

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Івано-Франківського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

_____ Юлія БАБИНА
_____ 2025 року

**ПЛАН РОБОТИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
НА 2026 РІК**

№ п/п	Зміст	Строк виконання	Відповідальні особи	Примітка
1	2	3	4	5
I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ				
1.1	Проведення засідань колегії Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	не рідше одного разу в півроку	Перший заступник, заступники начальника Управління, керівники структурних підрозділів	
1.2	Проведення оперативних нарад з питань діяльності Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісяця	Наталія РОЗМЕТАНЮК Оксана КЛЕЦКО Віта РОМАНЮК Юрій МІНТЕНКО керівники структурних підрозділів	
1.3	Підготовка проекту плану роботи Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік	грудень	Наталія РОЗМЕТАНЮК керівники структурних підрозділів	

АСУД "ДОК ПРОФ 3"
Івано-Франківське міжрегіональне управління
Мініюсту
1135/11-25 від 24.12.2025
Затвердження КЕП Бабина Юлія Василівна
3FAA9288358EC00304000000908C31006EC1E900
Підписання КЕП РОЗМЕТАНЮК НАТАЛІЯ
РОМАНІВНА
5E984D526F82F38F0400000A465F0016328E006

Івано-Франківське міжрегіональне управління Мініюсту
1135/11-25 від 24.12.2025



1.4	Організація проведення особистого прийому громадян	відповідно до затверджених графіків	Перший заступник, заступники начальника Управління, керівники структурних підрозділів апарату	
1.5	Розгляд звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації з питань, віднесених до компетенції Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Перший заступник, заступники начальника Управління, керівники структурних підрозділів апарату	
1.6	Організація та забезпечення належного виконання наказів та доручень Міністерства юстиції та керівництва Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Перший заступник, заступники начальника Управління, керівники структурних підрозділів	
1.7	Організація та забезпечення належного розгляду запитів, листів, повідомлень, інформації тощо органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних та судових органів, юридичних та фізичних осіб, які надійшли на адресу Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Перший заступник, заступники начальника Управління, керівники структурних підрозділів апарату	
1.8	Підготовка та оприлюднення інформації стосовно результатів діяльності Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на вебсайті Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та в соціальних мережах	протягом року	Керівники структурних підрозділів, Наталія ПРОКОП	
1.9	Забезпечення належної роботи «гарячих» телефонних ліній з питань діяльності Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Керівники структурних підрозділів	
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ТА ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ				
1.10	Проведення оперативних нарад з керівниками територіальних органів державної виконавчої служби областей, працівниками	протягом року	Владислав ДРОНЬ	

	Управління, семінарів-навчань державних виконавців територіальних органів державної виконавчої служби областей			
1.11	Підготовка та надання доручень територіальним органам державної виконавчої служби областей та відділу примусового виконання рішень Управління щодо забезпечення своєчасного, повного і неупередженого примусового виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб)	протягом року	Владислав ДРОНЬ	
ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ				
1.12	Проведення оперативних нарад, семінарів-навчань з працівниками Відділу	протягом року	Олександр ВАЛЕВСЬКИЙ	
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.13	Проведення оперативних нарад з керівниками територіальних органів державної виконавчої служби областей, працівниками Управління, семінарів-навчань державних виконавців територіальних органів державної виконавчої служби областей	протягом року	Віктор ОВЧИННИКОВ Мирон ГАЙДАНКА	
1.14	Підготовка та надання доручень територіальним органам державної виконавчої служби областей та відділу примусового виконання рішень Управління щодо забезпечення своєчасного, повного і неупередженого примусового виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб)	протягом року	Віктор ОВЧИННИКОВ Мирон ГАЙДАНКА	
ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ				
1.15	Проведення оперативних нарад, семінарів-навчань з працівниками Відділу	протягом року	Євген КОГУТИЧ	
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.16	Проведення оперативних нарад з начальниками відділів державної виконавчої служби Чернівецької області та начальником відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Чернівецькій області та працівниками Управління забезпечення	протягом року	Олександр МАЛИЙ Віктор ВАТАМАНЮК	

	примусового виконання рішень у Чернівецькій області Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України			
1.17	Підготовка та надання доручень територіальним органам державної виконавчої служби Чернівецької області та відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо забезпечення своєчасного, повного і неупередженого примусового виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб)	протягом року	Олександр МАЛИЙ Віктор ВАТАМАНЮК	
ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ				
1.18	Проведення оперативних нарад, семінарів-навчань з працівниками Відділу	протягом року	Володимир ДВОРСЬКИЙ	
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ				
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ				
1.19	Проведення семінарів та навчань із спеціалістами Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіку	Анна КОРОЛИК	
1.20	Проведення семінарів та навчань із керівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану Івано-Франківської області	відповідно до затвердженого графіку	Анна КОРОЛИК	
1.21	Проведення семінарів та навчань зі спеціалістами територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Івано-Франківської області	відповідно до затвердженого графіку	Анна КОРОЛИК	
1.22	Підготовка плану проведення комплексних, цільових перевірок роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану та виконавчих комітетів сільських, селищних, міської рад Івано-Франківської області на 2026 рік	до 10 січня	Анна КОРОЛИК	
1.23	Виконання запитів Міністерства юстиції України, органів прокуратури, Міністерства внутрішніх справ та Служби безпеки України	протягом року	Галина СИНІЧКІВ Софія ГРИЦИШИН Таїсія ГРЕЦЬКА	

1.24	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про роботу органів державної реєстрації актів цивільного стану для розгляду на засіданнях колегії Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	відповідно до плану проведення колегій	Анна КОРОЛИК Софія ГРИЦИШИН	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.25	Проведення семінарів та навчань із спеціалістами відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Закарпатській області	відповідно до затвердженого графіку	Ельвіра ОГНЯНИК	
1.26	Проведення семінарів та навчань із керівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Закарпатській області Управління державної реєстрації Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	відповідно до затвердженого графіку	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
1.27	Проведення семінарів та навчань зі спеціалістами територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану області	відповідно до затвердженого графіку	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
1.28	Підготовка плану проведення комплексних, цільових перевірок роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану та виконавчих комітетів сільських, селищних, міської рад Закарпатської області на 2026 рік	до 10 січня	Ельвіра ОГНЯНИК	
1.29	Виконання запитів Міністерства юстиції України, органів прокуратури, Міністерства внутрішніх справ та Служби безпеки України	протягом року	Ірина МІЧАК	
1.30	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про роботу органів державної реєстрації актів цивільного стану для розгляду на засіданнях колегії Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	відповідно до плану проведення колегій	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.31	Проведення семінарів та навчань із спеціалістами відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Тернопільській області	відповідно до затвердженого графіку	Ірина МАСЛО	

1.32	Проведення семінарів та навчань із керівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Тернопільській області Управління державної реєстрації Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	відповідно до затвердженого графіку	Ірина МАСЛО	
1.33	Проведення семінарів та навчань зі спеціалістами територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану області	відповідно до затвердженого графіку	Ірина МАСЛО Юлія ХОМКО	
1.34	Підготовка плану проведення комплексних, цільових перевірок роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану та виконавчих комітетів сільських, селищних, міської рад Тернопільської області на 2026 рік	до 10 січня	Ірина МАСЛО Христина КОВАЛЬЧУК	
1.35	Виконання запитів Міністерства юстиції України, органів прокуратури, Міністерства внутрішніх справ та Служби безпеки України	протягом року	Ірина МАСЛО Христина КОВАЛЬЧУК	
1.36	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про роботу органів державної реєстрації актів цивільного стану для розгляду на засіданнях колегії Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	відповідно до плану проведення колегій	Ірина МАСЛО	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.37	Проведення семінарів та навчань із спеціалістами відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Чернівецькій області	відповідно до затвердженого графіку	Аліна КОРЧАК	
1.38	Проведення семінарів та навчань із керівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Чернівецькій області Управління державної реєстрації Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	відповідно до затвердженого графіку	Аліна КОРЧАК	
1.39	Проведення семінарів та навчань зі спеціалістами територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану області	відповідно до затвердженого графіку	Аліна КОРЧАК	
1.40	Підготовка плану проведення комплексних, цільових перевірок роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану та	до 10 січня	Аліна КОРЧАК	

	виконавчих комітетів сільських, селищних, міської рад Чернівецької області на 2026 рік			
1.41	Виконання запитів Міністерства юстиції України, органів прокуратури, Міністерства внутрішніх справ та Служби безпеки України	протягом року	Аліна КОРЧАК	
1.42	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про роботу органів державної реєстрації актів цивільного стану для розгляду на засіданнях колегії Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	відповідно до плану проведення колегій	Аліна КОРЧАК	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.43	Проведення семінарів, навчань, тренінгів з працівниками центрів надання адміністративних послуг Закарпатської області в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації громадських формувань, представниками громадських формувань щодо проблемних питань, які виникають при державній реєстрації громадських формувань та щодо обговорення змін у законодавстві	відповідно до затвердженого графіку	Тетяна МАРКУСЬ	
1.44	Проведення оперативних нарад з поточних питань діяльності відділу державної реєстрації громадських формувань у Закарпатській області	не рідше одного разу на місяць	Тетяна МАРКУСЬ	
1.45	Прийом та опрацювання документів від заявників щодо державної реєстрації громадських формувань; проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій в Реєстрі громадських об'єднань, Єдиному реєстрі громадських формувань, Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	протягом року (при зверненні)	Тетяна МАРКУСЬ	
1.46	Проведення спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	протягом року	Тетяна МАРКУСЬ	

1.47	Формування Виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом року (при зверненні)	Тетяна МАРКУСЬ	
1.48	Забезпечення упорядкування архівного фонду, ведення реєстраційних справ громадських формувань	протягом року	Тетяна МАРКУСЬ	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.49	Проведення семінарів, навчань, тренінгів з працівниками центрів надання адміністративних послуг Івано-Франківської області в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації громадських формувань, представниками громадських формувань щодо проблемних питань, які виникають при державній реєстрації громадських формувань та щодо обговорення змін у законодавстві	протягом року	Христина ДУБИНСЬКА	
1.50	Проведення оперативних нарад з поточних питань діяльності відділу державної реєстрації громадських формувань в Івано-Франківській області	не рідше одного разу на місяць	Христина ДУБИНСЬКА	
1.51	Приєм та опрацювання документів від заявників щодо державної реєстрації громадських формувань; проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій в Реєстрі громадських об'єднань, Єдиному реєстрі громадських формувань, Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	протягом року (при зверненні)	Христина ДУБИНСЬКА	
1.52	Проведення спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	протягом року	Христина ДУБИНСЬКА	
1.53	Формування Виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом року (при зверненні)	Христина ДУБИНСЬКА	
1.54	Забезпечення упорядкування архівного фонду, ведення реєстраційних справ громадських формувань	протягом року	Христина ДУБИНСЬКА	

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.55	Проведення семінарів, навчань, тренінгів з працівниками центрів надання адміністративних послуг Тернопільської області в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації громадських формувань, представниками громадських формувань щодо проблемних питань, які виникають при державній реєстрації громадських формувань та щодо обговорення змін у законодавстві	протягом року	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
1.56	Проведення оперативних нарад з поточних питань діяльності відділу державної реєстрації громадських формувань у Тернопільській області	не рідше одного разу на місяць	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
1.57	Приєм та опрацювання документів від заявників щодо державної реєстрації громадських формувань; проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій в Реєстрі громадських об'єднань, Єдиному реєстрі громадських формувань, Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	протягом року (при зверненні)	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
1.58	Проведення спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	протягом року	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
1.59	Формування Виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом року (при зверненні)	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
1.60	Забезпечення упорядкування архівного фонду, ведення реєстраційних справ громадських формувань	протягом року	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.61	Проведення семінарів, навчань, тренінгів з працівниками центрів надання адміністративних послуг Чернівецької області	протягом року	Анастасія ВАЛЬЧУК	

	в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації громадських формувань, представниками громадських формувань щодо проблемних питань, які виникають при державній реєстрації громадських формувань та щодо обговорення змін у законодавстві			
1.62	Проведення оперативних нарад з поточних питань діяльності відділу державної реєстрації громадських формувань у Чернівецькій області	не рідше одного разу на місяць	Анастасія ВАЛЬЧУК	
1.63	Прийом та опрацювання документів від заявників щодо державної реєстрації громадських формувань; проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій в Реєстрі громадських об'єднань, Єдиному реєстрі громадських формувань, Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	протягом року (при зверненні)	Анастасія ВАЛЬЧУК	
1.64	Проведення спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	протягом року	Анастасія ВАЛЬЧУК	
1.65	Формування Виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом року (при зверненні)	Анастасія ВАЛЬЧУК	
1.66	Забезпечення упорядкування архівного фонду, ведення реєстраційних справ громадських формувань	протягом року	Анастасія ВАЛЬЧУК	
ВІДДІЛ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІЇ З РОЗГЛЯДУ СКАРГ НА РІШЕННЯ, ДІЇ АБО БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА, СУБ'ЄКТІВ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ				
1.67	Проведення нарад з працівниками відділу щодо обговорення стану виконання поточних завдань та доручень	протягом року	Катерина ЄМЧУК	
1.68	Розгляд запитів і звернень народних депутатів України, громадян, підприємств, установ, організацій з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, в тому числі надання інформації за	протягом року (при зверненні)	Катерина ЄМЧУК	

	запитами на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, громадських формувань та запитами адвокатів			
1.69	Забезпечення участі та підготовки відповідних процесуальних документів у справах, відповідачем або третьою особою по яких визначено Івано-Франківське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України , а також у справах, що скеровані на підставі доручень Міністерства юстиції України до Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України для забезпечення представництва	протягом року (при надходженні)	Катерина ЄМЧУК	
1.70	Розгляд скарг, переданих на розгляд Івано-Франківській регіональній Колегії Міністерства юстиції України з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єктів державної реєстрації, територіальних органів Міністерства юстиції за дорученням Міністра юстиції України або заступника Міністра юстиції України з питань державної реєстрації	протягом року (при надходженні)	Катерина ЄМЧУК	
1.71	Розгляд скарг на рішення, дії або бездіяльність державних реєстраторів, суб'єктів державної реєстрації прав з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	протягом року (при зверненні)	Катерина ЄМЧУК	
1.72	Забезпечення підготовки протоколів засідання колегії, висновків колегії та проєктів наказів Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за результатом розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державних реєстраторів, суб'єктів державної реєстрації прав	за необхідності	Катерина ЄМЧУК	
1.73	Участь у проведенні інформаційно-просвітницьких заходів (зустрічі, семінари, круглі столи, виїзні консультування тощо) для державних реєстраторів/суб'єктів державної реєстрації з актуальних/проблемних питань у сфері державної реєстрації та розроблення методичних та презентаційних матеріалів з питань державної реєстрації, в тому числі процедури оскарження у сфері державної реєстрації	протягом року	Катерина ЄМЧУК	

1.74	Надання консультацій громадянам з питань державної реєстрації, в тому числі і по телефонній «гарячій» лінії	протягом року	Катерина ЄМЧУК	
1.75	Надсилання відповідних відомостей правоохоронним органам для здійснення перевірки фактів, викладених у зверненні/скарзі з метою вжиття заходів відповідного реагування та припинення порушення законодавства у сфері державної реєстрації	протягом року (при виявленні)	Катерина ЄМЧУК	
1.76	Державна реєстрація набуття обтяжень речових прав на нерухоме майно на підставі судового рішення; реєстрація судового рішення про заборону вчинення реєстраційних дій	протягом року (при надходженні та наявності повноважень)	Катерина ЄМЧУК Вікторія КРАВЕЦЬ	
1.77	Забезпечення виконання рішення Колегії з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державних реєстраторів, суб'єктів державної реєстрації	протягом року	Катерина ЄМЧУК	
СЕКТОР ВЗАЄМОДІЇ З СУБ'ЄКТАМИ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ РЕЄСТРАТОРІВ				
1.78	Проведення оперативних нарад з працівниками Сектору взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів	щомісяця	Олена РОМАНЧУК	
1.79	Проведення заходів з підвищення кваліфікації (прес-конференції, брифінги, зустрічі, семінари, круглі столи, виїзні консультування, стажування) для суб'єктів державної реєстрації з актуальних/проблемних питань державної реєстрації	протягом року	Олена РОМАНЧУК	
1.80	Надання практичної та консультаційної допомоги державним реєстраторам з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	протягом року	Олена РОМАНЧУК	
1.81	Проведення семінарських занять в Центрі підвищення кваліфікації державних службовців, органів самоврядування з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	відповідно до плану Центру підвищення кваліфікації державних службовців,	Олена РОМАНЧУК	

