

ПОГОДЖЕНО
 Голова Миколаївської обласної
 державної адміністрації
 Віталій КІМ
 «28» грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
 В.о. начальника Південного
 міжрегіонального управління Міністерства
 юстиції (м. Одеса)
 Роман ВОЗНЯК
 «28» грудня 2021 року

ПЛАН РОБОТИ
Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
на 2022 рік

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
1	2	4	5	
13 – Управління організаційної роботи, документування та контролю Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
1.	Забезпечення організації проведення засідань колегії Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	згідно з окремим планом	Алексеева Т.В.	
2.	Забезпечення організації проведення оперативних нарад під головуванням начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	щотижнево	Алексеева Т.В.	
3.	Підготовка та організація проведення особистого прийому громадян керівництвом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та керівниками його структурних підрозділів	згідно з графіком	Алексеева Т.В.	
4.	Підготовка та організація проведення онлайн прийому громадян керівництвом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за допомогою програмного забезпечення «ZOOM»	згідно з графіком	Алексеева Т.В.	
5.	Забезпечення документального обслуговування роботи апарату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса): - попередній розгляд кореспонденції; - реєстрація вхідної кореспонденції; - реєстрація вихідної кореспонденції;	протягом року	Алексеева Т.В.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
	<ul style="list-style-type: none"> - реєстрація вхідної, внутрішньої та вихідної кореспонденції з грифом «ДСК»; - відправка кореспонденції; - оперативне проходження, облік та зберігання документів 			
6.	Здійснення реєстрації наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань	протягом року	Алексеева Т.В.	
7.	Організація роботи з питань приймання, попереднього розгляду та реєстрації звернень громадян, що надходять від державної установи «Урядовий контактний центр»	протягом року	Алексеева Т.В.	
8.	Організація роботи з питань приймання, попереднього розгляду та реєстрації письмових звернень (скарг, заяв, пропозицій) громадян відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян»	протягом року	Алексеева Т.В.	
9.	Організація роботи з питань приймання, попереднього розгляду та реєстрації запитів на отримання публічної інформації, що надходять до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	протягом року	Алексеева Т.В.	
10.	Організація роботи з питань приймання та реєстрації звернень громадян, що надходять на «гарячу» телефонну лінію Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Алексеева Т.В.	
11.	Організація роботи зі службовою інформацією Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Алексеева Т.В.	
12.	Здійснення комплексних та цільових перевірок структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) з питань документування та контролю	згідно з графіком	Алексеева Т.В.	
13.	Забезпечення організації проведення засідань Експертних комісій Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та підготовку матеріалів на розгляд комісії	протягом року	Алексеева Т.В.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
14.	Підготовка плану заходів щодо забезпечення вимог Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення» на 2022 рік	грудень	Алексеева Т.В.	
15.	Підготовка звіту і доповідної записки про стан розгляду звернень та особистого прийому громадян в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса), їх направлення до Міністерства юстиції України	до 05 числа щокварталу	Алексеева Т.В.	
16.	Підготовка узагальнень щодо документів, які перебувають на контролі в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Алексеева Т.В.	
17.	Підготовка звітів про стан виконавської дисципліни в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) та їх направлення до Міністерства юстиції України	до 15 числа щокварталу	Алексеева Т.В.	
18.	Підготовка звітів про розгляд запитів на інформацію та його розміщення на офіційному вебсайті Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), в системі обліку публічної інформації та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних	до 05 числа щокварталу	Алексеева Т.В.	
19.	Підготовка звітів про розгляд запитів на інформацію, розпорядником якої є Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та їх направлення до Міністерства юстиції України	до 05 числа щокварталу	Алексеева Т.В.	
20.	Складання паспорту архіву Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	грудень	Алексеева Т.В.	
21.	Складання та затвердження плану роботи архіву Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	грудень	Алексеева Т.В.	
22.	Проведення консультацій, навчально-методичної роботи з питань ведення діловодства та архівної справи для працівників структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Алексеева Т.В.	
23.	Підготовка зведеної номенклатури справ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) на 2023 рік з урахуванням	грудень	Алексеева Т.В.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
	пропозицій структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)			
02 - Управління забезпечення примусового виконання рішень у Миколаївській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
24.	Організація проведення оперативних нарад щодо підсумків роботи органів ДВС Миколаївської області за 2021 рік, I квартал 2022 року, I півріччя 2022 року, III квартал 2022 року	протягом року	Голотребчук Ю. А.	
