативно-правових актів в Дніпропетровській області до Дніпропетровської обласної державної адміністрації за:   * 2021 рік; * І квартал 2022 року | до 30 січня  до 30 квітня | Постоловська О.В., спеціалісти відділу |
| 4.2.2 | | Підготовка та надсилання узагальненої інформації щодо стану роботи з питань державної реєстрації нормативно-правових актів в Запорізькій області до Запорізької обласної державної адміністрації за:   * 2021 рік; * І квартал 2022 року; * І півріччя 2022 року | до 30 січня  до 30 квітня | Постоловська О.В., спеціалісти відділу |
| 4.2.3 | | Підготовка та надсилання узагальненої інформації щодо стану роботи з питань державної реєстрації нормативно-правових актів в Кіровоградської області до Кіровоградської обласної державної адміністрації за:   * 2021 рік; * І квартал 2022 року | до 30 січня  до 30 квітня | Постоловська О.В., спеціалісти відділу |
| **4.3. Питання відділу планово-фінансової діяльності**  **Управління фінансового та матеріально-технічного забезпечення** | | | | |
| 4.3.1 | | Укладання договорів оренди, договорів з надання комунальних послуг та на відшкодування витрат | протягом півріччя | Кучугурна Т.О.  Неубауер Н.В.  Анікіна А.В.  Ігнатьєва А.С.  Якущенко О.В.  Литвин М.О. |  |
| **4.4. Питання відділу господарського забезпечення**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 4.4.1 | | Взаємодія з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, що займаються питаннями, віднесеними до компетенції відділу ГЗ | протягом півріччя за потребою | Гавриленко Н.В.  працівники відділу |
| **4.5. Питання сектору господарського забезпечення у Кіровоградській області**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 4.5.1 | | Взаємодія з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, що займаються питаннями, віднесеними до компетенції відділу ГЗ | протягом півріччя за потребою | Корнєєв Г.А.  працівники відділу |
| **4.6. Питання відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку у Кіровоградській області**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 4.6.1 | | Взаємодія з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, що займаються питаннями, віднесеними до компетенції відділу | протягом півріччя за потребою | працівники відділу |
| **4.7. Питання відділу організаційної роботи, документування та контролю** | | | | |
| 4.7.1 | | Організація направлення на погодження плану роботи на ІІ півріччя 2022 року Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) до Дніпропетровської обласної державної адміністрації | червень | Васіна І.В.,  Корнілова В.С. |
| 4.7.2 | | Забезпечення взаємодії з контакт-центром «Гаряча лінія голови облдержадміністрації» та Дніпропетровським обласним контактним центром | щоденно | Васіна І.В. |
| **4.8. Питання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області** | | | | |
| 4.8.1 | | Прийняття участі у колегіях, робочих групах, нарадах місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності державної виконавчої служби, з надання відповідної інформації | протягом півріччя, у разі необхідності | Більчук О. |
| **4.9. Питання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області** | | | | |
| 4.9.1 | | Прийняття участі у колегіях, робочих групах, нарадах місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності державної виконавчої служби, та забезпечити надання відповідної інформації | протягом півріччя,  у разі необхідності | Визвілко Т. |
| **4.10. Питання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області** | | | | |
| 4.10.1 | | Забезпечити проведення спільних нарад з представниками органів державної влади з питань виконання рішень судів, органів (посадових осіб) | протягом півріччя | Горбатюк Д.Л.,  Секмедін Ю.П.  Омелькіна Т.П. |
| 4.10.2 | | Провести звірення з Кіровоградською митницею щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученого митними органами | Січень, квітень | Горбатюк Д.Л.,  Воловик А.В. |
| 4.10.3 | | Здійснити передачу рішень, виконання яких гарантується державою, до органів Казначейства | Січень, квітень | Ліпінський Р.О.  Красніцька Н.М. |
| **4.11. Питання відділу примусового виконання рішень**  **Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області** | | | | |
| 4.11.1 | | Провести звірення з Кіровоградською митницею щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученого митними органами | Січень, квітень | Ващенко О.М., Улюшев Б.В. |
| **4.12. Питання відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Дніпропетровській області Управління державної реєстрації** | | | | |
| 4.12.1 | | Надання консультаційної та методичної допомоги адміністраторам центрів надання адміністративних послуг, які здійснюють функції фронт-офісів у сфері державної реєстрації громадських формувань | протягом півріччя | Ніколенко Я.В.,  Лур’є І.Л. |
| **4.13. Питання відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань**  **у Запорізькій області Управління державної реєстрації** | | | | |
| 4.13.1 | | Надання консультаційної та методичної допомоги адміністраторам центрів надання адміністративних послуг, які здійснюють функції фронт-офісів у сфері державної реєстрації громадських формувань | протягом півріччя | Біла Л.В.,  Пенязев О.В. |
| **4.14. Питання відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Кіровоградській області Управління державної реєстрації** | | | | |
| 4.14.1 | | Надання консультаційної та методичної допомоги адміністраторам центрів надання адміністративних послуг, які здійснюють функції фронт-офісів у сфері державної реєстрації громадських формувань | протягом півріччя | Казанок О.Р.,  Матронін О.О. |
| **4.15. Питання Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану**  **Управління державної реєстрації** | | | | |
| 4.15.1 | | Звітування до Міністерства юстиції України щодо реалізації вимог частини другої статті 12 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» стосовно складання посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад актових записів про народження, шлюб та смерть громадян в електронному вигляді від:  - Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);  - відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);  - відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | до 10 числа місяця, наступного за звітним | Швець В.І.,  Дацько К.С.  Сідельникова А.С.  Мірошнікова І.Є. |