		органів самоврядування		
1.82	Розроблення методичних, інформаційних матеріалів (буклетів, памяток, методичних рекомендацій тощо) щодо особливостей проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	протягом року	Олена РОМАНЧУК	
1.83	Передача прав на обробку заяв, зареєстрованих у реєстрах, взяття на облік/зняття з обліку реєстраційних справ для завершення реєстраційних дій, у зв'язку з відсутністю у суб'єктів державної реєстрації, що забезпечують зберігання реєстраційних справ у паперовій формі, державних реєстраторів	протягом року	Олена РОМАНЧУК	
1.84	Ведення обліку та підтримання в актуальному стані: - переліків суб'єктів державної реєстрації та державних реєстраторів, які здійснюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	протягом року	Олена РОМАНЧУК	
1.85	Забезпечення вжиття заходів щодо повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного бюджету, а саме: адміністративного збору за проведення державної реєстрації	протягом року (при зверненні)	Олена РОМАНЧУК	
УПРАВЛІННЯ НОТАРІАТУ				
ВІДДІЛ АНАЛІТИЧНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НОТАРІАТУ				
1.86	Надання методичної та практичної допомоги державним та приватним нотаріусам Івано-Франківської області	протягом року	Лілія СОЛОНІНА	
1.87	Прийняття участі у роботі громадської приймальні з питань нотаріату у населених пунктах Івано-Франківської області	відповідно до із затвердженим графіком	Лілія СОЛОНІНА	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.88	Проведення семінарів – навчань з державними та приватними нотаріусами, консультантами державних нотаріальних контор	протягом року (в разі потреби)	Юрій САВЧУК	

1.89	Проведення оперативних нарад з працівниками відділу з питань нотаріату	протягом року (в разі потреби)	Юрій САВЧУК	
1.90	Забезпечення контролю за виконанням заходів щодо усунення недоліків, виявлених при проведенні перевірок у приватних нотаріусів та державних нотаріальних конторах	протягом року	Юрій САВЧУК	
1.91	Забезпечення контролю за проведенням консультацій під час роботи виїзної громадської приймальні з надання правової допомоги населенню	відповідно до затверджених графіків	Юрій САВЧУК	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.92	Проведення семінарів – навчань з державними та приватними нотаріусами, консультантами державних нотаріальних контор	протягом року (в разі потреби)	Максим МАРАРАШ Тетяна КОВДРИН Лілія СОЛОНИНА	
1.93	Проведення оперативних нарад з працівниками Управління нотаріату	протягом року (в разі потреби)	Максим МАРАРАШ Тетяна КОВДРИН Лілія СОЛОНИНА	
1.94	Забезпечення контролю за виконанням заходів щодо усунення недоліків, виявлених при проведенні перевірок у приватних нотаріусів та державних нотаріальних конторах	протягом року	Максим МАРАРАШ Тетяна КОВДРИН	
1.95	Забезпечення контролю за проведенням консультацій під час роботи виїзної громадської приймальні з надання правової допомоги населенню	відповідно до затверджених графіків	Максим МАРАРАШ Тетяна КОВДРИН Лілія СОЛОНИНА	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.96	Проведення семінарів – навчань з державними та приватними нотаріусами, консультантами державних нотаріальних контор	протягом року (в разі потреби)	Ольга ДЯЧЕНКО	
1.97	Проведення оперативних нарад з працівниками відділу з питань нотаріату	протягом року (в разі потреби)	Ольга ДЯЧЕНКО	
1.98	Забезпечення контролю за виконанням заходів щодо усунення недоліків, виявлених при проведенні перевірок у приватних нотаріусів та державних нотаріальних конторах	протягом року	Ольга ДЯЧЕНКО	

1.99	Забезпечення контролю за проведенням консультацій під час роботи виїзної громадської приймальні з надання правової допомоги населенню	відповідно до затверджених графіків	Ольга ДЯЧЕНКО	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.100	Проведення семінарів – навчань з державними та приватними нотаріусами, консультантами державних нотаріальних контор	протягом року (в разі потреби)	Валентина РУСНАК	
1.101	Проведення оперативних нарад з працівниками відділу з питань нотаріату	протягом року (в разі потреби)	Валентина РУСНАК	
1.102	Забезпечення контролю за виконанням заходів щодо усунення недоліків, виявлених при проведенні перевірок у приватних нотаріусів та державних нотаріальних конторах	протягом року	Валентина РУСНАК	
1.103	Забезпечення контролю за проведенням консультацій під час роботи виїзної громадської приймальні з надання правової допомоги населенню	відповідно до затверджених графіків	Валентина РУСНАК	
ВІДДІЛ БАНКРУТСТВА				
1.104	Проведення нарад з працівниками Відділу щодо обговорення стану виконання поточних завдань та доручень	щомісяця	Людмила ГОЙ	
1.105	Участь у семінарах, форумах, тренінгах, онлайн - консультаціях, круглих столах, нарадах організованих МЮУ та ін. у сфері банкрутства	при отриманні повідомлення (запрошення)	Людмила ГОЙ	
1.106	Забезпечення участі в судових засіданнях у справах про банкрутство за доручення Міністерства юстиції України	протягом року	Людмила ГОЙ	
1.107	Надання консультаційної, інформаційної й іншої допомоги підприємствам, установам, організаціям та громадянам з питань банкрутства відповідно до чинного законодавства	протягом року	Людмила ГОЙ	
1.108	Участь у засіданнях комісій з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат в області	при отриманні повідомлення (запрошення)	Людмила ГОЙ	
1.109	Забезпечення контролю за внесення актуальних відомостей до Єдиного реєстру боржників, відносно яких відкрито провадження у справі про банкрутство (неплатоспроможність)	протягом року	Людмила ГОЙ	

1.110	Забезпечення представництва інтересів Міністерства юстиції України в окружних адміністративних судах, апеляційних адміністративних судах, при розгляді адміністративних справ з питань здійснення контролю за діяльністю арбітражних керуючих	при отриманні доручення Міністерства юстиції України	Людмила ГОЙ	
1.111	Забезпечення підготовки на запити суду, прокуратури або інших уповноважених органів висновків про наявність ознак приховуваного, фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства суб'єктів господарювання	при отриманні запиту	Людмила ГОЙ	
1.112	Забезпечення організація проведення аналізу фінансово-господарського стану суб'єктів господарювання щодо наявності ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства та проведення такого аналізу при відкритті провадження у справі про банкрутство державних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі	при отриманні доручення Міністерства юстиції України	Людмила ГОЙ	
1.113	Забезпечення участі у комітетах кредиторів у справах про банкрутство державних підприємств та підприємств, у статутному фонді яких частка державної власності перевищує 50 %	при отриманні повідомлення	Людмила ГОЙ	
РЕГІОНАЛЬНИЙ СЕКТОР БАНКРУТСТВА				
1.114	Участь у семінарах, форумах, тренінгах, онлайн - консультаціях, круглих столах, нарадах організованих МЮУ та ін. у сфері банкрутства	при отриманні повідомлення (запрошення)	Ірина МОЛДОВАН	
1.115	Забезпечення участі в судових засіданнях у справах про банкрутство за дорученням Міністерства юстиції України	протягом року	Ірина МОЛДОВАН	
1.116	Представництво інтересів Міністерства юстиції України в окружних адміністративних судах, апеляційних адміністративних судах, при розгляді адміністративних справ з	при отриманні доручення	Ірина МОЛДОВАН	

	питань здійснення контролю за діяльністю арбітражних керуючих	Міністерства юстиції України		
1.117	Підготовка на запити суду, прокуратури або іншого уповноваженого органу висновку про наявність ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства	при отриманні запиту	Ірина МОЛДОВАН	
1.118	Організація та проведення аналізу фінансово-господарського стану суб'єктів господарювання щодо наявності ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства та проведення такого аналізу при відкритті провадження у справі про банкрутство державних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі	при отриманні доручення Міністерства юстиції України	Ірина МОЛДОВАН	
1.119	Надання консультаційної, інформаційної й іншої допомоги підприємствам, установам, організаціям та громадянам з питань банкрутства відповідно до чинного законодавства	протягом року	Ірина МОЛДОВАН Ігор МАРХІВКА Руслана АЛЕКСІЙ	
1.120	Участь у засіданнях комісій з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат в області	при отриманні повідомлення (запрошення)	Ірина МОЛДОВАН Ігор МАРХІВКА Руслана АЛЕКСІЙ	
1.121	Участь у комітетах кредиторів у справах про банкрутство державних підприємств та підприємств, у статутному фонді яких частка державної власності перевищує 50 %	при отриманні повідомлення	Ірина МОЛДОВАН Ігор МАРХІВКА Руслана АЛЕКСІЙ	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ				
1.122	Проведення державної реєстрації нормативно-правових актів обласних, районних державних адміністрацій Івано-Франківської, Закарпатської, Тернопільської, Чернівецької	протягом року	Тетяна ГРИНИК Вікторія БЛИЗНЮК Олена КЛЕВЕЦЬ Тетяна НЕСТОР	

	областей та їх структурних підрозділів, які є суб'єктами нормотворення			
УПРАВЛІННЯ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ РОБОТИ				
1.123	Проведення нарад з працівниками управління щодо обговорення стану виконання поточних завдань та доручень	щокварталу	Мирослав ЗАНИК	
1.124	Забезпечення самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, міжрегіонального управління юстиції, держави у випадках, передбачених законом, в судах України	протягом року	Мирослав ЗАНИК	
1.125	Забезпечення контролю за судовими справами, в яких відповідачем є Івано-Франківське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України	протягом року	Мирослав ЗАНИК	
1.126	Забезпечення контролю за своєчасним виконанням міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Мирослав ЗАНИК	
1.127	Забезпечення контролю за вжиттям попередніх заходів, спрямованих на добровільне повернення дитини або надання доступу заявника до дитини у відповідності до Конвенції про Цивільно-правові аспекти міжнародного викрадення дітей, а також представництва інтересів заявника на стадії виконавчого провадження	протягом року	Мирослав ЗАНИК	
1.128	Забезпечення контролю за виконанням доручень та підготовки відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Мирослав ЗАНИК	
1.129	Забезпечення контролю за проведенням планових та позапланових перевірок діяльності судових експертів	протягом року	Мирослав ЗАНИК	
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ				
1.130	Забезпечення самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, міжрегіонального управління юстиції, держави у випадках, передбачених законом, в судах України	протягом року	Юлія ГРЕЦУК	

1.131	Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду судових справ за позовами юридичних чи фізичних осіб в судах	протягом року	Юлія ГРЕЦУК	
1.132	Забезпечення своєчасного виконання міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Юлія ГРЕЦУК	
1.133	Вжиття попередніх заходів, спрямованих на добровільне повернення дитини або надання доступу заявника до дитини у відповідності до Конвенції про Цивільно-правові аспекти міжнародного викрадення дітей, а також представництва інтересів заявника на стадії виконавчого провадження	протягом року	Юлія ГРЕЦУК	
1.134	Забезпечення виконання доручень та підготовку відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Юлія ГРЕЦУК Роксолана ВАЖИБУХ	
1.135	Забезпечення проведення індивідуальних консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, процедури подачі, прийняття і розгляду заяв Європейським судом з прав людини та практики Європейського суду з прав людини	протягом року (при зверненні громадян)	Юлія ГРЕЦУК Роксолана ВАЖИБУХ	
ВІДДІЛ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.136	Забезпечення самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, міжрегіонального управління юстиції, держави у випадках, передбачених законом, в судах України	протягом року	Діана АНДРАЦУК	
1.137	Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду судових справ за позовами юридичних чи фізичних осіб в судах	протягом року	Діана АНДРАЦУК	
1.138	Забезпечення своєчасного виконання міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Діана АНДРАЦУК	
1.139	Вжиття попередніх заходів, спрямованих на добровільне повернення дитини або надання доступу заявника до дитини у відповідності до Конвенції про Цивільно-правові аспекти міжнародного викрадення дітей, а також представництва інтересів заявника на стадії виконавчого провадження	протягом року	Діана АНДРАЦУК	

1.140	Забезпечення виконання доручень та підготовки відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Діана АНДРАЦУК Галина БАГИН	
1.141	Забезпечення проведення індивідуальних консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, процедури подачі, прийняття і розгляду заяв Європейським судом з прав людини та практики Європейського суду з прав людини	протягом року (при зверненні громадян)	Діана АНДРАЦУК Галина БАГИН	
СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.142	Забезпечення самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, міжрегіонального управління юстиції, держави у випадках, передбачених законом, в судах України	протягом року	Ірина ШПИТ	
1.143	Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду судових справ за позовами юридичних чи фізичних осіб в судах	протягом року	Ірина ШПИТ	
1.144	Забезпечення своєчасного виконання міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Ірина ШПИТ	
1.145	Вжиття попередніх заходів, спрямованих на добровільне повернення дитини або надання доступу заявника до дитини у відповідності до Конвенції про Цивільно-правові аспекти міжнародного викрадення дітей, а також представництва інтересів заявника на стадії виконавчого провадження	протягом року	Ірина ШПИТ	
1.146	Забезпечення виконання доручень та підготовки відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Ірина ШПИТ Наталія ГЛАДОВСЬКА	
1.147	Забезпечення проведення індивідуальних консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, процедури подачі, прийняття і розгляду заяв Європейським судом з прав людини та практики Європейського суду з прав людини	протягом року (при зверненні громадян)	Ірина ШПИТ Наталія ГЛАДОВСЬКА	

СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.148	Забезпечення самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, міжрегіонального управління юстиції, держави у випадках, передбачених законом, в судах України	протягом року	Ірина ЛУНГА	
1.149	Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду судових справ за позовами юридичних чи фізичних осіб в судах	протягом року	Ірина ЛУНГА	
1.150	Забезпечення своєчасного виконання міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Ірина ЛУНГА	
1.151	Вжиття попередніх заходів, спрямованих на добровільне повернення дитини або надання доступу заявника до дитини у відповідності до Конвенції про Цивільно-правові аспекти міжнародного викрадення дітей, а також представництва інтересів заявника на стадії виконавчого провадження	протягом року	Ірина ЛУНГА	
1.152	Забезпечення виконання доручень та підготовки відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Ірина ЛУНГА Марина ВАСИЛЬЧУК	
1.153	Забезпечення проведення індивідуальних консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, процедури подачі, прийняття і розгляду заяв Європейським судом з прав людини та практики Європейського суду з прав людини	протягом року (при зверненні громадян)	Ірина ЛУНГА Марина ВАСИЛЬЧУК	
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛУ				
ВІДДІЛ АНАЛІТИЧНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ				
1.154	Забезпечення заповнення вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» відповідно до чинного законодавства	протягом року	Марія ЦЮРПІТА Оксана НЕЧАЙ	
1.155	Забезпечення підготовки проектів наказів: -про призначення, звільнення та переведення працівників;	протягом року	Марія ЦЮРПІТА Оксана НЕЧАЙ	

	-про надання відпусток; -про відрядження; -про встановлення надбавки за вислугу років; -про преміювання та ін.			
1.156	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації	протягом року	Марія ЦЮРПІТА Оксана НЕЧАЙ	
1.157	Забезпечення ведення обліку кредитів ЄКТС державних службовців за результатами професійного навчання	протягом року	Марія ЦЮРПІТА Оксана НЕЧАЙ	
1.158	Забезпечення складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	грудень	Марія ЦЮРПІТА Оксана НЕЧАЙ	
1.159	Забезпечення надання інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, внесення повідомлень про початок проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та повідомлень про припинення перевірки	протягом року	Марія ЦЮРПІТА Оксана НЕЧАЙ	
1.160	Забезпечення ведення військового обліку	протягом року	Марія ЦЮРПІТА Оксана НЕЧАЙ	
ВІДДІЛ ПЕРСОНАЛУ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.161	Забезпечення підготовки проектів наказів: -про призначення, звільнення та переведення працівників; -про надання відпусток; -про присвоєння рангів; -про встановлення надбавки за вислугу років; -про преміювання та ін.	протягом року	Марія ЦЮРПІТА Ольга ГРАБАС	

1.162	Організаційне забезпечення підготовки Завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державними службовцями, які займають посаду державної служби категорії «Б» і «В»	січень-липень грудень	Марія ЦЮРПІТА Ольга ГРАБАС	
1.163	Організаційне забезпечення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (Івано-Франківська область)	жовтень-грудень	Марія ЦЮРПІТА Ольга ГРАБАС	
1.164	Забезпечення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»	протягом року	Марія ЦЮРПІТА Ольга ГРАБАС	
1.165	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»	протягом року	Марія ЦЮРПІТА Ольга ГРАБАС	
ВІДДІЛ ПЕРСОНАЛУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.166	Забезпечення заповнення вакантних посад державної служби категорії «В» згідно чинного законодавства	протягом року	Олександра ФЕДЕЛІШ	
1.167	Забезпечення підготовки проектів наказів: -про призначення, звільнення та переведення працівників; -про надання відпусток; -про присвоєння рангів; -про відрядження; -про встановлення надбавки за вислугу років; -про преміювання та ін.	протягом року	Олександра ФЕДЕЛІШ	
1.168	Організаційне забезпечення підготовки Завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державними службовцями, які займають посаду державної служби категорії «Б» і «В»	січень-липень грудень	Олександра ФЕДЕЛІШ	
1.169	Організаційне забезпечення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (Чернівецька область)	жовтень-грудень	Олександра ФЕДЕЛІШ	