25.	Організація здійснення примусового виконання рішень у випадках, передбачених законом відділом примусового виконання рішень та відділами ДВС Миколаївської області	протягом року	Голотребчук Ю. А. Павлюк П. М. Романчук С. М.	
26.	Організація роботи щодо реалізації Порядку погашення заборгованості за рішеннями суду, виконання яких гарантується державою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 вересня 2014 року № 440	протягом року	Голотребчук Ю. А.	
27.	Контроль за дотриманням працівниками Управлінням забезпечення примусового виконання рішень у Миколаївській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) виконавської та трудової дисципліни	протягом року	Голотребчук Ю. А. Павлюк П. М. Романчук С. М. Руденко Н. П.	
28.	Організація представництва інтересів Департаменту ДВС Міністерства юстиції України під час розгляду справ у судах загальної юрисдикції та підготовка матеріалів до розгляду цих справ та узагальнення інформації	протягом року	Голотребчук Ю. А.	
29.	Проведення перевірок діяльності приватних виконавців за дорученням Департаменту ДВС Міністерства юстиції України	протягом року	Голотребчук Ю. А.	
30.	Розгляд звернень та запитів народних депутатів, громадських організацій, фізичних та юридичних осіб (в тому числі на отримання публічної інформації), що надходять до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Миколаївській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Голотребчук Ю. А.	
31.	Звітування перед Міністром юстиції України, директором Департаменту ДВС Міністерства юстиції України, начальником Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) щодо виконання покладених на Управління забезпечення примусового	протягом року	Голотребчук Ю. А.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
	виконання рішень у Миколаївській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) завдань та планів роботи			
32.	Забезпечення участі у засіданнях робочої групи Управління забезпечення примусового виконання рішень у Миколаївській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та Головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області	протягом року	Голотребчук Ю. А.	
33.	Проведення нарад з питань, що належать до компетенції Управління забезпечення примусового виконання рішень у Миколаївській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Голотребчук Ю. А.	
34.	Забезпечення участі у нарадах, колегіях та інших заходах, що проводяться Південним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Одеса) та у підготовці відповідних документів і матеріалів з питань примусового виконання рішень	протягом року	Голотребчук Ю. А.	
35.	Організація аналітичного, інформаційного та методичного забезпечення виконання рішень	протягом року	Голотребчук Ю. А. Романчук С. М. Руденко Н. П.	
36.	Організація освітньо-роз'яснювальної роботи, в тому числі в засобах масової інформації, з питань, що стосуються виконання покладених на Управління забезпечення примусового виконання рішень у Миколаївській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) завдань	протягом року	Голотребчук Ю. А. Павлюк П. М. Романчук С. М. Руденко Н. П.	
37.	Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління забезпечення примусового виконання рішень у Миколаївській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), підготовка та внесення пропозицій щодо його вдосконалення директору Департаменту ДВС Міністерства юстиції України, начальнику Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Голотребчук Ю. А. Романчук С. М.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
38.	Збір, узагальнення та надання до Департаменту ДВС Міністерства юстиції України, Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та інших органів державної влади аналітичної інформації щодо роботи органів державної виконавчої служби у Миколаївській області	протягом року	Голотребчук Ю. А. Романчук С. М. Руденко Н. П.	
39.	Проведення аналізу загальних статистичних показників роботи органів державної виконавчої служби Миколаївської області та розроблення заходів щодо підвищення ефективності їх функціонування	протягом року	Голотребчук Ю. А. Руденко Н. П.	
40.	Здійснення аналізу стану розгляду звернень та запитів народних депутатів, громадських організацій, фізичних та юридичних осіб (в тому числі на отримання публічної інформації) з питань діяльності органів ДВС Миколаївської області	щомісячно	Голотребчук Ю. А. Романчук С. М.	
41.	Організація та проведення комплексних, цільових та контрольних перевірок діяльності органів державної виконавчої служби Миколаївської області	згідно окремого графіку	Голотребчук Ю. А. Романчук С. М. Руденко Н. П.	
42.	Проведення перевірок законності виконавчих проваджень відповідно до вимог закону	протягом року	Голотребчук Ю. А.	
43.	Організація роботи з органами державної влади, місцевого самоврядування, судами та органами прокуратури	протягом року	Голотребчук Ю. А.	
44.	Проведення заходів щодо запобігання корупції	протягом року	Голотребчук Ю. А.	