| **4.16. Питання сектору комунікації з громадськістю** | | | | |
| 4.16.1 | | Забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань інформування про діяльність Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя | Чурашева О.О. |
| **4.17. Питання сектору з питань запобігання і виявлення корупції** | | | | |
| 4.17.1 | | Інформування спеціально 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 | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| **4.18. Питання відділів державної виконавчої служби у Дніпропетровській області** | | | | |
| 4.18.1 | | Прийняття участі у колегіях, робочих групах, нарадах місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності державної виконавчої служби, та забезпечення надання відповідної інформації | протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровській області |
| **4.19. Питання відділів державної виконавчої служби у Запорізькій області** | | | | |
| 4.19.1 | | Прийняття участі у колегіях, нарадах, робочих групах місцевих органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування | згідно узгоджених з відповідними органами термінів | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| **4.20. Питання відділів державної виконавчої служби у Кіровоградській області** | | | | |
| 4.20.1 | | Прийняти участь у робочих групах, нарадах з питань, що стосуються діяльності державної виконавчої служби, та забезпечити надання відповідної інформації | протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| **4.21. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області** | | | | |
| 4.21.1 | | Реалізація вимог частини другої статті 12 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» стосовно звітування про складання посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад актових записів про народження, шлюб та смерть громадян в електронному вигляді | до 03 числа щомісячно | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| **4.22. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області** | | | | |
| 4.22.1 | | Реалізація вимог частини другої статті 12 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» стосовно звітування про складання посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад актових записів про народження, шлюб та смерть громадян в електронному вигляді | до 03 числа щомісячно | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| **4.23. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області** | | | | |
| 4.23.1 | | Реалізація вимог частини другої статті 12 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» стосовно звітування про складання посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад актових записів про народження, шлюб та смерть громадян в електронному вигляді | до 03 числа щомісячно | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |
| **5. Інші питання** | | | | |
| **5.1 Питання відділу банкрутства,**  **сектору з питань банкрутства у Запорізькій області,**  **сектору з питань банкрутства у Кіровоградській області** | | | | |
| 5.1.1 | | Забезпечення супроводу в господарському суді Дніпропетровської області процедур банкрутства у справах про банкрутство державних підприємств і підприємств, у статутному капіталі яких частка державної власності перевищує 50% | постійно | Лось А.М.  Осадчий О.С.  Клименко О.М.  Шамшур М.С. |
| 5.1.2 | | Участь в організації підготовки осіб, які мають намір здійснювати діяльність арбітражного керуючого | протягом півріччя | Лось А.М.  Осадчий О.С. |
| 5.1.3 | | Зменшення загальної суми заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах-банкрутах області | протягом півріччя | Лось А.М.  Осадчий О.С.  Клименко О.М.  Шамшур М.С. |
| **5.2. Питання відділу державної реєстрації нормативно-правових актів** | | | | |
| 5.2.1 | | Забезпечення повного та своєчасного наповнення системи обліку публічної інформації на вебсайті даних Південно-Східного міжрегіональнгого управління Міністерства юстицїії (м. Дніпро), актами, які створюються та зберігаються у відділі і підлягають оприлюдненню | невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа | Постоловська О.В.,  спеціалісти відділу |
| 5.2.2 | | Забезпечення повного та своєчасного наповнення системи Відкритих даних Південно-Східного міжрегіональнгого управління Міністерства юстицїії  (м. Дніпро), актами, які створюються та зберігаються у відділі і підлягають оприлюдненню;   * 2021 рік; * І квартал 2022 року | невідкладно, але не пізніше 2 робочих днів з дня затвердження документа  до 03 січня  до 03 квітня | Постоловська О.В.,  спеціалісти відділу |
| **5.3. Питання відділу оплати праці**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 5.3.1 | | Підготовка та видача довідок про заробітну плату працівників | за запитом | Куніцина Т.В.,  Іващенко Г.П.,  Гонтар В.М.,  Губа Т.С.,  Дружиніна Л.О., Віцинська А.С.,  Брагіна Ю.В.,  Бірст Л.М.,  Кіш Т.М.,  Циганаш В.В.,  Нагребецька Р.С. |
| **5.4. Питання відділу господарського забезпечення**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 5.4.1 | | Здійснення матеріально-технічного забезпечення апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), його структурних та територіальних підрозділів у Дніпропетровській області. Координація проведення відповідної роботи у Запорізькій та Кіровоградській областях | протягом півріччя | Гавриленко Н.В.  працівники відділу |
| 5.4.2 | | Участь у підготовці проєктів господарських договорів щодо придбання товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), його структурних та територіальних підрозділів у Дніпропетровській області | протягом півріччя за потребою | Гавриленко Н.В.  працівники відділу |
| 5.4.3 | | Організація своєчасного та якісного виконання будівельних та ремонтних робіт приміщень апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), його структурних та територіальних підрозділів у Дніпропетровській області. Координація проведення відповідної роботи у Запорізькій та Кіровоградській областях | протягом півріччя | Гавриленко Н.В.  Маторін О.А.  Чепурний Д.В. |