1.170	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації	протягом року	Олександра ФЕДЕЛЄШ	
1.171	Забезпечення ведення обліку кредитів ЄКТС державних службовців за результатами професійного навчання	протягом року	Олександра ФЕДЕЛЄШ	
1.172	Забезпечення складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	грудень	Олександра ФЕДЕЛЄШ	
1.173	Забезпечення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»	протягом року	Олександра ФЕДЕЛЄШ	
1.174	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»	протягом року	Олександра ФЕДЕЛЄШ	
1.175	Забезпечення надання інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, внесення повідомлень про початок проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та повідомлень про припинення перевірки	протягом року	Олександра ФЕДЕЛЄШ	
1.176	Забезпечення ведення військового обліку	протягом року	Олександра ФЕДЕЛЄШ	
ВІДДІЛ ПЕРСОНАЛУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.177	Забезпечення заповнення вакантних посад державної служби категорії «В» згідно чинного законодавства	протягом року	Олександра ГУТА	
1.178	Забезпечення підготовки проектів наказів: -про призначення, звільнення та переведення працівників; -про надання відпусток; -про присвоєння рангів; -про відрядження; -про встановлення надбавки за вислугу років; -про преміювання та ін.	протягом року	Олександра ГУТА	
1.179	Організаційне забезпечення підготовки Завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової	січень-липень	Олександра ГУТА	

	діяльності державними службовцями, які займають посаду державної служби категорії «Б» і «В»	грудень		
1.180	Організаційне забезпечення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (Чернівецька область)	жовтень-грудень	Олександра ГУТА	
1.181	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації	протягом року	Олександра ГУТА	
1.182	Забезпечення ведення обліку кредитів ЄКТС державних службовців за результатами професійного навчання	протягом року	Олександра ГУТА	
1.183	Забезпечення складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	грудень	Олександра ГУТА	
1.184	Забезпечення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»	протягом року	Олександра ГУТА	
1.185	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»	протягом року	Олександра ГУТА	
1.186	Забезпечення надання інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, внесення повідомлень про початок проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та повідомлень про припинення перевірки	протягом року	Олександра ГУТА	
1.187	Забезпечення ведення військового обліку	протягом року	Олександра ГУТА	
ВІДДІЛ ПЕРСОНАЛУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.188	Забезпечення заповнення вакантних посад державної служби категорії «В» згідно чинного законодавства	протягом року	Ірина МУДРИК	
1.189	Забезпечення підготовки проектів наказів:	протягом року	Ірина МУДРИК	

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

1.197	Забезпечення ведення військового обліку	протягом року	Ірина МУДРИК	
УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ				
1.198	Забезпечення документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК Уляна СТРУК Ліля ШЕКА	
1.199	Організація та забезпечення єдиного порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК Уляна СТРУК Ліля ШЕКА	
1.200	Забезпечення упорядкування документів в архіві Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК Уляна СТРУК Ліля ШЕКА	
ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ				
1.201	Здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями, листами Міністерства юстиції України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, наданням відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію, звернення громадян, розпорядчі документи, доручення, завдання визначені керівництвом Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, рішення колегіального органу Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, а також кореспонденцію Офісу Президента України та інших документів, які підлягають індивідуальному контролю	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК Уляна СТРУК	

1.202	Проведення випереджувального моніторингу стану виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями, листами Міністерства юстиції України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, наданням відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію, звернення громадян, розпорядчі документи, доручення, завдання визначені керівництвом Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, рішення колегіального органу Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, а також кореспонденцію Офісу Президента України та інших документів, які підлягають індивідуальному контролю та своєчасне інформування керівника Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у разі неможливості їх виконання у визначені строки	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК Уляна СТРУК	
1.203	Забезпечення систематичного та оперативного оприлюднення та оновлення інформації на єдиному державному веб-порталі відкритих даних, офіційному веб-сайті, системі обліку публічної інформації, на інформаційних стендах тощо	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК Уляна СТРУК	
1.204	Організація роботи зі зверненнями громадян, що надходять до Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та організація особистого прийому громадян керівництвом Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК Уляна СТРУК	

1.205	Забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації, розпорядником якої є Івано-Франківське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК Уляна СТРУК	
1.206	Здійснення планування роботи, забезпечення систематизованого процесу визначення цілей, завдань, заходів та ресурсів для досягнення ефективної діяльності та реалізації державної політики Івано-Франківським міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції України, реалізація системи контролю за виконанням запланованих заходів структурними підрозділами Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК Уляна СТРУК Ліля ШЕКА	
1.207	Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями, листами Міністерства юстиції України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, наданням відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію, звернення громадян, розпорядчі документи, доручення, завдання визначені керівництвом Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, рішення колегіального органу Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, а також кореспонденцію Офісу Президента України та інших документів, які підлягають індивідуальному контролю з метою інформування керівництва Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Наталія РОЗМЕТАНЮК Уляна СТРУК	
СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.208	Забезпечення проведення семінарів з питань ведення загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, архівної	протягом року	Оксана КЛЕЦКО	

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

	Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України			
1.217	Організація роботи щодо підготовки документів до архівного зберігання	до 25 грудня	Оксана КЛЕЦКО	
ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.218	Забезпечення проведення семінарів з питань ведення загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, архівної справи, організації та здійснення контролю за виконанням актів та доручень органів влади, доступу до публічної інформації	протягом року	Ліля ШЕКА	
1.219	Забезпечення документального обслуговування роботи Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, попереднього розгляду кореспонденції, оперативного проходження, обліку, реєстрації та зберігання документів	протягом року	Ліля ШЕКА	
1.220	Забезпечення реєстрації, попереднього розгляду та здійснення контролю за наданням відповідей на звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, що надійшли на розгляд до Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ліля ШЕКА	
1.221	Здійснення контролю за виконанням актів та доручень центральних органів влади, наказів та доручень керівництва Міністерства юстиції України та Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ліля ШЕКА	
1.222	Забезпечення організації особистого прийому громадян керівництвом Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	відповідно до затвердженого графіка	Ліля ШЕКА	
1.223	Організація проведення засідань колегії Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	не рідше одного разу на півріччя	Ліля ШЕКА	
1.224	Ведення протоколів оперативних нарад при начальнику Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісяця	Ліля ШЕКА	

1.225	Організація засідань експертної комісії Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, оформлення документів засідань	протягом року	Ліля ШЕКА	
1.226	Складання графіків особистого прийому громадян керівництвом, керівниками структурних підрозділів Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ліля ШЕКА	
1.227	Організація роботи щодо підготовки документів до архівного зберігання та складання Зведеної номенклатури справ Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік	до 10 листопада	Ліля ШЕКА	
СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.228	Забезпечення проведення семінарів з питань ведення загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, архівної справи, організації та здійснення контролю за виконанням актів та доручень органів влади, доступу до публічної інформації	протягом року	Віта РОМАНЮК	
1.229	Забезпечення документального обслуговування роботи Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, попереднього розгляду кореспонденції, оперативного проходження, обліку, реєстрації та зберігання документів	протягом року	Віта РОМАНЮК	
1.230	Забезпечення реєстрації, попереднього розгляду та здійснення контролю за наданням відповідей на звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, що надійшли на розгляд до Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Віта РОМАНЮК	
1.231	Здійснення контролю за виконанням актів та доручень центральних органів влади, наказів та доручень керівництва	протягом року	Віта РОМАНЮК	

	Міністерства юстиції України та Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України			
1.232	Забезпечення організації особистого прийому громадян регіональним координатором Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	відповідно до затвердженого графіка	Віта РОМАНЮК	
1.233	Документальний супровід проведення засідань колегії Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	не рідше одного разу на півріччя	Віта РОМАНЮК	
1.234	Ведення протоколів оперативних нарад при регіональному координатору Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісяця	Віта РОМАНЮК	
1.235	Проведення експертизи цінності документів, утворених у процесі діяльності Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України і подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківської області	протягом року	Віта РОМАНЮК	
1.236	Складання графіків особистого прийому громадян регіональним координатором та керівниками структурних підрозділів області Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Віта РОМАНЮК	
1.237	Організація роботи щодо підготовки документів до архівного зберігання	до 25 грудня	Віта РОМАНЮК	
СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.238	Забезпечення проведення семінарів з питань ведення загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, архівної справи, організації та здійснення контролю за виконанням актів та доручень органів влади, доступу до публічної інформації	протягом року	Юрій МІНТЕНКО	
1.239	Забезпечення документального обслуговування роботи Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, попереднього розгляду кореспонденції, оперативного проходження, обліку, реєстрації та зберігання документів	протягом року	Юрій МІНТЕНКО	

1.240	Забезпечення реєстрації, попереднього розгляду та здійснення контролю за наданням відповідей на звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, що надійшли на розгляд до Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Юрій МІНТЕНКО	
1.241	Здійснення контролю за виконанням актів та доручень центральних органів влади, наказів та доручень керівництва Міністерства юстиції України та Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Юрій МІНТЕНКО	
1.242	Забезпечення організації особистого прийому громадян регіональним координатором Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	відповідно до затвердженого графіка	Юрій МІНТЕНКО	
1.243	Документальний супровід проведення засідань колегії Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	не рідше одного разу на півріччя	Юрій МІНТЕНКО	
1.244	Ведення протоколів оперативних нарад при регіональному координатору Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісяця	Юрій МІНТЕНКО	
1.245	Проведення експертизи цінності документів, утворених у процесі діяльності Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України і подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківської області	протягом року	Юрій МІНТЕНКО	
1.246	Складання графіків особистого прийому громадян регіональним координатором та керівниками структурних підрозділів області Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Юрій МІНТЕНКО	
1.247	Організація роботи щодо підготовки документів до архівного зберігання	до 25 грудня	Юрій МІНТЕНКО	

УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ВІДДІЛ ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1.248	Опрацювання та зведення показників до бюджетного запиту Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції за загальним та спеціальними фондами Державного бюджету на 2027 рік з детальними розрахунками та 2028-2029 роки за скороченою формою	Протягом року	Світлана ФЕДОРІВ Ганна ГРИБЕЛЬ Мар'яна СЛИВОЦЬКА	
1.249	Формування кошторису на 2026 рік Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції за загальним та спеціальними фондами Державного бюджету на підставі наданих пропозицій. Внесення змін до Кошторису на 2026 рік, формування Довідок змін до кошторису на 2026 рік.	Протягом року	Світлана ФЕДОРІВ Ганна ГРИБЕЛЬ Мар'яна СЛИВОЦЬКА	
1.250	Реєстрація бюджетних та фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку і звітності.	Протягом року	Світлана ФЕДОРІВ Оксана ФЕДОРІВ Валентина ШВАЛІНСЬКА	
1.251	Облік надходження коштів по спеціальному фонду (плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.), депозитних та авансових платежів по Івано-Франківській, Закарпатській, Тернопільській, Чернівецькій областях.	Протягом року	Ганна ГРИБЕЛЬ Тетяна ПРИЙМАК Валентина ШВАЛІНСЬКА	
1.252	Відображення в бухгалтерського обліку депозитних сум та сум авансових внесків стягувачів за примусове виконання рішень по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби по Закарпатській, Івано-Франківській, Тернопільській, Чернівецькій областях.	Протягом року	Ганна ГРИБЕЛЬ Тетяна ПРИЙМАК	
1.253	Відображення в бухгалтерського обліку: -доходів від надання платних послуг відділів державної реєстрації актів цивільного стану Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції; -відшкодування витрат виконавчого провадження районних, міських, міськрайонних відділів державної виконавчої служби Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції; -доходів від надання платних послуг нотаріальних контор та	Протягом року	Світлана ФЕДОРІВ Ганна ГРИБЕЛЬ Тетяна ПРИЙМАК	

	нотаріальних архівів Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції			
ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ				
1.254	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата актів виконаних робіт, накладних, відрядження та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	Ольга ГРЕСЬКО Марія ДОВБЕНКО	
1.255	Проведення обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів і послуг, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та забезпечення контролю за даними операціями у підвідомчих установах	протягом року	Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР Віра ДІДУХ Наталя РУДА	
1.256	Здійснення розрахунків з кредиторами, дебіторами та підзвітними особами по структурних підрозділах відділів державної виконавчої служби, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, державних нотаріальних контор та державного нотаріального архіву.	протягом року	Ольга ГРЕСЬКО Марія ДОВБЕНКО Анна Поштар	
1.257	Проведення інвентаризації активів та зобов'язань по матеріально – відповідальних особах.	протягом року жовтень	Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР Віра ДІДУХ Марія ДОВБЕНКО Наталя РУДА	
ВІДДІЛ ОПЛАТИ ПРАЦІ				
1.258	Нарахування та виплата заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги з тимчасової втрати працездатності, компенсації та інші нарахування) працівникам Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Галина МИСІВ Олег ТИХАНСЬКИЙ Віра МІЗУНСЬКА Наталя ГРИБЕЛЬ Тетяна БОДНАР Мар'яна КУЗЕМА	

1.259	Організація та здійснення бухгалтерського обліку та звітності, контроль за веденням та достовірністю обліку і звітних даних	протягом року	Галина МИСІВ Олег ТИХАНСЬКИЙ	
1.260	Здійснення нарахування, утримання та своєчасного перерахування в повному обсязі податків та зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.	протягом року	Галина МИСІВ Олег ТИХАНСЬКИЙ	
СЕКТОР БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.261	Складання та подання розрахунків до бюджетного запиту та кошторису по загальному та спеціальному фондах. Аналіз пропозицій щодо перерозподілу кошторисних призначень, складання розрахунків до кошторисів за фондами, по структурних підрозділах в розрізі кодів економічної класифікації видатків	протягом року	Тетяна КОМАР	
1.262	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата актів виконаних робіт, накладних, відрядження та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень по Закарпатській області	щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	Тетяна КОМАР Марія СЛИВИЧ	
1.263	Проведення обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів і послуг, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та забезпечення контролю за даними операціями у підвідомчих установах по Закарпатській області	протягом року	Тетяна КОМАР Василина ПАВЛИЧ	
1.264	Нарахування та виплата заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги з тимчасової втрати працездатності, компенсації та інші нарахування) працівникам Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції у Закарпатській області	протягом року	Тетяна КОМАР	
1.265	Відображення в обліку та подання зведених звітів щодо обліку депозитних сум та авансових внесків стягувачів за примусове виконання рішень по всіх структурних підрозділах Державної	протягом року	Тетяна КОМАР	

	виконавчої служби			
1.266	Здійснення контролю за правильністю складання звітів, відображення в обліку та формування зведеної інформації по нарахуванню доходів спеціального фонду всіх структурних підрозділів області. Щомісячна звірка заборгованості за доходами за всіма структурними підрозділами	протягом року	Тетяна КОМАР Оксана ЛЕВКУЛИЧ	
1.267	Надає пропозиції, щодо нарахування премії працівникам Державних нотаріальних контор та нотаріальних архівів.	протягом року	Тетяна КОМАР Оксана ЛЕВКУЛИЧ	
1.268	Реєстрація бюджетних та фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку і звітності	протягом року	Тетяна КОМАР	
СЕКТОР БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.269	Складання та подання розрахунків до бюджетного запиту та кошторису по загальному та спеціальному фондах. Аналіз пропозицій щодо перерозподілу кошторисних призначень, складання розрахунків до кошторисів за фондами, по структурних підрозділах в розрізі кодів економічної класифікації видатків	протягом року	Оксана СЛОБОДЯНЮК	
1.270	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата актів виконаних робіт, накладних, відрядження та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень по Тернопільській області	щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	Оксана СЛОБОДЯНЮК Оксана ТАБАКА	
1.271	Проведення обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів і послуг, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та забезпечення контролю за даними операціями у підвідомчих установах по Тернопільській області	протягом року	Оксана СЛОБОДЯНЮК Оксана ІВАСЬКІВ	

1.272	Нарахування та виплата заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги з тимчасової втрати працездатності, компенсації та інші нарахування) працівникам Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у Тернопільській області	протягом року	Оксана СЛОБОДЯНЮК	
1.273	Відображення в обліку та подання зведених звітів щодо обліку депозитних сум та авансових внесків стягувачів за примусове виконання рішень по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби	протягом року	Оксана СЛОБОДЯНЮК	
1.274	Здійснення контролю за правильністю складання звітів, відображення в обліку та формування зведеної інформації по нарахуванню доходів спеціального фонду всіх структурних підрозділів області. Щомісячна звірка заборгованості за доходами за всіма структурними підрозділами	протягом року	Оксана СЛОБОДЯНЮК	
1.275	Надає пропозиції, щодо нарахування премії працівникам Державних нотаріальних контор та нотаріальних архівів.	протягом року	Оксана СЛОБОДЯНЮК	
1.276	Реєстрація бюджетних та фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку і звітності	протягом року	Оксана СЛОБОДЯНЮК	
СЕКТОР БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.277	Складання та подання розрахунків до бюджетного запиту та кошторису по загальному та спеціальному фондах. Аналіз пропозицій щодо перерозподілу кошторисних призначень, складання розрахунків до кошторисів за фондами, по структурних підрозділах в розрізі кодів економічної класифікації видатків	протягом року	Марія БАРАНОВСЬКА	
1.278	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата актів виконаних робіт, накладних, відрядження та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, надходження і використання коштів,	щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення	Марія БАРАНОВСЬКА Ірина БАЖАНСЬКА	