03 - Управління забезпечення примусового виконання рішень в Одеській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
45.	Проводити оперативні наради з начальниками територіальних відділів державної виконавчої служби Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – відділи ДВС) за підсумками роботи.	протягом 2022 року	Астахов Д.А.	
46.	Проводити навчання та оперативні наради з працівниками Управління забезпечення примусового виконання рішень в Одеській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Управління) з організаційних питань	у разі необхідності	Астахов Д.А.	
47.	Проводити семінарські заняття для працівників відділів державної виконавчої служби Південного міжрегіонального управління	у разі необхідності	Астахов Д.А. Пахомова А.М.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
	Міністерства юстиції (м. Одеса) з питань роботи відділів		Смачинська О.М.	
48.	Забезпечувати представництво інтересів Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України в судах.	протягом року	Пахомова А.М. Смачинська О.М.	
49.	Надсилати до Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України інформації щодо роботи відділів ДВС.	по мірі надходження	Астахов Д.А. Пахомова А.М. Смачинська О.М.	
50.	Перевіряти та погоджувати матеріали по виплаті винагороди державним виконавцям відділам ДВС.	по мірі надходження	Астахов Д.А. Смачинська О.М.	
51.	Проводити перевірки виконавчих проваджень в порядку статті 74 Закону України «Про виконавче провадження»	у разі необхідності	Астахов Д.А. Пахомова А.М.	
52.	Проводити комплексні, цільові та контрольні перевірки відділів ДВС та відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень в Одеській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	згідно з окремим планом та у разі необхідності	Пахомова А.М. Смачинська О.М.	
53.	Приймати участь у колегіях, нарадах органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	у разі необхідності	Астахов Д.А. Пахомова А.М. Смачинська О.М.	
54.	Приймати участь у роботі комісій, робочих груп органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	у разі необхідності	Астахов Д.А. Пахомова А.М. Смачинська О.М.	
55.	Висвітлювати діяльність органів державної виконавчої служби у ЗМІ, навчальних закладах тощо	протягом 2022 року	Астахов Д.А. Пахомова А.М. Смачинська О.М.	
56.	Здійснювати розгляд звернень громадян та юридичних осіб, що надходять до Управління з питань виконання відділами ДВС рішень судів та інших органів (посадових осіб)	по мірі надходження	Астахов Д.А. Пахомова А.М. Смачинська О.М.	
57.	Забезпечувати особистий прийом громадян	згідно з окремим графіком	Астахов Д.А. Пахомова А.М. Смачинська О.М.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
58.	Забезпечувати організацію роботи з питань профілактики проявів корупції в органах ДВС	протягом 2022 року	Астахов Д.А. Пахомова А.М. Смачинська О.М.	
04 - Управління забезпечення примусового виконання рішень у Херсонській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
59.	Розгляд на оперативних нарадах виявлених недоліків за результатами підведення підсумків роботи відділів державної виконавчої служби Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Херсонській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).	щоквартально	Гасанов Р.А.	
60.	Підготовка та організація проведення особистого прийому громадян заступником начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції – начальником Управління забезпечення примусового виконання рішень у Херсонській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).	протягом року	Гасанов Р.А.	
61.	Підготовка та організація проведення виїзного прийому громадян заступником начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції – начальником Управління забезпечення примусового виконання рішень у Херсонській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).	згідно з графіком	Гасанов Р.А.	
62.	Підготовка та проведення внутрішніх навчань по вдосконаленню знань нормативно-правових актів, що регулюють діяльність органів державної виконавчої служби з працівниками Управління забезпечення примусового виконання рішень у Херсонській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).	згідно з окремим планом	Гасанов Р.А.	
63.	Проведення навчання по вдосконаленню знань нормативно-правових актів, що регулюють діяльність органів державної виконавчої служби з працівниками відділів державної виконавчої служби Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).	згідно з графіком	Гасанов Р.А.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
64.	Підготовка та направлення до відділів державної виконавчої служби Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Херсонській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) узагальнення щодо основних порушень, які здійснюються державними виконавцями при виконанні судових рішень і рішень інших органів (посадових осіб), для врахування в роботі.	березень червень вересень грудень	Гасанов Р.А.	
65.	Підготовка та направлення до відділів державної виконавчої служби Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Херсонській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) для використання у роботі методичних рекомендацій щодо організації примусового виконання рішень.	березень червень вересень грудень	Гасанов Р.А.	