| 5.4.4 | | Технічне обслуговування та ремонт оргтехніки, заправку та відновлення картриджів для оргтехніки апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), його структурних та територіальних підрозділів у Дніпропетровській області | протягом півріччя | Гавриленко Н.В.  Маторін О.А. |
| 5.4.5 | | Транспортне обслуговування апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), його структурних та територіальних підрозділів у Дніпропетровській області та утримання автотранспорту у належному технічному стані шляхом своєчасного проведення технічного огляду та ремонтних робіт за потребою, обов’язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів, обов’язкового страхування водійських місць від нещасних випадків на транспорті. Координація проведення відповідної роботи у Запорізькій та Кіровоградській областях | протягом півріччя | Гавриленко Н.В.  Чепурний Д.В.  Журавльова І.А. |
| 5.4.6 | | Реєстрація та перереєстрація транспортних засобів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) в Територіальних сервісних центрах МВС. Координація проведення відповідної роботи у Запорізькій та Кіровоградській областях | протягом півріччя  за потребою | Чепурний Д.В. |
| 5.4.7 | | Зняття та постановка на військовий облік транспортних засобів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) в Територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки. Координація проведення відповідної роботи у Запорізькій та Кіровоградській областях | протягом півріччя за потребою | Чепурний Д.В. |
| 5.4.8 | | Супровід оформлення документів у разі дорожньо-транспортних пригод за участю автотранспортних засобів, що знаходяться на балансі Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро). Координація проведення відповідної роботи у Запорізькій та Кіровоградській областях | протягом півріччя за потребою | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А.  Чепурний Д.В. |
| 5.4.9 | | Участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей та основних засобів апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя за потребою | Журавльова І.А.  Шубіна О.А.  працівники відділу |
| 5.4.10 | | Забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя | Журавльова І.А.  Шубіна О.А. |
| 5.4.11 | | Контроль якісті надання охоронних послуг в адміністративній будівлі Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), в приміщеннях структурних та територіальних підрозділів у Дніпропетровській області | протягом півріччя | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А. |
| 5.4.12 | | Контроль та прийом від підприємств-постачальників товарно-матеріальних цінностей та подальша їх видача структурним та територіальним підрозділам Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А.  Шубіна О.А. |
| 5.4.13 | | Організація заходів із забезпечення виготовлення штампів, печаток, вивісок для апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), його структурних та територіальних підрозділів. Координація проведення відповідної роботи у Запорізькій та Кіровоградській областях | протягом півріччя за потребою | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А.  Шубіна О.А. |
| 5.4.14 | | Організація заходів із забезпечення безперебійного надання послуг з навчання роботі з Єдиними та державними реєстрами, надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, технічного обслуговування автоматизованих робочих місьць Державним підприємством «Національні інформаційні системи» (НАІС) працівникам апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), його структурних та територіальних підрозділів у Дніпропетровській області. Координація проведення відповідної роботи у Запорізькій та Кіровоградській областях | протягом півріччя за потребою | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А. |
| 5.4.15 | | Забезпечення утримання службових приміщень адміністративної будівлі Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) та території, що прилягає до будівлі, у належному санітарно-технічному стані | протягом півріччя | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А. |
| 5.4.16 | | Забезпечення бесперебійної роботи систем водо-, енерго-, газопостачання адміністративної будівлі Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), за необхідністю вжиття заходів щодо ліквідації несправностей в їх роботі | протягом півріччя | Гавриленко Н.В.  Маторін О.А.  Журавльова І.А. |
| 5.4.17 | | Завершення опалювального сезону 2021-2022 рр, відключення газових котелень в адміністративній будівлі та приміщеннях територіальних підрозділів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | квітень | Гавриленко Н.В.  Маторін О.А. |
| 5.4.18 | | Організація відповідної роботи щодо раціонального використання енергоносіїв в службових приміщеннях адміністративної будівлі Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А.  Маторін О.А. |
| 5.4.19 | | Надання методичної та практичної допомоги з питань господарського, матеріально-технічного забезпечення органів юстиції Дніпропетровської області | протягом півріччя за потребою | Гавриленко Н.В.  працівники відділу |
| 5.4.20 | | Вжиття заходів з підвищення доступності адміністративної будівлі Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), його структурних та територіальних підрозділів – встановлення пандусів | протягом півріччя за наявності фінансування | Гавриленко Н.В.  Маторін О.А.  Чепурний Д.В. |
| 5.4.21 | | Оформлення документів, що підтверджують право власності на земельні ділянки, на яких розташовані об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на балансі Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро). Координація проведення відповідної роботи у Запорізькій та Кіровоградській областях | протягом півріччя | Гавриленко Н.В. |
| 5.4.22 | | Здійснення підготовчих заходів з метою проведення реєстрації об’єктів нерухомого майна, що передаються на баланс Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. Координація проведення відповідної роботи у Запорізькій та Кіровоградській областях | протягом півріччя | Гавриленко Н.В. |