	отриманих за іншими джерелами власних надходжень по Чернівецькій області	звітнього кварталу		
1.279	Проведення обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів і послуг, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та забезпечення контролю за даними операціями у підвідомчих установах по Чернівецькій області	протягом року	Марія БАРАНОВСЬКА Ірина БАЖАНСЬКА Ірина ЛУКАШЕВИЧ	
1.280	Нарахування та виплата заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги з тимчасової втрати працездатності, компенсації та інші нарахування) працівникам Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у Чернівецькій області	протягом року	Марія БАРАНОВСЬКА Тетяна ТЕСЛІЦЬКА	
1.281	Відображення в обліку та подання зведених звітів щодо обліку депозитних сум та авансових внесків стягувачів за примусове виконання рішень по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби	протягом року	Марія БАРАНОВСЬКА	
1.282	Здійснення контролю за правильністю складання звітів, відображення в обліку та формування зведеної інформації по нарахуванню доходів спеціального фонду всіх структурних підрозділів області. Щомісячна звірка заборгованості за доходами за всіма структурними підрозділами	протягом року	Марія БАРАНОВСЬКА	
1.283	Надає пропозиції, щодо нарахування премії працівникам Державних нотаріальних контор та нотаріальних архівів.	протягом року	Марія БАРАНОВСЬКА	
1.284	Реєстрація бюджетних та фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку і звітності	протягом року	Марія БАРАНОВСЬКА	

УПРАВЛІННЯ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

1.285	Затвердження річного плану закупівель Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та змін до нього	протягом року	Світлана ЗАВАДСЬКА Юлія ЯМЧУК	
1.286	Організація та проведення процедур закупівель та закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»	протягом року	Світлана ЗАВАДСЬКА Юлія ЯМЧУК	
1.287	Підготовка протоколів та обґрунтувань щодо здійснення закупівель відповідно до вимог чинного законодавства.	протягом року	Світлана ЗАВАДСЬКА Юлія ЯМЧУК	
1.288	Оприлюднення в електронній системі закупівель інформації/документів згідно вимог законодавства України, в тому числі договорів за результатами проведення процедур закупівель та закупівель без використання електронної систем закупівель, а також додаткових угод до них	протягом року	Світлана ЗАВАДСЬКА Юлія ЯМЧУК	
1.289	Погодження договорів за результатами процедур закупівель та закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг	протягом року	Світлана ЗАВАДСЬКА Юлія ЯМЧУК	
ВІДДІЛ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
1.290	Участь у плануванні на бюджетний рік. Надання пропозицій щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання підрозділів Івано-Франківської області Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Олеся ВЛАДІМІРОВА Наталія ТЕПЛА	
1.291	Контроль за укладенням проектів господарських договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг по областях	протягом року	Олеся ВЛАДІМІРОВА Наталія ТЕПЛА	
1.292	Здійснення контролю за станом зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, надання пропозицій безпосередньому керівнику щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання структурних підрозділів Івано-Франківської області Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;	протягом року	Наталія ТЕПЛА	

	організація роботи з прийому, збереження, витрачення і відпустку товарно-матеріальних цінностей зі складу.			
СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.293	Участь у плануванні на бюджетний рік. Надання пропозицій щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання підрозділів Закарпатської області Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Наталія ПОЛЯК	
1.294	Контроль за укладенням господарських договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг по Закарпатській області	протягом року	Наталія ПОЛЯК	
1.295	Здійснення контролю за станом зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, надання пропозицій безпосередньому керівнику щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання приміщень Закарпатської області Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України; організація роботи з прийому, збереження, витрачення і відпустку товарно-матеріальних цінностей зі складу та їх списанню	протягом року	Наталія ПОЛЯК	
СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.296	Участь у плануванні на бюджетний рік. Надання пропозицій щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання підрозділів Тернопільської області Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Уляна СЕНКІВСЬКА-КЛЮХА	
1.297	Контроль за укладенням проектів господарських договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг по Тернопільській області	протягом року	Уляна СЕНКІВСЬКА-КЛЮХА	
1.298	Здійснення контролю за станом зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, надання пропозицій безпосередньому керівнику щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання приміщень Тернопільської області Івано-Франківського міжрегіонального управління	протягом року	Уляна СЕНКІВСЬКА-КЛЮХА	

	Міністерства юстиції України; організація роботи з прийому, збереження, витрачення і відпуску товарно-матеріальних цінностей зі складу та їх списанню			
СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
1.299	Участь у плануванні на бюджетний рік. Надання пропозицій щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання підрозділів Тернопільської області Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Уляна СЕНКІВСЬКА-КЛЮХА	
1.300	Контроль за укладенням проектів господарських договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг по Тернопільській області	протягом року	Уляна СЕНКІВСЬКА-КЛЮХА	
1.301	Здійснення контролю за станом зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, надання пропозицій безпосередньому керівнику щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання приміщень Тернопільської області Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України; організація роботи з прийому, збереження, витрачення і відпуску товарно-матеріальних цінностей зі складу та їх списанню	протягом року	Уляна СЕНКІВСЬКА-КЛЮХА	
СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ				
1.302	Проведення організаційних заходів по підготовці до чергового етапу декларування у Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	у терміни, встановлені законодавством	Мар'яна МИГЛЕЙ	
1.303	Організація та проведення перевірок фактів подання е-деклараций працівниками Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій за 2025 рік та при звільненні у 2026 році	протягом року та у разі виявлення таких фактів	Мар'яна МИГЛЕЙ	
1.304	Організація роботи внутрішніх каналів для повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією	протягом року	Мар'яна МИГЛЕЙ	

	правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»			
1.305	Розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	у терміни, встановлені законодавством	Мар'яна МИГЛЕЙ	
1.306	Інформування уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	у разі виявлення таких фактів	Мар'яна МИГЛЕЙ	
1.307	Проведення (участь у проведенні) в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) в Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства	у разі виявлення порушень	Мар'яна МИГЛЕЙ	
1.308	Вжиття заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів	протягом року	Мар'яна МИГЛЕЙ	
1.309	Реалізація заходів щодо унеможливлення протиправного адміністративного впливу на працівників (викривачів) Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у зв'язку з наданням ними інформації про причетність працівників управління до скоєння корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	у разі потреби	Мар'яна МИГЛЕЙ	
1.310	Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції працівникам Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Мар'яна МИГЛЕЙ	
СЕКТОР КОМУНІКАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ				

1.311	Проведення інтерв'ю, прямих ефірів, записи програм з керівництвом Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	при необхідності	Наталія ПРОКОП	
1.312	Підготовка прес-релізів, анонсів матеріалів, інформаційних довідок в ЗМІ; проведення інтерв'ю, прямих ефірів, записів програм з керівництвом Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Наталія ПРОКОП	
1.313	Оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та на офіційній сторінці Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в мережі Facebook	протягом року	Наталія ПРОКОП	
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.314	Організація проведення навчання керівного складу та фахівців Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту, а також навчань з пожежної безпеки та охорони праці	протягом року	Тетяна БОБИК	
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ				
1.315	Організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації в Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	протягом року	Юлія ЯМЧУК	
1.316	Забезпечення ведення реєстрації сигналів оповіщення Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Юлія ЯМЧУК	
1.317	Забезпечення виконання доручень Міністерства юстиції України, ведення звітної роботи та співпраці з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.	протягом року	Юлія ЯМЧУК	
1.318	Організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання	протягом року	Юлія ЯМЧУК	

	відповідної звітності, подання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.			
1.319	Забезпечення підготовки доповідей, матеріалів про стан мобілізаційної готовності Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Юлія ЯМЧУК	
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ				
1.320	Складання та затвердження Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту	до 10.02.2026	Антін МАЛИНЯК	
1.321	Формування та ведення бази даних простору внутрішнього аудиту, що містить інформацію про об'єкти та підконтрольні суб'єкти внутрішнього аудиту її актуалізація	до 01.10.2026	Антін МАЛИНЯК	
1.322	Складання плану діяльності з внутрішнього аудиту на підставі ризик-орієнтовного відбору	до 01.10.2026	Антін МАЛИНЯК	
1.323	Написання та направлення листів за результатами аудитів підконтрольним суб'єктам внутрішнього аудиту	протягом року	Антін МАЛИНЯК	
II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ				
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ТА ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ				
ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ				
2.1	Підготовка та надання до Управління інформацій, статистичної звітності щодо показників основних напрямків роботи Відділу	щомісячно у строки, визначені відповідними дорученнями	Олександр ВАЛЕВСЬКИЙ	
2.2	Підготовка та надання до Управління інформацій, статистичної звітності щодо показників окремих напрямків роботи Відділу	щоквартально у строки, визначені відповідними дорученнями	Олександр ВАЛЕВСЬКИЙ	

2.3	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 05 числа наступного за кварталом місяця	Олександр ВАЛЕВСЬКИЙ	
2.4	Проведення взаємозвірки з митними органами щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученим митними органами	щоквартально до 05 числа наступного за кварталом місяця	Олександр ВАЛЕВСЬКИЙ	
2.5	Підготовка та надання до Управління звіту за формою № 1 (піврічна) «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та звіт за формою № 2 (піврічна) «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 10 січня до 10 липня	Олександр ВАЛЕВСЬКИЙ	
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ				
2.6	Розробка методичних рекомендацій з питань примусового виконання рішень	протягом року	Віра СЕМЕНЮК	
ВІДДІЛ АНАЛІТИКИ ТА СТАТИСТИКИ				
2.7	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформацій, статистичної звітності, що узагальнюються Департаментом державної виконавчої служби МЮУ	щомісячно у строки, визначені відповідними дорученнями	Лариса АЛЕКСАНДРОВА	
2.8	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформацій, статистичної звітності, що узагальнюються Департаментом державної виконавчої служби МЮУ	щоквартально у строки, визначені відповідними дорученнями	Лариса АЛЕКСАНДРОВА	

2.9	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно узагальнення актів звірення територіальних органів ДВС з управліннями ПФУ	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Лариса АЛЕКСАНДРОВА	
2.10	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України узагальнення актів звірення щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученим митницями ДФС та інформації щодо завершених ВП про конфіскацію майна, вилученого митними органами, по яких виявлено нестачу	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Лариса АЛЕКСАНДРОВА	
2.11	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України звіту за формою № 1 (піврічна) «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та звіт за формою № 2 (піврічна) «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 20 січня до 20 липня	Лариса АЛЕКСАНДРОВА	
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.12	Узагальнення та аналіз основних показників роботи органів державної виконавчої служби Закарпатської області	протягом року	Мар'яна ДЕРБАК	
2.13	Розробка методичних рекомендацій з питань примусового виконання рішень	протягом року	Віктор ОВЧИННІКОВ	
2.14	Виконання окремих доручень Департаменту державної виконавчої служби та Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями оцінки такої роботи	протягом року	Віктор ОВЧИННІКОВ	
ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ				

2.15	Проведення узагальнення та підготовка довідки відносно виконання плану роботи відділу примусового виконання рішень за II півріччя 2025 року	до 06 січня	Євген КОГУТИЧ	
2.16	Підготовка аналітичної довідки щодо підсумків роботи, своєчасність та якість складання статистичної звітності за 2025 рік	до 16 січня	Євген КОГУТИЧ Сергій ЯРОШ	
2.17	Проведення узагальнення та підготовка довідки відносно виконання плану роботи відділу примусового виконання рішень за I півріччя 2026 року	до 07 липня	Євген КОГУТИЧ	
2.18	Проведення аналізу підсумків роботи відділу примусового виконання рішень та своєчасність і якість складання статистичної звітності за I півріччя 2026 року.	до 14 липня	Євген КОГУТИЧ Сергій ЯРОШ	
2.19	Підготовка та надання оперативної інформації про роботу відділу примусового виконання рішень	щомісячно до 01 числа	Сергій ЯРОШ	
2.20	Підготовка та надання інформації стосовно стану реалізації арештованого майна	щомісячно до 01 числа	Євген КОГУТИЧ	
2.21	Підготовка та надання інформації щодо стану виконання рішень про стягнення коштів, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації, а також юридичні особи, примусова реалізація майна яких забороняється відповідно до законодавства України	щомісячно до 01 числа	Євген КОГУТИЧ	
2.22	Підготовка та надання інформації щодо залишків коштів на рахунках з обліку депозитних сум на перше число наступного за звітним місяця	щомісячно до 01 числа	Мар'яна ЯЦКІВ	
2.23	Підготовка та надання інформації стосовно виконання рішень про стягнення до бюджету та аналіз виконання рішень даної категорії виконавчих проваджень	щомісячно до 02 числа	Євген КОГУТИЧ	
2.24	Підготовка та надання інформації щодо арештованого держаними виконавцями майна, по якому здійснено оцінку	щомісячно до 05 числа	Євген КОГУТИЧ	
2.25	Підготовка та надання інформації щодо стану виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по виплаті заробітної плати	щомісячно до 05 числа	Неля МІСНІК	

2.26	Підготовка та надання інформації щодо виконавчих проваджень переданих до відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень в Закарпатській області Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з інших органів державної виконавчої служби	щомісячно до 05 числа	Сергій ЯРОШ	
2.27	Підготовка та надання інформації щодо стану виконання рішень про стягнення фінансових санкцій	щомісячно до 10 числа	Євген КОГУТИЧ	
2.28	Підготовка та надання звіту щодо виконання завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Закарпатській області Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щоквартально до 1 числа місяця, наступного за звітним періодом	Марина СОЗАНСЬКА	
2.29	Підготовка та надання інформації щодо кількості винесених судами рішень про стягнення коштів з органів державної виконавчої служби у формі таблиці із аналітичною запискою до неї	щоквартально - станом на 01 число наступного місяця після закінчення звітного періоду	Євген КОГУТИЧ	
2.30	Підготовка та надання інформації про стан виконання виконавчих документів про стягнення податкового боргу	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Євген КОГУТИЧ	
2.31	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України щодо стану виконання виконавчих документів про стягнення з боржників недоїмки із сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, пені та штрафних санкцій та підготовка на налізу щодо найбільших	щоквартально до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом	Олександр ГАРИНЕЦЬ	

	боржників, причини невиконання виконавчих документів, та проблемні питання при виконанні рішень даної категорії виконавчих документів			
2.32	Підготовка та надання інформації щодо стягнення з боржника витрат на проведення виконавчих дій	щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Євген КОГУТИЧ	
2.33	Підготовка та надання статистичні звіти форми Ф-1 «Про роботу органів державної виконавчої служби»	щопівріччя до 08 числа місяця, наступного за звітним періодом	Євген КОГУТИЧ Сергій ЯРОШ	
2.34	Підготовка та надання статистичних звітів форми ІАП «Звіт про розгляд справ про адміністративні правопорушення та осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності»	річна, до 10 січня наступного за звітним року	Євген КОГУТИЧ Сергій ЯРОШ	
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ				
2.35	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно кількості звернень громадян та юридичних осіб	щомісяця до 03 числа	Вікторія ГАДЬМАШІ	
2.36	Підготовка та надання до Закарпатської обласної військової адміністрації відповідно до вимог листа Міністерства економіки України від 29.03.2023 № 4707-05/13570-01 інформації щодо вжиття заходів для скорочення заборгованості із заробітної плати і недопущення її виникнення в подальшому, зокрема про кількість виконавчих документів щодо стягнення заборгованості, суми боргу за виконавчими листами, які знаходяться у провадженні	щомісяця до 03 числа	Вікторія ГАДЬМАШІ	

	державної виконавчої служби та Реєстр боржників-юридичних осіб, які мають заборгованість із виплати зарплати та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами			
2.37	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами; кількість осіб яким виплачено заробітну плату; Реєстр боржників	щомісяця до 04 числа	Вікторія ГАДЬМАШ	
2.38	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно порушених кримінальних та дисциплінарних проваджень відносно працівників органів державної виконавчої служби	щомісяця до 04 числа	Вікторія ГАДЬМАШ	
2.39	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно виплати винагороди	щомісяця до 07 числа	Вікторія ГАДЬМАШ	
2.40	Підготовка та надання до Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації стосовно недопущення випадків неефективного витрачання бюджетних коштів на відшкодування шкоди, завданої внаслідок незаконних рішень, дій або бездіяльності державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби щодо виконання ними рішень судів	щоквартально до 05 числа наступного за кварталом місяця	Вікторія ГАДЬМАШ	
2.41	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації про стан виконання заходів впливу на корупційні ризики щодо виконання Антикорупційної програми Міністерства юстиції України на 2025-2027 роки	щопівроку до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Вікторія ГАДЬМАШ	
ВІДДІЛ АНАЛІТИКИ ТА СТАТИСТИКИ				
2.42	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України оперативної інформації щодо показників роботи органів ДВС	щомісячно до 02 числа	Мар'яна ДЕРБАК	
2.43	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформація стосовно виконання рішень судів про стягнення	щомісячно до 02 числа	Алла МАЄРЕВИЧ	

	аліментів та стосовно стягнутих коштів за виконавчими документами про стягнення аліментів			
2.44	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стану виконання рішень про стягнення до бюджету	щомісячно до 05 числа	Лідія ШИНКОВА	
2.45	Підготовка та надання до Закарпатської обласної військової адміністрації відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 16.09.2022 № 1043 щодо передачі майна для задоволення потреб функціонування держави в умовах воєнного стану та пункту 25 Порядку розпорядження майном, конфіскованим за рішенням суду і переданим органам державної виконавчої служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2002 року, направляє інформацію про наявність описаного державними виконавцями майна конфіскованого за рішеннями судів (у тому числі переданого митниці на зберігання	щомісячно до 5 числа	Мар'яна ДЕРБАК	
2.46	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно узагальнення актів звірення регіональних ДВС з управліннями ПФУ	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Лідія ШИНКОВА	
2.47	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України узагальнення актів звірення щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученим митницями ДФС та інформації щодо завершених ВП про конфіскацію майна, вилученого митними органами, по яких виявлено нестачу	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Мар'яна ДЕРБАК	
2.48	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України звіту за формою № 1 (піврічна) «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та звіт за формою № 2 (піврічна) «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 20 січня до 20 липня	Мар'яна ДЕРБАК	

**УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ
У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ**

ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ

2.49	Розробка методичних рекомендацій з питань примусового виконання рішень	протягом року	Віктор БАТАМАНЮК	
2.50	Виконання окремих доручень Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями такої оцінки	протягом року	Віктор БАТАМАНЮК	

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ

2.51	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України узагальнення актів звірення щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученим митницями ДФС та інформації щодо завершених ВП про конфіскацію майна, вилученого митними органами, по яких виявлено нестачу	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Володимир ДВОРСЬКИЙ	
2.52	Виконання окремих доручень Департаменту Державної виконавчої служби та Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями такої оцінки	протягом року	Володимир ДВОРСЬКИЙ	

ВІДДІЛ АНАЛІТИКИ ТА СТАТИСТИКИ

2.53	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформацій згідно контрольного переліку доручень	щомісячно	Юлія БОРЧУК	
2.54	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України зведеного звіту за формою № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших	до 30 січня до 30 липня	Віктор БАТАМАНЮК	

	органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та формою звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» за 2025 рік та I півріччя 2026 року			
2.55	Узагальнення та аналіз основних показників роботи органів державної виконавчої служби Чернівецької області	протягом року	Юлія БОРЧУК	
2.56	Виконання окремих доручень Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями такої оцінки	протягом року	Юлія БОРЧУК	
2.57	Розробка методичних рекомендацій з питань примусового виконання рішень	протягом року	Юлія БОРЧУК	
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ				
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ				
2.58	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану області форм № 97, 98 відповідно до Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 № 169/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 29.01.2013 за № 189/22721	щороку до 25 січня, щопівроку до 25 липня, щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК	
2.59	Підготовка інформації стосовно підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану (інформаційно-аналітичні матеріали)	щороку до 25 січня, наступного за звітним роком, щопівроку до 25	Анна КОРОЛИК	

		липня поточного року		
2.60	Підготовка інформації щодо виконання наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року в частині виконання доручень у цивільних справах»	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Анна КОРОЛИК Ганна ЖУМБЕЙ	
2.61	Підготовка звіту про витрачання бланків свідоцтв та надіслати у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом та до 25 січня наступного за звітним роком	Анна КОРОЛИК	
2.62	Підготовка інформації стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження	щопівроку до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Анна КОРОЛИК Юлія МОХОВА	
2.63	Підготовка інформації про кількість бланків свідоцтв, виданих відділам державної реєстрації актів цивільного стану області, що підлягають списанню та подання до Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції, відповідно до з листом Міністерства юстиції України від 10.11.2004 № 38-32/2001	щокварталу до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Анна КОРОЛИК	

2.64	Підготовка інформації стосовно стану реалізації заходів щодо вирішення проблемних питань, що мають місце в діяльності підпорядкованих органів державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.07.2008 № 1044/7	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Анна КОРОЛИК	
2.65	Підготовка інформації стосовно виплаченої винагороди працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щокварталу до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Анна КОРОЛИК	
2.66	Підготовка інформації щодо фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Анна КОРОЛИК	
2.67	Підготовка інформації щодо діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК	
2.68	Підготовка відомостей стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	у разі виникнення	Анна КОРОЛИК	
2.69	Підготовка інформації стосовно змін що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (найменування відділу, місце розташування (адреса, індекс, телефони начальника відділу, спеціалістів), склад працівників відділу (прізвище, ім'я, по-батькові, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків у разі наявності)	протягом двох робочих днів з дня змін	Анна КОРОЛИК	
2.70	Підготовка інформації стосовно виконання виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, делегованих повноважень відповідно до підпункту 5 пункту б) частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування»	щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Анна КОРОЛИК Інна НЕМЦЕВА	

2.71	Підготовка інформації стосовно виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 502-р «Про запровадження реалізації пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюб»	щомісяця до 03 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК Галина СИНІЧКІВ	
2.72	Підготовка інформації стосовно загальної кількості народжень, зареєстрованих відділами державної реєстрації актів цивільного стану, а також про кількість народжень, зареєстрованих у рамках комплексної послуги «єМалятко»	щомісяця до 04 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК Галина СИНІЧКІВ	
2.73	Підготовка інформацій стосовно кількості опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (портал ДІЯ)	щомісяця до 05 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК Галина СИНІЧКІВ	
2.74	Підготовка інформації стосовно надання платних послуг	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК Софія ГРИЦИШИН	
2.75	Підготовка відомостей щодо функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян)	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК Галина СИНІЧКІВ	
2.76	Підготовка інформації стосовно зареєстрованих на підставі рішень суддів фактів народження та смерті, які відбулися на території, на якій введено воєнний чи надзвичайний стан, або тимчасово окупованій території України, визначеній такою відповідно до законодавства	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК Таїсія ГРЕЦЬКА	
2.77	Підготовка інформації стосовно надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Анна КОРОЛИК Інна НЕМЦЕВА	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				

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

	повноважень відповідно до пп.5 пункту б) частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	наступного за звітним періодом		
2.84	Підготовка інформації стосовно стану реалізації заходів щодо вирішення проблемних питань, що мають місце в діяльності підпорядкованих органів державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.07.2008 № 1044/7	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ельвіра ОГНЯНИК	
2.85	Підготовка інформації стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження, та надіслати у встановлений термін	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ельвіра ОГНЯНИК Ольга ЯРЕМА	
2.86	Підготовка інформації щодо фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
2.87	Підготовка відомостей стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	у разі виникнення	Ельвіра ОГНЯНИК Ірина МІЧАК	
2.88	Підготовка інформації стосовно змін що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (найменування відділу, місце розташування (адреса, індекс, телефони начальника відділу, спеціалістів), склад працівників відділу (прізвище, ім'я, по-батькові, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків у разі наявності)	протягом двох робочих днів з дня змін	Ельвіра ОГНЯНИК Ольга ЯРЕМА	
2.89	Підготовка інформації про кількість опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія)	щомісяця до 05 числа	Ельвіра ОГНЯНИК Ірина МІЧАК	

2.90	Підготовка інформації про кількість зареєстрованих шлюбів у рамках пілотного проекту «Шлюб за добу»	щомісяця до 3 числа	Ельвіра ОГНЯНИК	
2.91	Підготовка інформації про кількість прийнятих заяв з надання комплексної послуги «єМалятко»	щомісяця до 04 числа	Леся УЛИНЕЦЬ	
2.92	Підготовка відомостей щодо функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (кількість та тривалість, причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян, виконання наказу Міністерства юстиції України від 12.02.2009 № 257/5)	щомісяця до 10 числа	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
2.93	Підготовка інформації стосовно надання платних послуг за минулий місяць	щомісяця до 10 числа	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
2.94	Підготовка інформації стосовно кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на тимчасово окупованій території або на якій введено воєнний стан	щомісяця до 10 числа	Ельвіра ОГНЯНИК Леся УЛИНЕЦЬ	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.95	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану області форм № 97, 98 відповідно до Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 № 169/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 29.01.2013 за № 189/22721	щороку до 25 січня, щопівроку до 25 липня, щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Ірина МАСЛО	
2.96	Підготовка інформації щодо найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження, та надіслати у встановлений термін	щопівроку до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	

2.97	Підготовка інформації щодо фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану у встановлений термін	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.98	Підготовка інформації щодо підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану (інформаційно-аналітичні матеріали)	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.99	Підготовка інформації про кількість бланків свідоцтв, виданих відділам державної реєстрації актів цивільного стану області, що підлягають списанню та подання до Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, відповідно до з листом Міністерства юстиції України від 10.11.2004 № 38-32/2001	щокварталу до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.100	Підготовка інформації щодо виконання наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року в частині виконання доручень у цивільних справах», а також міжнародних двосторонніх договорів про надання правової допомоги у сфері цивільних та сімейних справ	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.101	Підготовка інформації щодо виплаченої винагороди працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	

2.102	Підготовка інформації щодо проведення державних реєстрацій актів цивільного стану та надіслати у встановлений термін	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.103	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та надіслати у встановлений термін	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.104	Підготовка інформації щодо виконання виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, делегованих повноважень відповідно до підпункту 5 пункту б) частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.105	Підготовка інформації щодо виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 502-р «Про запровадження реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу»	щомісяця до 03 числа місяця, наступного за звітним	Ірина МАСЛО	
2.106	Підготовка інформації щодо загальної кількості народжень, зареєстрованих відділами державної реєстрації актів цивільного стану (без урахування кількості мертвонароджених, підкинутих, знайдених дітей, зареєстрованих на підставі рішень судів про встановлення фактів народження, у тому числі постановлених відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, зареєстрованих виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування та, якщо один з батьків іноземець), а також про кількість народжень, зареєстрованих у рамках комплексної послуги «Малютко», та їх відсотковий показник	щомісяця до 04 числа місяця, наступного за звітним	Ірина МАСЛО	

2.107	Підготовка інформації щодо кількості опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія)	щомісяця до 05 числа місяця, наступного за звітним	Ірина МАСЛО	
2.108	Підготовка інформації щодо надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Ірина МАСЛО	
2.109	Підготовка інформації щодо кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на території, на якій введено воєнний чи надзвичайний стан, або на тимчасово окупованій території України, визначеній такою відповідно до законодавства	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Ірина МАСЛО	
2.110	Підготовка інформації щодо функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (кількість та тривалість, причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян, виконання наказу Міністерства юстиції України від 12.02.2009 № 257/5)	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.111	Підготовка інформації щодо надання платних послуг у встановлений термін	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина МАСЛО	
2.112	Підготовка інформації щодо змін що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (найменування відділу, місце розташування (адреса, індекс, телефони начальника відділу, спеціалістів), склад працівників відділу (прізвище, ім'я, по-батькові, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків у разі наявності)	протягом двох робочих днів з дня змін	Ірина МАСЛО	

2.113	Підготовка інформації щодо змін, що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (місце розташування (адреса, телефони), кадрове забезпечення, умови зберігання архівного фонду, охорона приміщень)	протягом тижня з дня змін	Ірина МАСЛЮ	
2.114	Підготовка інформації щодо проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	у разі виникнення	Ірина МАСЛЮ	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.115	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану області форм № 97, 98 відповідно до Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 № 169/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 29.01.2013 за № 189/22721	щороку до 25 січня, щопівроку до 25 липня, щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.116	Підготовка інформації стосовно підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану (інформаційно-аналітичні матеріали)	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.117	Підготовка інформації щодо виконання наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року в частині виконання доручень у цивільних справах», а також міжнародних договорів про надання правової допомоги у сфері цивільних та сімейних справ.	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	

2.118	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та надіслати у встановлений термін	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.119	Підготовка відомості щодо кількості складених протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та надіслати у встановлений термін	щопівроку до 25 січня 15 липня	Аліна КОРЧАК	
2.120	Підготовка інформації про кількість бланків свідоцтв, виданих відділам державної реєстрації актів цивільного стану області, що підлягають списанню, та подати до Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, відповідно до з листом Міністерства юстиції України від 10.11.2004 № 38-32/2001	щокварталу до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.121	Підготовка інформації стосовно стану реалізації заходів щодо вирішення проблемних питань, що мають місце в діяльності підпорядкованих органів державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.07.2008 № 1044/7	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.122	Підготовка інформації стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження, та надіслати у встановлений термін	щопівроку до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.123	Підготовка інформації щодо фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	

2.124	Підготовка відомостей щодо функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (кількість та тривалість, причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян, виконання наказу Міністерства юстиції України від 12.02.2009 № 257/5)	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.125	Підготовка відомостей стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	щоквартально, до 20 числа місяця наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.126	Підготовка інформації стосовно змін що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (місце розташування (адреса, телефони), кадрове забезпечення, умови зберігання архівного фонду, охорона приміщень)	протягом тижня з дня змін	Аліна КОРЧАК	
2.127	Підготовка інформації про кількість опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія)	щомісяця до 05 числа наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.128	Підготовка інформації про кількість зареєстрованих шлюбів у рамках пілотного проекту «Шлюб за добу»	щомісяця до 3 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.129	Підготовка інформації про загальну кількість народжень, зареєстрованих відділами державної реєстрації актів цивільного стану (без урахування кількості мертвонароджених, підкинутих, знайдених дітей, зареєстрованих на підставі рішень судів про встановлення фактів народження, у тому числі постановлених відповідно до статті 317 Цивільного кодексу України,	щомісяця до 04 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	

	зареєстрованих виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування та, якщо один з батьків іноземець), а також про кількість народжень, зареєстрованих у рамках комплексної послуги «ЄМалятко», та їх відсотковий показник			
2.130	Підготовка інформації про надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.131	Підготовка інформації стосовно кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на території, на якій введено воєнний чи надзвичайний стан, або на тимчасово окупованій території України, визначеній такою відповідно до законодавства	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Аліна КОРЧАК	
2.132	Підготовка інформації стосовно надання платних послуг	щомісяця до 10 числа місяця,	Аліна КОРЧАК	
2.133	Підготовка інформації щодо виплаченої винагороди працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щокварталу до 10 числа місяця наступного за звітним	Аліна КОРЧАК	
2.134	Підготовка інформації щодо діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	щокварталу до 10 числа місяця наступного за звітним	Аліна КОРЧАК	
2.135	Підготовка інформації щодо виконання виконавчими органами сільських, селищних, міських рад делегованих повноважень відповідно до підпункту 5 пункту б) частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	щокварталу до 15 числа місяця	Аліна КОРЧАК	

		наступного за звітним		
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.136	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України статистичної інформації за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань	щоквартально, до 10 числа місяця наступного за звітним періодом	Тетяна МАРКУСЬ	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.137	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України статистичної інформації за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань	щоквартально, до 10 числа місяця наступного за звітним періодом	Христина ДУБИНСЬКА	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.138	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України статистичної інформації за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань	щоквартально, до 10 числа місяця наступного за звітним періодом	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.139	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України статистичної інформації за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань	щоквартально, до 10 числа місяця	Анастасія ВАЛЬЧУК	

		наступного за звітним періодом		
ВІДДІЛ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІЇ З РОЗГЛЯДУ СКАРГ НА РІШЕННЯ, ДІЇ АБО БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА, СУБ'ЄКТІВ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ				
2.140	Подання до Міністерства юстиції України інформації щодо опрацьованих скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації прав, які підлягають розгляду в порядку передбаченому ст.37 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та ст.34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»	до 05 числа щомісяця	Катерина ЄМЧУК	
2.141	Подання до Офісу протидії рейдерству щомісячного звіту про стан представництва інтересів Мін'юсту у справах, пов'язаних з оскарженням результатів розгляду скарг у сфері державної реєстрації нерухомості і бізнесу	впродовж першого тижня наступного за звітним місяця	Катерина ЄМЧУК	
СЕКТОР ВЗАЄМОДІЇ З СУБ'ЄКТАМИ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ РЕЄСТРАТОРІВ				
2.142	Подання до Міністерства юстиції України інформації про стан виконання заходів, визначених Планом дій органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування під час збройної агресії російської федерації проти України, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01.04.2022 № 265-р (пункти №7, 35)	щотижня, кожної середи	Олена РОМАНЧУК	
2.143	Подання до Міністерства юстиції України звіту щодо моніторингу та звітування про стан заяв, поданих в електронному вигляді через Портал Дія	до 01 та 15 числа щомісячно	Олена РОМАНЧУК	
2.144	Подання до Міністерства юстиції України інформації про надходження коштів до Державного бюджету	щомісячно до 07 числа	Олена РОМАНЧУК	