| 5.4.23 | | Створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя за наявності фінансування | Гавриленко Н.В.  Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| 5.4.24 | | Забезпечення ефективного застосування всіх наявних організаційних і інженерно-технічних заходів з метою захисту відомостей, що складають службову інформацію | протягом півріччя | Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| 5.4.25 | | Забезпечення безперебійної роботи локальної комп’ютерної мережі апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро). Здійсннення технічного обслуговування цієї мережі та комп’ютерної техніки | протягом півріччя | Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| 5.4.26 | | Здійснення налаштування комп’ютерів, встановлення операційних систем та прикладного програмного забезпечення на комп’ютери працівників апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), антивірусних програм | протягом півріччя за потребою | Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| 5.4.27 | | Здійснення введення в експлуатацію нових серверів, модернізація та блочний ремонт застарілого комп’ютерного обладнання при наявності необхідних комплектуючих | протягом півріччя за потребою | Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| 5.4.28 | | Здійснення технічної та консультаційної підтримки користувачів персональних комп’ютерів апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | постійно  протягом півріччя | Антипенко С.Г.  Криворучко В.В.  Поліщук В.В. |
| 5.4.29 | | Забезпечення безперебійного функціонування телефонного внутрішнього зв’язку апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | постійно  протягом півріччя | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А.  Поліщук В.В. |
| 5.4.30 | | Організація виконання правил пожежної безпеки і застережень, вимог наказів та інструкцій в адміністративній будівлі Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | постійно  протягом півріччя | Шубіна О.А. |
| 5.4.31 | | Організація дотримання протипожежного режиму в адміністративній будівлі Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | постійно  протягом півріччя | Шубіна О.А. |
| 5.4.32 | | Організація утримання в справному стані засобів протипожежного захисту, обладнання та інвентарю в адміністративній будівлі Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | постійно  протягом півріччя | Шубіна О.А. |
| 5.4.33 | | Організація проведення протипожежних інструктажів із працівниками апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) у Дніпропетровській області | у встановлені законодавством терміни | Шубіна О.А. |
| 5.4.34 | | Організація забезпечення структурних та територіальних підрозділів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) планами (схемами) евакуації людей на фотолюмінісцентній основі | протягом півріччя за наявності фінансування | Шубіна О.А. |
| 5.4.35 | | Організація обробки вогнезахисним покривом дерев’яних елементів горищних покриттів в структурних та територіальних підрозділах Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) (за наявності) | протягом півріччя за наявності фінансування | Шубіна О.А.  Журавльова І.А. |
| 5.4.36 | | Організація встановлення протипожежних дверей в приміщеннях архівів, електрощитових структурних та територіальних підрозділів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя за наявності фінансування | Гавриленко Н.В.  Шубіна О.А.  Маторін О.А.  Чепурний Д.В. |
| 5.4.37 | | Організація встановлення автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж та передачі тривожних повідомлень про спрацювання системи пожежної сигналізації в структурних та територіальних підрозділах Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя за наявності фінансування | Гавриленко Н.В.  Шубіна О.А. |
| 5.4.38 | | Розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань, що віднесені до компетенції відділу ГЗ, та надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» | за потребою  протягом півріччя | Гавриленко Н.В.  Журавльова І.А. |
| **5.5. Питання сектору господарського забезпечення у Кіровоградській області** | | | | |
| 5.5.1 | | Здійснення матеріально-технічного забезпечення апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро)у Кіровоградській області та його структурних та територіальних підрозділів у Кіровоградській області | протягом півріччя | Корнєєв Г.А.  працівники відділу |
| 5.5.2 | | Участь у підготовці проєктів господарських договорів щодо придбання товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області та його структурних та територіальних Кіровоградській області | протягом півріччя за потребою | Корнєєв Г.А.  працівники відділу |
| 5.5.3 | | Організація своєчасного та якісного виконання реставраційних , будівельних та ремонтних робіт приміщень апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області та його структурних та територіальних підрозділів у Кіровоградській області | протягом півріччя | Корнєєв Г.А. |
| 5.5.4 | | Технічне обслуговування та ремонт оргтехніки, заправку та відновлення картриджів для оргтехніки апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області та його структурних та територіальних підрозділів у Кіровоградській області | протягом півріччя | Корнєєв Г.А.  Чубатюк І.В.  Бовдуй Б.В. |
| 5.5.5 | | Транспортне обслуговування апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області, та його структурних та територіальних підрозділів у Кіровоградській області та утримання автотранспорту у належному технічному стані шляхом своєчасного проведення технічного огляду та ремонтних робіт за потребою, участь в обов’язковому страхуваню цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів, обов’язкового страхування водійських місць від нещасних випадків на транспорті | протягом півріччя | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С. |
| 5.5.6 | | Супровід оформлення документів у разі дорожньо-транспортних пригод за участю автотранспортних засобів, що знаходяться на балансі Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) | протягом півріччя за потребою | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С. |