2.145	Подання до Міністерства юстиції України інформації про проведені заходи для суб'єктів державної реєстрації/державних реєстраторів	щоквартально до 30 числа	Олена РОМАНЧУК	
2.146	Подання до Міністерства юстиції України актуальної інформації щодо суб'єктів державної реєстрації, якими в умовах воєнного стану проводиться державна реєстрація	щоквартально до 10 числа	Олена РОМАНЧУК	
УПРАВЛІННЯ НОТАРІАТУ				
СЕКТОР ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НОТАРІАТУ УПРАВЛІННЯ НОТАРІАТУ				
2.147	Узагальнення інформації про: - результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Івано-Франківської, Закарпатської, Тернопільської та Чернівецької областей з метою визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій; - результати проведених планових перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально	Лілія СОЛОНІНА	
2.148	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо: - інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами.	щомісячно до 03 числа	Лілія СОЛОНІНА	
2.149	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно виконання міжнародних договорів про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Лілія СОЛОНІНА	

2.150	Підготовка та надання інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітнім періодом, щороку до 05 січня року, наступного після закінчення звітного періоду	Лілія СОЛОНІНА	
2.151	Підготовка та надання інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітнім кварталом	Лілія СОЛОНІНА	
2.152	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя	щомісячно до 05 числа	Лілія СОЛОНІНА	
2.153	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числа	Лілія СОЛОНІНА	
2.154	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щокварталу (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року	Лілія СОЛОНІНА	

2.155	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Лілія СОЛОНІНА	
2.156	Подання звіту Форма звітності № 1 -фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Лілія СОЛОНІНА	
2.157	Подання інформаційних матеріалів про результати діяльності у Івано-Франківській, Закарпатській, Тернопільській, Чернівецькій областей за напрямом роботи у сфері нотаріату	щопівроку, щороку до 05 числа місяця наступного за звітним періодом	Лілія СОЛОНІНА	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.158	Узагальнення інформації про: - результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Івано-Франківської області з метою визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій; - результати проведених планових перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально	Тетяна КОВДРИН	
2.159	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо: - інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами.	щомісячно до 03 числа	Тетяна КОВДРИН	
2.160	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації стосовно виконання міжнародних договорів про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Тетяна КОВДРИН	

2.161	Підготовка та надання інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом, щороку до 05 січня року, наступного після закінчення звітного періоду	Тетяна КОВДРИН	
2.162	Підготовка та надання інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Тетяна КОВДРИН	
2.163	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя	щомісячно до 05 числа	Тетяна КОВДРИН	
2.164	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числ	Тетяна КОВДРИН	
2.165	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щокварталу (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року	Тетяна КОВДРИН	
2.166	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за	щороку	Тетяна КОВДРИН	

	формою звітності № 1- нотаріату (річна)	до 20 січня		
2.167	Подання звіту Форма звітності № 1 -фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Тетяна КОВДРИН	
2.168	Подання інформаційних матеріалів про результати діяльності у Івано-Франківській області за напрямом роботи у сфері нотаріату	щопівроку, щороку до 05 числа місяця наступного за звітним періодом	Тетяна КОВДРИН	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.169	Узагальнення інформації про: - результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Закарпатської області з метою визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій; - результати проведених планових перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально	Юрій САВЧУК	
2.170	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо: - інформаційно-аналітичних матеріалів щодо організації роботи Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами.	щомісячно до 03 числа	Юрій САВЧУК	
2.171	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації стосовно виконання міжнародних договорів про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Юрій САВЧУК	

2.172	Підготовка та надання інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом, щороку до 05 січня року, наступного після закінчення звітного періоду	Юрій САВЧУК	
2.173	Підготовка та надання інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Юрій САВЧУК	
2.174	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя	щомісячно до 05 числа	Юрій САВЧУК	
2.175	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числа	Юрій САВЧУК	
2.176	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щокварталу (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року	Юрій САВЧУК	
2.177	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Юрій САВЧУК	

2.178	Подання звіту Форма звітності № 1 -фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Юрій САВЧУК	
2.179	Подання інформаційних матеріалів про результати діяльності у Закарпатській області за напрямом роботи у сфері нотаріату	щопівроку, щороку до 05 числа місяця наступного за звітним періодом	Юрій САВЧУК	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.180	Узагальнення інформації про: - результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Тернопільської області з метою визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій; - результати проведених планових перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.181	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо: - інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами.	щомісячно до 03 числа	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.182	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації стосовно виконання міжнародних договорів про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.183	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань	щокварталу до 03 числа	Ольга ДЯЧЕНКО	

	державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	місяця, наступного за звітним періодом, щороку до 05 січня року, наступного після закінчення звітного періоду		
2.184	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.185	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя	щомісячно до 05 числа	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.186	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числа	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.187	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щокварталу (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року	Ольга ДЯЧЕНКО	

2.188	Підготовка та подання до Управління нотаріату звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1-нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.189	Підготовка та подання до Управління нотаріату звіту Форма звітності № 1 -фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Ольга ДЯЧЕНКО	
2.190	Підготовка та подання до Управління нотаріату інформаційних матеріалів про результати діяльності у Тернопільській області за напрямом роботи у сфері нотаріату	щопівроку, щороку до 05 числа місяця наступного за звітним періодом	Ольга ДЯЧЕНКО	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.191	Узагальнення інформації про: - результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Чернівецької області з метою визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій; - результати проведених планових перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально	Валентина РУСНАК	
2.192	Узагальнення інформації щодо фактів звернення до нотаріусів за вчиненням нотаріальних дій фізичних та /або юридичних осіб, рішення про застосування санкцій, передбачених статтею 4 Закону України «Про санкції», до яких прийняте РНБО та введено в дію указ Президента України, а також щодо винесених постанов про відмову у вчиненні нотаріальних дій таким особам	щочетверга	Валентина РУСНАК	
2.193	Підготовка та надання до Управління нотаріату інформації щодо:	щомісячно до 03 числа	Валентина РУСНАК	

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

		звітнім кварталом		
2.198	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя	щомісячно до 05 числа	Валентина РУЧАК	
2.199	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числа	Валентина РУЧАК	
2.200	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щокварталу (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року	Валентина РУЧАК	
2.201	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Валентина РУЧАК	
2.202	Подання звіту Форма звітності № 1 -фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Валентина РУЧАК	
2.203	Подання інформаційних матеріалів про результати діяльності у Чернівецької області за напрямом роботи у сфері нотаріату	щопівроку, щороку до 05 числа місяця наступного за звітнім періодом	Валентина РУЧАК	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ БАНКРУТСТВА				

2.204	Забезпечення здійснення моніторингу адміністративних справ щодо спорів з арбітражними керуючими	протягом року	Людмила ГОЙ	
2.205	Забезпечення постійного моніторингу відкриття справ про банкрутство підприємств недержавного сектору економіки та надання до Департаменту з питань банкрутства МЮУ перелік справ про банкрутство, щодо яких доцільним є залучення міжрегіонального управління учасником у справі про банкрутство з обґрунтуванням необхідності такого залучення (доручення МЮУ від 06.11.2025 № 160371/21.2/32-25)	протягом року	Людмила ГОЙ	
2.206	Забезпечення щоденного аналізу судових рішень наявних в Єдиному державному реєстрі судових рішень, офіційному веб - сайті Вищого господарського суду України та інших офіційних документів, у справах про банкрутство та внесення актуальних відомостей до Єдиного реєстру боржників, відносно яких відкрито провадження у справі про банкрутство (неплатоспроможність) у справі про банкрутство, зокрема про порушення провадження, введення нової процедури, призначення арбітражного керуючого та припинення провадження у справі про банкрутство, адреса боржника, ініціюючий кредитор, форма власності, частка державної власності та інше	протягом року	Людмила ГОЙ	
2.207	Заповнення Google-tabl щодо відомостей про перевірки діяльності арбітражних керуючих, проведення яких доручено Івано-Франківському міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції України	протягом 01 дня після складання відповідних документів за результатами проведеного заходу контролю	Людмила ГОЙ	
2.208	Підготовка паспорту Відділу банкрутства до Міністерства юстиції України (доручення МЮУ 27.10.2025 № 154908/2736-14.4-25/21.2)	щомісячно до 01 числа	Людмила ГОЙ	
2.209	Підготовка інформації стосовно процедур банкрутства юридичних осіб та неплатоспроможності фізичних осіб	щомісячно	Людмила ГОЙ	

	відповідно до Порядку збирання та розміщення на вебсайті МЮУ статистичної інформації про процедури превентивної реструктуризації ,банкрутства та неплатоспроможності фізичної особи, затвердженого наказом МЮУ від 23.12.2024 №3710/5	до 05 числа місяця за звітним місяцем. Щороку до 01 лютого року, що настає за звітним роком (звітування лише в електронному вигляді)		
2.210	Заповнення Google-table (форм 1-4) стосовно процедур банкрутства юридичних осіб та неплатоспроможності фізичних осіб відповідно до Порядку збирання та розміщення на вебсайті МЮУ статистичної інформації про процедури превентивної реструктуризації ,банкрутства та неплатоспроможності фізичної особи, затвердженого наказом МЮУ від 23.12.2024 №3710/5	щомісячно до 05 числа	Людмила ГОЙ	
2.211	Заповнення Google-table інформації про заборгованість по заробітній платі підприємств всіх форм власності що перебувають в процедурі банкрутства (подається в електронному вигляді)	щомісячно до 05 числа	Людмила ГОЙ	
2.212	Підготовка інформації та направлення до Міністерства юстиції України щодо виконання постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2022 № 1037 «Інформація щодо заборгованості по заробітній платі» (доручення МЮУ 27.10.2025 № 154908/2736-14.4-25/21.2)	щомісячно до 05 числа	Людмила ГОЙ	
2.213	Підготовка інформація та направлення до Міністерства юстиції України щодо проведення засідань Комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (доручення МЮУ 27.10.2025 № 154908/2736-14.4-25/21.2)	щомісячно до 10 числа	Людмила ГОЙ	
2.214	Підготовка інформації та направлення до Міністерства юстиції України щодо проведення позапланових заходів контролю за	щоквартально	Людмила ГОЙ	

	діяльністю арбітражних керуючих та витребування пояснень від арбітражних керуючих (доручення МЮУ 27.10.2025 № 154908/2736-14.4-25/21.2)	до 10 числа місяця		
2.215	Аналіз та моніторинг своєчасності, повноти та об'єктивності надання арбітражними керуючими інформації, необхідної для ведення Єдиного реєстру боржників, відносно яких відкрито провадження у справі про банкрутство (неплатоспроможність) та поданої арбітражними керуючими з питань погашення боргів із заробітної плати на підприємствах-банкрутах	щомісяця до 10 числа	Людмила ГОЙ	
2.216	Аналіз, узагальнення та направлення до Міністерства юстиції України інформації щодо заборгованості по заробітній платі на суб'єктах підприємницької діяльності - банкрутах (доручення МЮУ від 09.01.2020 №17/9.3.2/-20)	щомісячно до 12 числа	Людмила ГОЙ	
2.217	Підготовка інформації та направлення до Міністерства юстиції України щодо приведення статутів суб'єктів підприємницької діяльності, де частка державної власності перевищує 50 відсотків у відповідність до Закону «Про акціонерні товариства» (доручення МЮУ 27.10.2025 № 154908/2736-14.4-25/21.2)	щомісячно до 15 числа	Людмила ГОЙ	
2.218	Аналіз, узагальнення та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно планових і позапланових перевірок предметом дослідження яких було питання погашення заборгованості із заробітної плати на підприємствах, щодо яких порушено провадження у справах про банкрутство (доручення МЮУ 27.10.2025 № 154908/2736-14.4-25/21.2)	щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним	Людмила ГОЙ	
2.219	Аналіз, узагальнення та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно перебування суб'єкта підприємницької діяльності у процедурі банкрутства, зокрема щодо розміру задоволених вимог кредиторів та погашеної заборгованості по виплаті заробітної плати (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154908/2736-14.4-25/21.2)	щоквартально, до 12 числа місяця наступного за звітним (Додаток 1 без 50+ Додаток 2 – 50+)	Людмила ГОЙ	

2.220	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно процедур превентивної реструктуризації (наказ МЮУ від 24.12.2024 №3710/5)	щороку до 01 лютого року, що настає за звітним роком (звітування лише в електронному вигляді)	Людмила ГОЙ	
2.221	Заповнення Google-tabl щодо всіх діючих судових справ про банкрутство державних підприємств та підприємств, у статутному капіталі яких державна частка перевищує 50 відсотків (доручення МЮУ від 27.10.2025 №154909/2736)	протягом 1 дня від дати судового засідання	Людмила ГОЙ	
2.222	Надання інформації з ідентифікації та оцінки ризиків та пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів наказ МЮУ №373/5 від 26.12.2024 (за потреби)	щороку до 01 грудня	Людмила ГОЙ	
РЕГІОНАЛЬНИЙ СЕКТОР БАНКРУТСТВА				
2.223	Здійснення моніторингу адміністративних справ щодо спорів з арбітражними керуючими	протягом року	Ірина МОЛДОВАН	
2.224	Забезпечення постійного моніторингу відкриття справ про банкрутство підприємств недержавного сектору економіки та надання до Департаменту з питань банкрутства МЮУ перелік справ про банкрутство, щодо яких доцільним є залучення міжрегіонального управління учасником у справі про банкрутство з обґрунтуванням необхідності такого залучення (доручення МЮУ від 06.11.2025 № 160371/21.2/32-25).	протягом року	Ірина МОЛДОВАН	
2.225	Аналіз судових рішень наявних в Єдиному державному реєстрі судових рішень, офіційному веб - сайті Вищого господарського суду України та інших офіційних документів, у справах про банкрутство та внесення актуальних відомостей до Єдиного реєстру боржників, відносно яких відкрито провадження у справі	протягом року	Ірина МОЛДОВАН	

	про банкрутство (неплатоспроможність), зокрема про відкриття провадження, введення нової процедури, призначення арбітражного керуючого та припинення провадження у справі по банкрутство, адреса боржника, ініціюючий кредитор, форма власності, частка державної власності та інше.			
2.226	Заповнення Google-table щодо відомостей про перевірки діяльності арбітражних керуючих, проведення яких доручено Івано-Франківському міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції України	протягом 1 дня після складання відповідних документів за результатами проведеного заходу контролю	Ірина МОЛДОВАН	
2.227	Підготовка паспорту відділу та направлення до Відділу з питань банкрутства (доручення МЮУ 27.10.2025 № 154908/2736-14.4-25/21.2)	щомісячно до 30 числа	Ірина МОЛДОВАН	
2.228	Підготовка інформації стосовно процедур банкрутства юридичних осіб та неплатоспроможності фізичних осіб відповідно до Порядку збирання та розміщення на вебсайті МЮУ статистичної інформації про процедури превентивної реструктуризації банкрутства та неплатоспроможності фізичної особи, затвердженого наказом МЮУ від 23.12.2024 №3710/5 та направлення до Відділу з питань банкрутства	щомісячно до 05 числа місяця за звітним місяцем. Щороку до 01 лютого року, що настає за звітним роком (звітування лише в електронному вигляді)	Ірина МОЛДОВАН	
2.229	Заповнення Google-table (форм 1-4) стосовно процедур банкрутства юридичних осіб та неплатоспроможності фізичних осіб відповідно до Порядку збирання та розміщення на вебсайті МЮУ статистичної інформації про процедури превентивної реструктуризації банкрутства та неплатоспроможності фізичної особи, затвердженого наказом МЮУ від 23.12.2024 №3710/5	щомісячно до 05 числа	Ірина МОЛДОВАН	

2.230	Заповнення Google-table інформації про заборгованість по заробітній платі підприємств всіх форм власності що перебувають в процедурі банкрутства (подається в електронному вигляді)	щомісячно до 01 числа	Ірина МОЛДОВАН	
2.231	Інформація щодо проведення засідань Комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати та направлення до Відділу з питань банкрутства (доручення МЮУ 27.10.2025 № 154908/2736-14.4-25/21.2)	щомісячно до 01 числа	Ірина МОЛДОВАН	
2.232	Підготовка інформації щодо проведення позапланових заходів контролю за діяльністю арбітражних керуючих та витребування пояснень від арбітражних керуючих та направлення до Відділу з питань банкрутства (доручення МЮУ 27.10.2025 № 154908/2736-14.4-25/21.2)	щоквартально до 01 числа місяця	Ірина МОЛДОВАН	
2.233	Підготовка інформації щодо виконання постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2022 № 1037 «Інформація щодо заборгованості по заробітній платі» та направлення до Відділу з питань банкрутства (доручення МЮУ 27.10.2025 № 154908/2736-14.4-25/21.2)	щомісячно до 01 числа	Ірина МОЛДОВАН	
2.234	Аналіз, узагальнення та направлення до Відділу з питань банкрутства інформації щодо заборгованості по заробітній платі на суб'єктах підприємницької діяльності - банкрутах та направлення до Відділу з питань банкрутства (доручення МЮУ від 09.01.2020 № 17/9.3.2/-20)	щомісячно до 03 числа	Ірина МОЛДОВАН	
2.235	Підготовка та направлення до Відділу з питань банкрутства інформації щодо приведення статутів суб'єктів підприємницької діяльності, де частка державної власності перевищує 50 відсотків у відповідність до Закону «Про акціонерні товариства» (доручення МЮУ 27.10.2025 № 154908/2736-14.4-25/21.2)	щомісячно до 01 числа	Ірина МОЛДОВАН	
2.236	Аналіз та моніторинг своєчасності, повноти та об'єктивності надання арбітражними керуючими інформації, необхідної для ведення Єдиного реєстру боржників, відносно яких відкрито провадження у справі про банкрутство (неплатоспроможність) та поданої арбітражними керуючими з питань погашення боргів із заробітної плати на підприємствах-банкрутах	щомісячно до 10 числа	Ірина МОЛДОВАН	