| 5.5.7 | | Участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей та основних засобів апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | протягом півріччя за потребою | Чорний О.С.  Чубатюк І.В. |
| 5.5.8 | | Забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | протягом півріччя | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С. |
| 5.5.9 | | Контроль якісті надання охоронних послуг в адміністративній будівлі Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області, та в приміщеннях структурних та територіальних підрозділів у Кіровоградській області | протягом півріччя | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С. |
| 5.5.10 | | Прийом від Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) товарно-матеріальних цінностей та подальша їх видача працівникам апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області та його структурним та територіальним підрозділам у Кіровоградській області | протягом півріччя | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С |
| 5.5.11 | | Організація заходів із забезпечення виготовлення штампів, печаток, вивісок для апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області, та його структурних та територіальних підрозділів у Кіровоградській області | протягом півріччя за потребою | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С |
| 5.5.12 | | Організація заходів із забезпечення безперебійного надання послуг з навчання роботі з Єдиними та державними реєстрами, надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, технічного обслуговування автоматизованих робочих місьць Державним підприємством «Національні інформаційні системи» (НАІС) працівникам апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області, та його структурних та територіальних підрозділів у Кіровоградській області | протягом півріччя за потребою | Чубатюк І.В.  Бовдуй Б.В. |
| 5.5.13 | | Забезпечення утримання службових приміщень адміністративної будівлі Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області та території, що прилягає до будівлі, у належному санітарно-технічному стані | протягом півріччя | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С |
| 5.5.14 | | Забезпечення бесперебійної роботи систем водо-, енерго-, теплостачання адміністративної будівлі Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області, за необхідністю вжиття заходів щодо ліквідації несправностей в їх роботі | протягом півріччя | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С |
| 5.5.15 | | Завершення опалювального сезону 2021-2022 рр, відключення газових котлів в приміщеннях територіальних підрозділів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) у Кіровоградській області | квітень | Корнєєв Г.А. |
| 5.5.16 | | Організація відповідної роботи щодо раціонального використання енергоносіїв в службових приміщеннях адміністративної будівлі Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | протягом півріччя | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С. |
| 5.5.17 | | Надання методичної та практичної допомоги з питань господарського, матеріально-технічного забезпечення органів юстиції у Кіровоградській області | протягом півріччя за потребою | Корнєєв Г.А.  працівники відділу |
| 5.5.18 | | Вжиття заходів з підвищення доступності адміністративної будівлі Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро)у Кіровоградській області та його структурних та територіальних підрозділів – за необхідністю встановлення пандусів | протягом півріччя за наявності фінансування | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С. |
| 5.5.19 | | Оформлення документів, що підтверджують право постійного користування на земельні ділянки у Кіровоградській області, на яких розташовані об’єкти нерухомого майна, що знаходяться на балансі Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро). | протягом півріччя | Корнєєв Г.А. |
| 5.5.20 | | Реєстрація деяких об’єктів нерухомого майна, що знаходяться на балансі Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро), в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно | протягом півріччя | Корнєєв Г.А. |
| 5.5.21 | | Забезпечення безперебійної роботи локальної комп’ютерної мережі апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області. Здійснення технічного обслуговування цієї мережі та комп’ютерної техніки | протягом півріччя | Чубатюк І.В.  Бовдуй Б.В. |
| 5.5.22 | | Здійсння налаштування комп’ютерів, встановлення операційних систем та прикладного програмного забезпечення на комп’ютери працівників апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області, антивірусних програм | протягом півріччя за потребою | Чубатюк І.В.  Бовдуй Б.В. |
| 5.5.23 | | Участь в введенні в експлуатацію нових серверів, модернізація та блочний ремонт застарілого комп’ютерного обладнання при наявності необхідних комплектуючих | протягом півріччя за потребою | Чубатюк І.В.  Бовдуй Б.В. |
| 5.5.24 | | Здійснення технічної та консультаційної підтримки користувачів персональних комп’ютерів апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | постійно  протягом півріччя | Чубатюк І.В.  Бовдуй Б.В. |
| 5.5.25 | | Забезпечення безперебійного функціонування телефонного внутрішнього зв’язку апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | постійно  протягом півріччя | Чубатюк І.В.  Бовдуй Б.В. |
| 5.5.26 | | Забезпечення виконання правил пожежної безпеки і застережень, вимог наказів та інструкцій в адміністративній будівлі Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | постійно  протягом півріччя | Чорний О.С.  Гринь О.В. |
| 5.5.27 | | Забезпечення утримання в справному стані засобів протипожежного захисту, обладнання та інвентарю в адміністративній будівлі Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | постійно  протягом півріччя | Чорний О.С.  Гринь О.В. |
| 5.5.28 | | Забезпечення проведення протипожежних інструктажів із працівниками апарату Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області. | у встановлені законодавством терміни | Чорний О.С.  Гринь О.В. |
| 5.5.29 | | Участь у забезпеченні структурних та територіальних підрозділів Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області планами (схемами) евакуації людей на фотолюмінісцентній основі | протягом півріччя за наявності фінансування | Чорний О.С.  Гринь О.В. |
| 5.5.30 | | Організація проведення виміру опору ізоляції в структурних та територіальних підрозділів Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | листопад  за наявності фінансування | Чорний О.С.  Гринь О.В. |
| 5.5.31 | | Організація обробки за необхідностю вогнезахисним покривом дерев’яних елементів горищних покриттів в структурних та територіальних підрозділах Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | протягом півріччя за наявності фінансування | Чорний О.С.  Гринь О.В. |
| 5.5.32 | | Організація проведення технічного обслуговування засобів протипожежного захисту, обладнання структурних та територіальних підрозділів Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | листопад  за наявності фінансування | Чорний О.С.  Гринь О.В. |
| 5.5.33 | | Організація встановлення за необхідністю протипожежних дверей в приміщеннях архівів, електрощитових структурних та територіальних підрозділів Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | протягом півріччя за наявності фінансування | Чорний О.С.  Гринь О.В. |
| 5.5.34 | | Організація встановлення за необхідностю автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж та передачі тривожних повідомлень про спрацювання системи пожежної сигналізації в структурних та територіальних підрозділах Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | протягом півріччя за наявності фінансування | Чорний О.С.  Гринь О.В. |
| 5.5.35 | | Розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань, що віднесені до компетенції сектору ГЗ, та надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» | за потребою  протягом півріччя | Корнєєв Г.А.  Чорний О.С. |
| **5.6. Питання відділу планово-фінансової діяльності**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 5.6.1 | | Проведення процедур закупівель енергоносіїв та комунальних послуг, товарно-матеріальних цінностей та інших послуг для потреб підпорядкованих структурних підрозділів Південно - Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) на 2022 рік | протягом півріччя | Кучугурна Т.О.  Неубауер Н.В.  Ігнатьєва А.С.  Якущенко О.В.  Литвин М.О.  Місіренко А.С.  Охременко А.В. |
| 5.6.2 | | Складання проєкту Річного плану закупівель за державні кошти на 2022 рік та надання його на розгляд начальнику Південно - Східного міжрегіонального управляння Міністерства юстиції (м. Дніпро) | не пізніше місяця з дня затвердження кошторису | Кучугурна Т.О.  Неубауер Н.В.  Місіренко А.С. |
| 5.6.3 | | Укладання договорів на придбання товарів, робіт та послуг згідно з Річним планом закупівель за державні кошти на 2022 рік. | протягом півріччя | Кучугурна Т.О.  Неубауер Н.В.  Ігнатьєва А.С.  Якущенко О.В.  Литвин М.О.  Місіренко А.С.  Охременко А.В. |
| 5.6.4 | | Складання бюджетного запиту на наступний бюджетний рік та прогнозних показників на два наступні бюджетні періоди | березень-квітень | Кучугурна Т.О.  Соколова О.М.  Ендека О.Ю. |
| **5.7. Питання відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку у Кіровоградській області**  **Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення** | | | | |
| 5.7.1 | | Підготовка проєктів договорів щодо придбання товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності Південно-Східного МРУМЮ (м. Дніпро) у Кіровоградській області | протягом півріччя | Ющенко Ю.В.,  Стоян О.Г. |
| 5.7.2 | | Надання пропозицій щодо внесення змін до штатних розписів відділів ДРАЦС та ДНК у Кіровоградської області, які утримуються за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету України | протягом півріччя  за потребою | Ющенко Ю.В.,  Стоян О.Г. |
| 5.7.3 | | Проведення перевірки первинних документів з даними бухгалтерського обліку у розрізі відділів ДВС, ДРАЦС та ДНК Кіровоградської області за операціями придбання, передачі та списання товарно-матеріальних цінностей | протягом півріччя | Ющенко Ю.В.,  Стоян О.Г.,  Пасічник Н.Д., Чикурова Ю.С. |
| 5.7.4 | | Набір платіжних доручень по комунальним послугам відділів ДВС, ДРАЦС та ДНК та апарату Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) Кіровоградської області | протягом півріччя | Ющенко Ю.В.,  Стоян О.Г., |
| **5.8. Питання Управління персоналу** | | | | |
| 5.8.1 | | Внесення даних до підсистеми «Персонал» системи управління людськими ресурсами в державних органах (HRMIS) щодо стажу державних службовців, трудової діяльності працівників, присвоєння рангів | протягом півріччя | Решетник Н.Є.  Мазур О.М.  Міщенко А.В.  Пригор Т.В.  Джебко І.С. |
| 5.8.2 | | Забезпечити контроль за своєчасним присвоєнням чергових рангів державним службовцям, встановленням надбавок за стаж державної служби, вислуги років працівникам структурних підрозділів Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів | протягом півріччя | Решетник Н.Є.  Мазур О.М.  Міщенко А.В.  Пригор Т.В.  Джебко І.С. |
| 5.8.3 | | Забезпечити якісний облік та зберігання облікових документів, трудових книжок працівників та своєчасність внесення відповідних змін | протягом півріччя | Решетник Н.Є.  Мазур О.М.  Міщенко А.В.  Пригор Т.В.  Джебко І.С. |
| 5.8.4 | | Сформувати архівні особові справи звільнених працівників | протягом півріччя | Решетник Н.Є.  Мазур О.М.  Міщенко А.В.  Пригор Т.В.  Джебко І.С. |
| 5.8.5 | | Надання витягів та інформаційних довідок з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» | протягом півріччя | Решетник Н.Є.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Коломейко С.О. |