2.237	Аналіз, узагальнення та направлення до Відділу з питань банкрутства інформації стосовно планових і позапланових перевірок предметом дослідження яких було питання погашення заборгованості із заробітної плати на підприємствах, щодо яких порушено провадження у справах про банкрутство (доручення МЮУ 27.10.2025 № 154908/2736-14.4-25/21.2)	щоквартально до 01 числа місяця, наступного за звітним	Ірина МОЛДОВАН	
2.238	Аналіз, узагальнення та направлення до Відділу з питань банкрутства інформації стосовно перебування суб'єкта підприємницької діяльності у процедурі банкрутства, зокрема щодо розміру задоволених вимог кредиторів та погашеної заборгованості по виплаті заробітної плати (доручення МЮУ від 12.12.2012 № 9707-1-4-12/13.2 до доручення Прем'єр Міністра України від 26.10.2012 № 41746/1/1-12)	щоквартально, до 05 числа місяця наступного за звітним (Додаток 1 без 50+ Додаток 2 – 50+)	Ірина МОЛДОВАН	
2.239	Підготовка та направлення до Відділу з питань банкрутства інформації стосовно процедур превентивної реструктуризації (наказ МЮУ від 24.12.2024 №3710/5)	щороку до 01 лютого року, що настає за звітним роком (звітування лише в електронному вигляді	Ірина МОЛДОВАН	
2.240	Заповнення Google-tabl щодо всіх діючих судових справ про банкрутство державних підприємств та підприємств, у статутному капіталі яких державна частка перевищує 50 відсотків (доручення МЮУ від 27.10.2025 №154909/2736)	протягом 1 дня від дати судового засідання	Ірина МОЛДОВАН	
2.241	Надання інформації з ідентифікації та оцінки ризиків, пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів і реєстр ідентифікованих ризиків наказ МЮУ №373/5 від 26.12.2024 (за потреби) та направлення до Відділу з питань банкрутства	щороку до 01 грудня	Ірина МОЛДОВАН	

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ				
2.242	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України звітної інформації щодо державної реєстрації нормативно-правових актів (таблиці)	щомісячно до 03 числа	Тетяна ГРИНИК Вікторія БЛИЗНЮК	
2.243	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України переліків зареєстрованих нормативно-правових актів; нормативно-правових актів, яким відмовлено в державній реєстрації; нормативно-правових актів, повернутих без державної реєстрації для доопрацювання; актів, визнаних такими, що не підлягають державній реєстрації	щомісячно до 03 числа	Тетяна ГРИНИК Вікторія БЛИЗНЮК	
2.244	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України звітної інформації щодо державної реєстрації нормативно-правових актів (таблиці, аналітична інформація)	щокварталу до 03 числа	Тетяна ГРИНИК Вікторія БЛИЗНЮК	
2.245	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України звітної інформації щодо результатів проведення експертизи нормативно-правових актів на наявність корупційних факторів	Щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Тетяна ГРИНИК Вікторія БЛИЗНЮК	
УПРАВЛІННЯ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ				
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ				
2.246	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, їх посадових осіб та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України	щокварталу до 10 січня до 10 квітня до 10 липня до 10 жовтня	Юлія ГРЕЩУК	
2.247	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальнення та аналіз результатів розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України, їх посадові особи та держава у справах про	щороку до 25 січня, що настає за звітним періодом	Юлія ГРЕЩУК	

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

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

	Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах			
2.258	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	щопівроку до 15 січня до 15 липня	Ірина ШПИТ	
2.259	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про діяльність регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, виконання відповідних доручень та проведення публічних заходів за звітний період	щороку до 25 грудня	Ірина ШПИТ	
СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.260	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, їх посадових осіб та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України	до 10 січня до 10 квітня до 10 липня до 10 жовтня	Ірина ШПИТ	
2.261	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальнення та аналіз результатів розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України, їх посадові особи та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини	щороку до 25 січня, що настає за звітним періодом	Ірина ШПИТ	
2.262	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ, в яких представництво інтересів Кабінету Міністрів України,	щоп'ятниці	Ірина ШПИТ	

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

СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

2.267	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, їх посадових осіб та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України	щокварталу до 10 січня до 10 квітня до 10 липня до 10 жовтня	Ірина ЛУНГА	
2.268	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальнення та аналіз результатів розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України, їх посадові особи та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини	щороку до 25 січня, що настає за звітним періодом	Ірина ЛУНГА	
2.269	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ, в яких представництво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України забезпечувалось на поточному тижні, та про судові справи зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні	щоп'ятниці (звітування лише в електронному вигляді)	Ірина ЛУНГА	
2.270	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах	щороку до 15 січня	Ірина ЛУНГА	
2.271	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики про виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у кримінальних справах, включаючи Другий додатковий протокол до Європейської конвенції про взаємну допомогу у кримінальних справах та Угоду між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	щопівроку до 15 січня до 15 липня	Ірина ЛУНГА	

2.272	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	щопівроку до 15 січня до 15 липня	Ірина ЛУНГА	
2.273	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про діяльність регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, виконання відповідних доручень та проведення публічних заходів за звітний період	щороку до 25 грудня	Ірина ЛУНГА Марина ВАСИЛЬЧУК	
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛУ				
ВІДДІЛ РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ ТА ЗВІТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ				
2.274	Забезпечення підготовки звітності: -щодо кількісного та якісного складу державних службовців у період воєнного стану -щодо військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час	щоквартально грудень	Марія ЦЮРПТА Оксана НЕЧАЙ	
2.275	Забезпечення підготовки звіту щодо організації здійснення дисциплінарних проваджень та притягнення державних службовців, які займають посади державної служби категорії "Б" та "В" до дисциплінарної відповідальності	грудень 2026	Марія ЦЮРПТА Оксана НЕЧАЙ	
2.276	Забезпечення підготовки інформації про попит на робочу силу (вакансії) (форма 3-ПН, затверджена наказом Мінекономіки України від 12 квітня 2022 р. №827-22 за погодженням з Держстатом)	при наявності вакантних посад	Марія ЦЮРПТА Оксана НЕЧАЙ	
2.277	Забезпечення надання повідомлень органам ДФС про прийняття працівника на роботу	до прийняття на роботу	Марія ЦЮРПТА Оксана НЕЧАЙ	
ВІДДІЛ ПЕРСОНАЛУ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.278	Забезпечення підготовки інформації про попит на робочу силу (вакансії) (форма 3-ПН, затверджена наказом Мінекономіки	при наявності вакантних посад	Марія ЦЮРПТА Ольга ГРАБАС	

	України від 12 квітня 2022 р. №827-22 за погодженням з Держстатом)			
2.279	Забезпечення надання повідомлень органам ДФС про прийняття працівника на роботу	до прийняття на роботу	Марія ЦЮРПІТА Ольга ГРАБАС	
ВІДДІЛ ПЕРСОНАЛУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.280	Забезпечення підготовки звітності: -щодо кількісного та якісного складу державних службовців у період воєнного стану -щодо військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час та подання до Управління персоналу	щоквартально грудень	Олександра ФЕДЕЛІШ	
2.281	Забезпечення підготовки інформації про попит на робочу силу (вакансії) (форма 3-ПН, затверджена наказом Мінекономіки України від 12 квітня 2022 р. №827-22 за погодженням з Держстатом)	при наявності вакантних посад	Олександра ФЕДЕЛІШ	
ВІДДІЛ ПЕРСОНАЛУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.282	Забезпечення підготовки звітності: -щодо кількісного та якісного складу державних службовців у період воєнного стану -щодо військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час та подання до Управління персоналу	щоквартально грудень	Олександра ГУТА	
2.283	Забезпечення підготовки інформації про попит на робочу силу (вакансії) (форма 3-ПН, затверджена наказом Мінекономіки України від 12 квітня 2022 р. №827-22 за погодженням з Держстатом)	при наявності вакантних посад	Олександра ГУТА	
ВІДДІЛ ПЕРСОНАЛУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.284	Забезпечення підготовки звітності:	щоквартально	Ірина МУДРИК	

	-щодо кількісного та якісного складу державних службовців у період воєнного стану -щодо військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час та подання до Управління персоналу	грудень		
2.285	Забезпечення підготовки інформації про попит на робочу силу (вакансії) (форма 3-ПН, затверджена наказом Мінекономіки України від 12 квітня 2022 р. №827-22 за погодженням з Держстатом)	при наявності вакантних посад	Ірина МУДРИК	
УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЮ				
ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ				
2.286	Аналіз надходження до Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України звернень громадян у попередньому місяці в Івано-Франківській області	щомісячно до 08 числа	Уляна СТРУК	
2.287	Узагальнення, підготовка та направлення до Міністерства юстиції України звіту про наслідки розгляду звернень громадян в Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Уляна СТРУК	
2.288	Узагальнення, підготовка та направлення до Міністерства юстиції України звіту про виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Уляна СТРУК	
2.289	Узагальнення та складання річного плану роботи Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік та його затвердження	до 20 грудня	Уляна СТРУК	
СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				

2.290	Аналіз надходження до Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України звернень громадян у попередньому місяці у Закарпатській області	щомісячно до 08 числа	Оксана КЛЕЦКО	
2.291	Підготовка та направлення до відділу контролю звіту про наслідки розгляду звернень громадян в Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Оксана КЛЕЦКО	
2.292	Підготовка та направлення до відділу документування в Івано-Франківській області звіту про стан роботи у Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України з питань виконання актів та доручень Міністерства юстиції України	щоквартально до 13 числа місяця, наступного за звітним періодом	Оксана КЛЕЦКО	
2.293	Підготовка та направлення до відділу контролю звіту про виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Оксана КЛЕЦКО	
2.294	Узагальнення та направлення до відділу контролю пропозицій до річного плану роботи Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік	до 20 грудня	Оксана КЛЕЦКО	
ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.295	Узагальнення, підготовка та направлення до Міністерства юстиції України звіту про стан роботи в Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України з питань виконання актів та доручень Міністерства юстиції України	щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ліля ШЕКА Володимир СІРКО	
СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				

2.296	Аналіз надходження до Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України звернень громадян у попередньому місяці у Тернопільській області	щомісячно до 08 числа	Віта РОМАНЮК	
2.297	Підготовка та направлення до відділу контролю звіту про наслідки розгляду звернень громадян в Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віта РОМАНЮК	
2.298	Підготовка та направлення до відділу документування в Івано-Франківській області звіту про стан роботи у Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України з питань виконання актів та доручень Міністерства юстиції України	щоквартально до 13 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віта РОМАНЮК	
2.299	Підготовка та направлення до відділу контролю звіту про виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віта РОМАНЮК	
2.300	Узагальнення та направлення до відділу контролю пропозицій до річного плану роботи Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік	до 20 грудня	Віта РОМАНЮК	
СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.301	Аналіз надходження до Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України звернень громадян у попередньому місяці у Чернівецькій області	щомісячно до 08 числа	Юрій МІНТЕНКО	
2.302	Підготовка та направлення до відділу контролю звіту про наслідки розгляду звернень громадян в Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за	Юрій МІНТЕНКО	

		звітним періодом		
2.303	Підготовка та направлення до відділу документування в Івано-Франківській області звіту про стан роботи в Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України з питань виконання актів та доручень Міністерства юстиції України	щоквартально до 13 числа місяця, наступного за звітним періодом	Юрій МІНТЕНКО	
2.304	Підготовка та направлення до відділу контролю звіту про виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Юрій МІНТЕНКО	
2.305	Узагальнення та направлення до відділу контролю пропозицій до річного плану роботи Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік	до 20 грудня	Юрій МІНТЕНКО	
УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ				
ВІДДІЛ ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ				
2.306	Підготовка та направлення в ДПІ м. Івано-Франківськ ГУ ДФС в Івано-Франківській області податкову накладну та податкову декларацію з податку на додану вартість	щомісячно	Світлана ФЕДОРІВ Тетяна ПРИЙМАК	
2.307	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації: щодо використання виконавчою службою Автоматизованої системи виконавчого провадження	щомісячно	Ганна ГРИБЕЛЬ Тетяна ПРИЙМАК	
2.308	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації: щодо використання коштів виконавчого збору	щоквартально	Ганна ГРИБЕЛЬ Тетяна ПРИЙМАК	
2.309	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо обсягів власних надходжень до спеціального фонду Державного бюджету України за кодами 25010100	щоквартально	Ганна ГРИБЕЛЬ Тетяна ПРИЙМАК	
ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ				

2.310	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації: щодо передачі незавершених капітальних інвестицій, основних засобів, інших необоротних активів в межах головного розпорядника бюджетних коштів; щодо передачі запасів та інших грошових документів у межах головного розпорядника бюджетних коштів; щодо руху незавершених капітальних інвестицій, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів за операціями з внутрівідомчої передачі	щоквартально до 05 числа	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР Віра ДІДУХ	
2.311	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата актів виконаних робіт, накладних, відрядження та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітнього кварталу	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Віра ДІДУХ	
2.312	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про використання та облік бланків свідоцтв державної реєстрації актів цивільного стану громадян; протоколів про адміністративні правопорушення; пального; паперу	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітнім періодом	Світлана ФЕДОРІВ Віра ДІДУХ Ольга ГРЕСЬКО	
2.313	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України фінансової та бюджетної звітності	відповідно до графіка МЮУ	Світлана ФЕДОРІВ Ганна ГРИБЕЛЬ Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР	
2.314	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про визначення результатів проведеної річної інвентаризації	до 15 грудня	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Галина БОДНАР	
2.315	Підготовка та направлення в Головне управління статистики в Івано-Франківській області звіт про використання та запаси палива форма № 4-мпт	щомісячно до 07 числа місяця, наступного за звітнім періодом	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Наталя РУДА	

2.316	Підготовка та направлення в Головне управління статистики в Івано-Франківській області звіту про капітальні інвестиції форма № 2-інвестиції	щоквартально до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР	
2.317	Підготовка та направлення в Головне управління статистики в Івано-Франківській області звіту про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції форма № 2-ОЗ	до 28 лютого	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР Віра ДІДУХ	
2.318	Підготовка та направлення в ДПП м. Івано-Франківськ ГУ ДФС в Івано-Франківській області звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації, податкова декларація з плати за землю(земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності)	до 28 лютого	Світлана ФЕДОРІВ Ольга ГРЕСЬКО Оксана САТУР Віра ДІДУХ	
ВІДДІЛ ОПЛАТИ ПРАЦІ				
2.319	Підготовка та направлення в ДПП м. Івано-Франківськ ГУ ДФС в Івано-Франківській області Об'єднаний звіт « Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску»	щоквартально до 09 числа місяця, наступного за звітним періодом	Галина МИСІВ Олег ТИХАНСЬКИЙ	
2.320	Підготовка та направлення через особистий кабінет страхувальника на веб-порталі електронних послуг Пенсійного фонду України заяви - розрахунку для надання матеріального забезпечення застрахованим особам та повідомлення по виплачених коштах	щомісячно до 20 числа	Галина МИСІВ Олег ТИХАНСЬКИЙ Віра МІЗУНСЬКА	
2.321	Підготовка та подання відповідно до затвердженої структури Міністерства юстиції штатного розпису Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України по загальному та спеціальному фондах, а також підготовка змін до штатного розпису на основі наданої структури.	протягом року	Галина МИСІВ Наталя ГРИБЕЛЬ	

2.322	Підготовка та направлення в Головне управління статистики в Івано-Франківській області звіту з праці 1-ПВ	щомісячно до 07 числа щоквартально до 07 числа	Галина МИСІВ Мар'яна КУЗЕМА	
2.323	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про чисельність працівників бюджетних установ, які утримуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету за галузевим принципом	щоквартально до 08 числа місяця, наступного за звітним періодом	Галина МИСІВ	
2.324	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про фактичну чисельність працівників державних органів, яким нарахована заробітна плата відповідно до з бухгалтерськими відомостями без врахування працівників, які призвані на військову службу (мобілізовані)	щомісячно до 04 числа	Галина МИСІВ	
2.325	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації щодо фактичних витрат на оплату праці	щомісячно до 04 числа	Галина МИСІВ	
2.326	Підготовка та подання до Бюджетної звітності Інформації про фактичну нараховану заробітну плату працівникам Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Галина МИСІВ Олег ТИХАНСЬКИЙ	
2.327	Підготовка та подання в Управління соціального захисту в Івано-Франківській області розрахунку, пов'язаного із виплатою компенсацій та допомоги і наданням пільг, відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	щомісячно до 20 числа	Галина МИСІВ	
СЕКТОР БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.328	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку інформації про використання та облік бланків свідоцтв державної	щоквартально, не пізніше 02 числа після	Тетяна КОМАР	