| 5.8.6 | | Здійснити організаційні заходи щодо визначення та погодження завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності для кожного новопризначеного (переведеного) державного службовця та тимчасово відсутнього у зв’язку з відпусткою, відрядженням чи його тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустках у зв’язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, без збереження заробітної плати, призовом на строкову військову службу, за призовом під час мобілізації або прийняттям на військову службу за контрактом, зокрема шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби під час особливого періоду | Протягом п’яти робочих днів з дати призначення на посаду (переведення) або виходу на роботу державного службовця | Решетник Н.Є.  Мазур О.М.  Міщенко А.В.  Пригор Т.В.  Джебко І.С. |
| 5.8.7 | | Проведення перевірки порядку обліку, видачи та знищення службових посвідчень працівників Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя | Решетник Н.Є.  Пономаренко О.О.  Пригор Т.В.  Джебко І.С.  Лапко І.О. |
| **5.9. Питання відділу організаційної роботи, документування та контролю** | | | | |
| 5.9.1 | | Забезпечення організаційної підготовки проведення прямої «гарячої» телефонної лінії керівниками Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | згідно з окремим графіком | Васіна І.В.,  Копилова М.І. |
| 5.9.2 | | Проведення засідання Експертної комісії Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) (за необхідністю) | щоквартально  до 30 числа | Васіна І.В.,  Котик А.В. |
| 5.9.3 | | Забезпечення прийому-передачі архівних справ до архіву Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) від його структурних підрозділів | згідно з окремим графіком | Васіна І.В.,  Котик А.В. |
| 5.9.4 | | Забезпечення проведення засідання комісії Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) по перегляду наказів, рішень колегії та інших документів управлінської діяльності | квітень | Васіна І.В.,  Довгоженко Т.В. |
| 5.9.5 | | Забезпечення проведення засідань комісії по повторним зверненням громадян, що не стосуються питань діяльності органів державної виконавчої служби | щомісячно | Захарова О.В.,  Васіна І.В.,  Матусяк І.І. |
| 5.9.6 | | Забезпечення організаційної підготовки проведення особистого прийому громадян начальником, першим заступником начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | згідно з окремим графіком | Васіна І.В.,  Матусяк І.І. |
| 5.9.7 | | Забезпечення проведення виступів в засобах масової інформації стосовно роз’яснення норм чинного законодавства з питань порядку розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію | згідно з окремим графіком | Васіна І.В.,  Матусяк І.І.,  Мала Р.Г. |
| 5.9.8 | | Забезпечення повного та своєчасного внесення відкритих даних Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) до Єдиного державного веб-порталу відкритих даних та на офіційний веб-сайт Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя | Васіна І.В.,  Корнілова В.С. |
| 5.9.9 | | Забезпечення ведення системи обліку публічної інформації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя | Васіна І.В.,  Довгоженко Т.В. |
| **5.10. Питання сектору документування у Запорізькій області** | | | | |
| 5.10.1 | | Забезпечення проведення особистих прийомів громадян заступником начальника міжрегіонального управління у Запорізькій області та надання відповідної інформації для розміщення на офіційних сторінках та веб-сайті міжрегіонального управління | Згідно графіку  Після проведення прийому | Макарчук О.Ю. |
| **5.11. Питання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області** | | | | |
| 5.11.1 | | Розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань, що віднесені до компетенції Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області, та надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» | протягом півріччя | Більчук О. |
| 5.11.2 | | Забезпечення допуску до професії приватного виконавця особам, які виявили намір здійснювати діяльність приватного виконавця | протягом півріччя | Більчук О. |
| **5.12. Питання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області** | | | | |
| 5.12.1 | | Підготувати план заходів Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області та відділів державної виконавчої служби Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), спрямованих на запобігання корупційним і злочинним проявам на 2021 рік | до 20.01.2022 | Визвілко Т. |
| **5.13. Питання відділу примусового виконання рішень**  **Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області** | | | | |
| 5.13.1 | | Організувати роботу з питань дотримання фінансової дисципліни та своєчасної подачі декларацій працівникам Управління | Протягом першого кварталу | Москалець Н.А. |
| **5.14. Питання відділу примусового виконання рішень**  **Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області** | | | | |
| 5.14.1 | | Розробити комплекс заходів направлених на запобігання та недопущення корупційних проявів у відділі примусового виконання рішень (згідно окремого плану) | протягом півріччя | Ващенко О.М. |
| 5.14.2 | | У складі виконавчих груп, створених за постановами начальника Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) та Департаменту Державної виконавчої служби Міністерства юстиції Україниу проведенні виконавчих дій по найбільш складним та резонансним виконавчим провадженням | протягом півріччя | Санкаускас Н.В.,  Борисенко Л.П.,  Мохна С.О.,  Улюшев Б.В.,  Красна А.О.,  Крикун О.М. |
| **5.15. Питання відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Дніпропетровській області Управління державної реєстрації** | | | | |
| 5.15.1 | | Забезпечити якісне надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Дніпропетровській області та створення належних умов для прийому громадян | протягом півріччя | Ніколенко Я.В. |
| 5.15.2 | | Забезпечити розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Дніпропетровській області, та надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» | протягом півріччя | Ніколенко Я.В. |
| 5.15.3 | | Забезпечити організацію роботи щодо реєстрації громадських формувань відповідно до вимог чинного законодавства | протягом півріччя | Ніколенко Я.В.,  Лур’є І.Л. |
| 5.15.4 | | Забезпечити здійснення видачі виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля | протягом півріччя | Ніколенко Я.В.,  Лур’є І.Л. |