	реєстрації актів цивільного стану громадян; протоколів про адміністративні правопорушення; пального; паперу	закінчення звітного кварталу		
2.329	Підготовка та направлення до центрального відділу бухгалтерського обліку протоколу про визначення результатів проведеної річної інвентаризації по Закарпатській області	до 01 грудня	Тетяна КОМАР	
2.330	Підготовка та направлення до відділу планово - фінансової діяльності виписки банку по депозитних сумах для підтвердження залишку на рахунках у банках по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.	щоквартально до 5-го числа за звітним	Тетяна КОМАР	
ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.331	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку інформації про використання та облік бланків свідоцтв державної реєстрації актів цивільного стану громадян; протоколів про адміністративні правопорушення; пального; паперу	щоквартально, не пізніше 02 числа після закінчення звітного кварталу	Оксана СЛОБОДЯНЮК	
2.332	Підготовка та направлення до центрального відділу бухгалтерського обліку протоколу про визначення результатів проведеної річної інвентаризації по Тернопільській області	до 01 грудня	Оксана СЛОБОДЯНЮК	
2.333	Підготовка та направлення до відділу планово - фінансової діяльності виписки банку по депозитних сумах для підтвердження залишку на рахунках у банках по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.	щоквартально до 5-го числа за звітним	Оксана СЛОБОДЯНЮК	
ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.334	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку інформації про використання та облік бланків свідоцтв державної реєстрації актів цивільного стану громадян; протоколів про адміністративні правопорушення; пального; паперу	щоквартально, не пізніше 02 числа після закінчення	Марія БАРАНОВСЬКА	

		звітнього кварталу		
2.335	Підготовка та направлення до центрального відділу бухгалтерського обліку протоколу про визначення результатів проведеної річної інвентаризації по Чернівецькій області	до 01 грудня	Марія БАРАНОВСЬКА	
2.336	Підготовка та направлення до відділу планово - фінансової діяльності виписки банку по депозитних сумах для підтвердження залишку на рахунках у банках по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби.	щоквартально до 5-го числа за звітнім	Марія БАРАНОВСЬКА	
УПРАВЛІННЯ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ				
ВІДДІЛ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
2.337	Надання відомостей до Міністерства юстиції України про власні інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи (ДСК), відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом МЮУ від 04.06.2017 №1894/5	щопівроку до 05 січня та 05 липня	Олеся ВЛАДІМІРОВА Наталія ТЕПЛА	
2.338	Надання інформації до Міністерства юстиції України про кількість створених та/або придбаних технологій	щороку до 15 січня	Олеся ВЛАДІМІРОВА Наталія ТЕПЛА	
2.339	Надання інформації до Міністерства юстиції України Про результати планової інвентаризації програмного забезпечення (п.14 постанови КМУ від 10.09.2003 №1433)	щороку до 01 лютого	Олеся ВЛАДІМІРОВА Наталія ТЕПЛА	
2.340	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо укладених та чинних договорів оренди державного майна (доручення Міністерства юстиції України від 25.10.2022 № 98783/15.4/11-22)	щоквартально до 15 числа наступного за звітнім	Олеся ВЛАДІМІРОВА Наталія ТЕПЛА	
2.341	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо державного нерухомого майна (доручення Міністерства юстиції України від 22.09.2021 № 83532/15.4/11-22)	щоквартально до 15 числа наступного за звітнім	Олеся ВЛАДІМІРОВА Наталія ТЕПЛА	

2.342	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації (доручення Міністерства юстиції України від 03.03.2023 № 25807/15.4/32-23)	щоквартально до 15 числа наступного за звітнім	Олеся ВЛАДІМІРОВА Наталія ТЕПЛА	
2.343	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо земельних ділянок, які використовуються територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мін'юсту (доручення Міністерства юстиції України від 05.12.2022 № 115036/15.4/11-22)	щоквартально до 01 числа наступного за звітнім	Олеся ВЛАДІМІРОВА Наталія ТЕПЛА	
СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
2.344	Надання відомостей до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про власні інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи (ДСК), відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом МЮУ від 04.06.2017 №1894/5	щопівроку до 02 січня та 02 липня	Наталія ПОЛЯК	
2.345	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про кількість створених та/або придбаних технологій	щороку до 10 січня	Наталія ПОЛЯК	
2.346	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи Про результати планової інвентаризації програмного забезпечення (п.14 постанови КМУ від 10.09.2003 №1433)	щороку до 25 січня	Наталія ПОЛЯК	
2.347	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо укладених та чинних договорів оренди державного майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Наталія ПОЛЯК	
2.348	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи, щодо державного нерухомого майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Наталія ПОЛЯК	

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

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

2.362	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи, щодо державного нерухомого майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Людмила БУРАК	
2.363	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації (доручення (доручення Міністерства юстиції України від 03.03.2023 № 25807/15.4/32-23)	щоквартально до 12 числа наступного за звітнім	Людмила БУРАК	
2.364	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо земельних ділянок, які використовуються територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мін'юсту (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 27 числа останнього місяця кварталу	Людмила БУРАК	
СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ				
2.365	Підготовка та направлення до відділу з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства юстиції України звітну інформацію про проведену роботу за напрямками діяльності сектору з питань запобігання та виявлення корупції Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	у терміни, встановлені законодавством	Мар'яна МИГЛЕЙ	
2.366	Підготовка та направлення до Національного агентства з питань запобігання корупції звітну інформацію за результатами роботи сектору з питань запобігання та виявлення корупції Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	до 10 лютого наступного за звітним року	Мар'яна МИГЛЕЙ	
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ				
2.367	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України звіту про стан виконання Плану основних заходів цивільного захисту Міністерства юстиції України на 2026 рік	у встановлені терміни відповідно до вказаного Плану	Тетяна БОБИК	

ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК

УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ТА ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ

3.1	Проведення перевірок законності здійснення виконавчих проваджень в порядку вимог статті 74 Закону України «Про виконавче провадження» з метою здійснення контролю за своєчасним, повним і неупередженим виконанням державними виконавцями судових рішень, рішень інших органів посадових осіб)	протягом року	Владислав ДРОНЬ	
3.2	Проведення комплексних та планових цільових перевірок діяльності територіальних відділів державної виконавчої служби областей з питань забезпечення своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб); ведення обліково-статистичної звітності, формування номенклатури справ, передачі завершених виконавчих проваджень до архіву, зберігання виконавчих проваджень, переданих до архіву, знищення виконавчих проваджень	відповідно до затвердженого графіка	Владислав ДРОНЬ	
3.3	Прийняття участі у проведенні планових та позапланових перевірок роботи приватних виконавців	відповідно до з наказом / дорученням МЮУ	Владислав ДРОНЬ	

УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ

3.4	Проведення перевірок законності здійснення виконавчих проваджень в порядку вимог статті 74 Закону України «Про виконавче провадження» з метою здійснення контролю за своєчасним, повним і неупередженим виконанням державними	протягом року	Віктор ОВЧИННИКОВ	
-----	---	---------------	-------------------	--

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

3.9	Проведення перевірок роботи державних виконавців відділу примусового виконання рішень з питань забезпечення своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб)	Протягом року	Володимир ДВОРСЬКИЙ	
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ				
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ				
3.10	Проведення перевірок роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану по дотриманню вимог чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Анна КОРОЛИК	
3.11	Проведення планових цільових перевірок виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у Івано-Франківській області з питань додержання вимог законодавства державної реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Анна КОРОЛИК	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
3.12	Проведення перевірок роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану по дотриманню вимог чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Ельвіра ОГНЯНИК	
3.13	Проведення планових цільових перевірок виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у Закарпатській області з питань додержання вимог законодавства державної реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Ельвіра ОГНЯНИК	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
3.14	Проведення перевірок роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану по дотриманню вимог чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Ірина МАСЛО	

3.15	Проведення планових цільових перевірок виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, об'єднаних територіальних громад у Тернопільській області з питань додержання вимог законодавства державної реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Ірина МАСЛО Христина КОВАЛЬЧУК	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
3.16	Проведення перевірок роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану по дотриманню вимог чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Аліна КОРЧАК	
3.17	Проведення цільових перевірок виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у Чернівецькій області з питань додержання вимог законодавства державної реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Аліна КОРЧАК	
УПРАВЛІННЯ НОТАРІАТУ				
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
3.18	Проведення перевірок з питань організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Закарпатської області, дотримання ними порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	відповідно до графіків, погоджених Міністерством юстиції України	Юрій САВЧУК	
3.19	Проведення планових перевірок, у тому числі виїзних, суб'єктів первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	відповідно до графіків, затверджених Міністерством юстиції України	Юрій САВЧУК	
3.20	Проведення позапланових перевірок державних і приватних нотаріусів Закарпатської області за зверненнями фізичних та юридичних осіб	у разі надходження звернень	Юрій САВЧУК	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
3.21	Проведення перевірок з питань організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор та приватних	відповідно до графіків,	Тетяна КОВДРИН	

	нотаріусів Івано-Франківської області, дотримання ними порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	погоджених Міністерством юстиції України		
3.22	Проведення планових перевірок, у тому числі виїзних, суб'єктів первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	відповідно до графіків, затверджених Міністерством юстиції України	Тетяна КОВДРИН	
3.23	Проведення позапланових перевірок організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів Івано-Франківської області за зверненнями фізичних та юридичних осіб	у разі надходження звернень	Тетяна КОВДРИН	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
3.24	Проведення перевірок з питань організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Тернопільської області, дотримання ними порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	відповідно до графіків, погоджених Міністерством юстиції України	Ольга ДЯЧЕНКО	
3.25	Проведення планових перевірок, у тому числі виїзних, суб'єктів первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	відповідно до графіків, затверджених Міністерством юстиції України	Ольга ДЯЧЕНКО	
3.26	Проведення позапланових перевірок організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів Тернопільської області за зверненнями фізичних та юридичних осіб	у разі надходження звернень	Ольга ДЯЧЕНКО	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
3.27	Проведення перевірок з питань організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Чернівецької області, дотримання ними порядку	відповідно до графіків, погоджених	Валентина РУСНАК	

	вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	Міністерством юстиції України		
3.28	Проведення планових перевірок, у тому числі виїзних, суб'єктів первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	відповідно до графіків, затверджених Міністерством юстиції України	Валентина РУСНАК	
3.29	Проведення позапланових перевірок організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів Чернівецької області за зверненнями фізичних та юридичних осіб	у разі надходження звернень	Валентина РУСНАК	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ БАНКРУТСТВА				
3.30	Проведення планових перевірок діяльності арбітражних керуючих	відповідно до плану проведення планових перевірок діяльності арбітражних керуючих, затвердженого МЮУ	Людмила ГОЙ	
3.31	Проведення позапланових перевірок діяльності арбітражних керуючих	відповідно до з дорученнями МЮУ	Людмила ГОЙ	
РЕГІОНАЛЬНИЙ СЕКТОР БАНКРУТСТВА				
3.32	Проведення планових перевірок діяльності арбітражних керуючих	відповідно до плану проведення планових перевірок діяльності арбітражних керуючих,	Ірина МОЛДОВАН	

		затвердженого МЮУ		
3.33	Проведення позапланових перевірок діяльності арбітражних керуючих	Відповідно до доручень МЮУ	Ірина МОЛДОВАН	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ				
3.34	Проведення перевірок з питань додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів в обласних та районних державних адміністраціях Івано-Франківської, Чернівецької, Закарпатської, Тернопільської областей та їх структурних підрозділах, нормативно-правові акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації у Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерстві юстиції України	відповідно до графіка перевірок, затвердженого наказом	Тетяна ГРИНИК Олена КЛЕВЕЦЬ Вікторія БЛИЗНЮК Тетяна НЕСТОР	
УПРАВЛІННЯ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ				
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ				
3.35	Проведення перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	відповідно до окремого графіку, погодженого науково-дослідним інститутом судових експертиз	Юлія ГРЕЩУК	
СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
3.36	Проведення перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	відповідно до окремого графіку, погодженого науково-дослідним інститутом судових експертиз	Діана АНДРАЩУК	

СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
3.37	Проведення перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	відповідно до окремого графіку, погодженого науково-дослідним інститутом судових експертиз	Ірина ШПИТ	
СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
3.38	Проведення перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	відповідно до окремого графіку, погодженого науково-дослідним інститутом судових експертиз	Ірина ЛУНГА	
УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ				
3.39	Проведення цільових перевірок з питань організації роботи із зверненнями громадян, виконавської дисципліни, ведення діловодства	відповідно до затвердженого графіка	Наталія РОЗМЕТАНЮК Уляна СТРУК Ліля ШЕКА	
СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
3.40	Проведення цільових перевірок з питань організації роботи із зверненнями громадян, виконавської дисципліни, ведення діловодства	відповідно до затвердженого графіка	Оксана КЛЕЦКО	
СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
3.41	Проведення цільових перевірок з питань організації роботи із зверненнями громадян, виконавської дисципліни, ведення діловодства	відповідно до затвердженого графіка	Віта РОМАНЮК	

СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
3.42	Проведення цільових перевірок з питань організації роботи із зверненнями громадян, виконавської дисципліни, ведення діловодства	відповідно до затвердженого графіка	Мирослав НОВАКОВСЬКИЙ	
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ				
3.43	Проведення перевірок з питань охорони праці та цивільного захисту	протягом року	Тетяна БОБИК	
ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ				
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ТА ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ				
4.1	Прийняття участі у міжвідомчих нарадах з питань діяльності органів державної виконавчої служби з представниками органів державної влади та місцевого самоврядування	протягом року	Владислав ДРОНЬ	
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
4.2	Прийняття участі у міжвідомчих нарадах з питань діяльності органів державної виконавчої служби з представниками органів державної влади та місцевого самоврядування	протягом року	Віктор ОВЧИННИКОВ	
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
4.3	Прийняття участі у міжвідомчих нарадах з питань діяльності органів державної виконавчої служби з представниками органів державної влади та місцевого самоврядування	протягом року	Олександр МАЛИЙ	
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ				
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ				
4.4	Прийняття участі у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями	протягом року	Анна КОРОЛИК	

	з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану			
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
4.5	Прийняття участі у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Ельвіра ОГНЯНИК	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
4.6	Прийняття участі у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Ірина МАСЛО	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
4.7	Прийняття участі у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Аліна КОРЧАК	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
4.8	Участь у спільних заходах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері державної реєстрації громадських формувань	протягом року	Тетяна МАРКУСЬ	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ				

4.9	Участь у спільних заходах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері державної реєстрації громадських формувань	протягом року	Христина ДУБИНСЬКА	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
4.10	Участь у спільних заходах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері державної реєстрації громадських формувань	протягом року	Василь МАРЦИНКЕВИЧ	
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
4.11	Участь у спільних заходах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері державної реєстрації громадських формувань	протягом року	Анастасія ВАЛЬЧУК	
ВІДДІЛ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІЇ З РОЗГЛЯДУ СКАРГ НА РІШЕННЯ, ДІЇ АБО БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА, СУБ'ЄКТІВ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ				
4.12	Участь у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань державної реєстрації	протягом року в міру проведення заходів	Катерина ЄМЧУК	
ВІДДІЛ ВЗАЄМОДІЇ З СУБ'ЄКТАМИ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ РЕЄСТРАТОРІВ				
4.13	Участь у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань державної реєстрації	за необхідністю	Олена РОМАНЧУК	
УПРАВЛІННЯ НОТАРІАТУ				

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
4.14	Проведення «круглих» столів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Максим МАРАРАШ Тетяна КОВДРИН Лілія СОЛОНІНА	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
4.15	Проведення «круглих» столів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Юрій САВЧУК	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
4.16	Проведення «круглих» столів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Ольга ДЯЧЕНКО	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
4.17	Проведення «круглих» столів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Валентина РУСНАК	
V. ІНШІ ПИТАННЯ				
5.1	Проведення виступів у засобах масової інформації з питань, що стосуються діяльності Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.2	Наповнення системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Івано-Франківське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України	протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.3	Здійснення самопредставництва інтересів Міністерства юстиції України в судах загальної юрисдикції	у разі необхідності відповідно до з Положенням про	Керівники структурних підрозділів	

		структурний підрозділ		
УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ				
5.4	Організаційний супровід заходів, що проводяться в Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України в Івано-Франківській області	при проведенні заходів	Наталія РОЗМЕТАНЮК Уляна СТРУК Ліля ШЕКА	
СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
5.5	Організаційний супровід заходів, що проводяться в Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України у Закарпатській області	при проведенні заходів	Оксана КЛЕЦКО	
СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ				
5.6	Організаційний супровід заходів, що проводяться в Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України у Тернопільській області	при проведенні заходів	Віта РОМАНЮК	
СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ				
5.10	Організаційний супровід заходів, що проводяться в Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України у Чернівецькій області	при проведенні заходів	Юрій МІНТЕНКО	

**Начальник Управління організаційного забезпечення,
документообігу та контролю
Івано-Франківського міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України**

Наталія РОЗМЕТАНЮК