| 5.15.5 | | Забезпечити здійснення реєстрації (перереєстрації) та прийняття рішень відповідно до вимог чинного законодавства у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації | протягом півріччя | Ніколенко Я.В.,  Данилюк Ю.В. |
| 5.15.6 | | Здійснювати моніторинг виконання засновниками друкованих ЗМІ статті 16 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» щодо надсилання контрольних примірників | протягом півріччя | Ніколенко Я.В.,  Данилюк Ю.В. |
| **5.16. Питання відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Запорізькій області Управління державної реєстрації** | | | | |
| 5.16.1 | | Забезпечити якісне надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Запорізькій області та створення належних умов для прийому громадян | протягом півріччя | Біла Л.В.,  Пенязев О.В. |
| 5.16.2 | | Забезпечити розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Запорізькій області, та надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» | протягом півріччя | Біла Л.В.,  Пенязев О.В. |
| 5.16.3 | | Забезпечити організацію роботи щодо реєстрації громадських формувань відповідно до вимог чинного законодавства | протягом півріччя | Біла Л.В.,  Пенязев О.В. |
| 5.16.4 | | Забезпечити здійснення видачі виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля | протягом півріччя | Біла Л.В.,  Пенязев О.В. |
| 5.16.5 | | Забезпечити здійснення реєстрації (перереєстрації) та прийняття рішень відповідно до вимог чинного законодавства у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації | протягом півріччя | Біла Л.В.,  Пенязев О.В. |
| 5.16.6 | | Здійснювати моніторинг виконання засновниками друкованих ЗМІ статті 16 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» щодо надсилання контрольних примірників | протягом півріччя | Біла Л.В.,  Пенязев О.В. |
| **5.17. Питання відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Кіровоградській області Управління державної реєстрації** | | | | |
| 5.17.1 | | Забезпечити якісне надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Кіровоградській області та створення належних умов для прийому громадян | протягом півріччя | Казанок О.Р. |
| 5.17.2 | | Забезпечити розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Кіровоградській області, та надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації» | протягом півріччя | Казанок О.Р. |
| 5.17.3 | | Забезпечити організацію роботи щодо реєстрації громадських формувань відповідно до вимог чинного законодавства | протягом півріччя | Казанок О.Р. |
| 5.17.4 | | Забезпечити здійснення видачі виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля | протягом півріччя | Казанок О.Р. |
| 5.17.5 | | Забезпечити здійснення реєстрації (перереєстрації) та прийняття рішень відповідно до вимог чинного законодавства у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації | протягом півріччя | Казанок О.Р. |
| 5.17.6 | | Здійснювати моніторинг виконання засновниками друкованих ЗМІ статті 16 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» щодо надсилання контрольних примірників | протягом півріччя | Казанок О.Р.,  Шкатула А.В. |
| **5.18. Питання Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану**  **Управління державної реєстрації** | | | | |
| 5.18.1 | | Акти знищення щодо бланків свідоцтв по  - Центральному відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);  - Відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) | щопівроку | Василик О.Л.  Усенко С.Г.  Мірошнікова І.Є. |
| 5.18.2 | | Оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану за 2020 рік по:  - Дніпропетровській області;  - Запорізькій області;  - Кіровоградській області | квітень − червень | Швець В.І.,  Гриневич О.М.  Мехтієва Т.В.  Сідельникова А.С.  Полякова В.О.  Кондратенко Т.М.  Олійник С.В.  Подік Л.В. |
| **5.19. Питання сектору комунікації з громадськістю** | | | | |
| 5.19.1 | | Забезпечення координації роботи веб-сайту та сторінок у соціальних мережах Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) | протягом півріччя | Чурашева О.О. |
| 5.19.2 | | Підготовка матеріалів для наповнення науково-практичного фахового видання «Бюлетень Міністерства України» | протягом півріччя | Чурашева О.О. |
| **5.20. Питання сектору з питань запобігання і виявлення корупції** | | | | |
| 5.20.1 | | Інформування керівників самостійних структурних підрозділів Міжрегіонального управління на апаратних нарадах щодо вжитих уповноваженою особою заходів, які спрямовані на запобігання проявам корупції | У разі потреби | Гнатко В.Б.;  Лиховід Н.О.;  Данильченко А.Л.;  Силкін С.В. |
| **5.21. Питання відділів державної виконавчої служби у Дніпропетровській області** | | | | |
| 5.21.1 | | Вжиття заходів щодо профілактики та попередження вчинення корупційних діянь | протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області |
| **5.22. Питання відділів державної виконавчої служби у Запорізькій області** | | | | |
| 5.22.1 | | Вживати профілактичних заходів щодо попередження вчинення корупційних діянь працівниками підпорядкованого відділу | щомісяця до 30 числа | Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області |
| **5.23. Питання відділів державної виконавчої служби у Кіровоградській області** | | | | |
| 5.23.1 | | Вжити заходів щодо профілактики та попередження вчинення корупційних діянь | протягом півріччя | Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області |
| **5.24. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області** | | | | |
| 5.24.1 | | Впорядкування архівного фонду за 2021 рік та минулі роки (за необхідністю) | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області |
| **5.25. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області** | | | | |
| 5.25.1 | | Впорядкування архівного фонду за 2021 рік та минулі роки (за необхідністю) | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області |
| **5.26. Питання відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області** | | | | |
| 5.26.1 | | Впорядкування архівного фонду за 2021 рік та минулі роки (за необхідністю) | протягом півріччя | Начальники відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області |

**Начальник управління Іван ЛЕГОСТАЄВ**