66.	Організація проведення освітньо-роз'яснювальної роботи, в тому числі в засобах масової інформації, з питань діяльності органів державної виконавчої служби.	згідно з графіком	Гасанов Р.А.	
67.	Підготовка аналітичних довідок: - загальні статистичні показники роботи відділів державної виконавчої служби та відділу примусового виконання рішень; - стан стягнення коштів до бюджету, в тому числі стягнення в інтересах Пенсійного фонду України, податкового боргу, адміністративних штрафів; - стан виконання виконавчих документів про стягнення аліментів; - стан роботи щодо стягнення виконавчого збору та витрат на провадження виконавчих дій; - стан розгляду звернень з питань діяльності органів державної виконавчої служби; - стан наповнення системи електронних торгів арештованим майном (СЕТАМ).	щоквартально	Гасанов Р.А.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
68.	Підготовка звітів 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 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» та направлення та направлення їх до Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України.	січень липень	Гасанов Р.А.	
69.	Узагальнення, аналіз та направлення до Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України інформації щодо роботи органів державної виконавчої служби.	протягом року	Гасанов Р.А.	
70.	Здійснення перевірок діяльності відділів державної виконавчої служби Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Херсонській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).	згідно з окремим планом	Гасанов Р.А.	
71.	Проведення звірення з Херсонською митницею щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученого митними органами.	щоквартально	Гасанов Р.А.	
72.	Проведення звірення з органами Пенсійного фонду України стосовно стану виконання виконавчих документів про стягнення на користь держави в інтересах ПФУ.	щоквартально	Гасанов Р.А.	
05 - Управління забезпечення примусового виконання рішень в Автономній Республіці Крим та у м. Севастополі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
73.	Організація проведення особистого прийому громадян заступником начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції начальником Управління забезпечення примусового виконання рішень в Автономній Республіці Крим та у м. Севастополі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	згідно графіку	Корнішев Є.І.	
74.	Підготовка та проведення внутрішніх навчань по вдосконаленню знань нормативно-правових актів, що регулюють діяльність органів державної	протягом року	Корнішев Є.І.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
	виконавчої служби методичних рекомендацій щодо організації примусового виконання рішень			
75.	Організація проведення освітньо -роз'яснювальної роботи з питань діяльності органів державної виконавчої служби.	протягом року	Корнішев Є.І.	
76.	Узагальнення, аналіз та направлення до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса): - про стан проведення особистого прийому громадян керівництвом Управління; - про розгляд звернень громадян та юридичних осіб.	протягом року	Корнішев Є.І.	
77.	Підготовка документів що регламентують та визначають роботу Управління забезпечення примусового виконання рішень в Автономній Республіці Крим та у м. Севастополі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Корнішев Є.І.	
78.	Підготувати та провести робочі наради з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних установ АР Крим	протягом року	Корнішев Є.І.	
79.	Пройти навчання щодо вдосконалення знань та підвищення кваліфікації (у разі наявності пропозиції за фахом)	протягом року	Корнішев Є.І.	
06 - Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
06.1 – Центральний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
80.	Надання платних послуг відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися відділами державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Донченко О.В	
81.	Розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу державної реєстрації актів цивільного стану та надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації»	протягом року	Донченко О.В.	
82.	Наповнення сайту Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Донченко О.В.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
83.	Ведення діловодства (розробка та затвердження номенклатури справ, описів справ, відбір та списання документів)	протягом року	Донченко О.В.	
84.	Робота з архівним фондом (впорядкування, облік)	протягом року	Донченко О.В.	
85.	Підготовка та розробка плану роботи відділу на кожен квартал 2022 року та на 2023 рік	щоквартально	Донченко О.В.	
86.	Підготовка звіту про виконання плану роботи відділу за 2021 рік	до 10.01.2022	Донченко О.В.	
87.	Підготовка звітності про витрачання бланків свідоцтв	щоквартально до 15 числа місяця	Донченко О.В.	
88.	Підготовку звіту за Ф-98 (піврічна та за рік)	до 25.01.2022 до 25.07.2022	Донченко О.В.	
89.	Координація та взаємодія відділів державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації з органами надання адміністративних послуг в частині прийому заяв на видачу довідок про реєстрацію місця проживання дитини	протягом року	Донченко О.В.	
90.	Ефективне та якісне функціонування пілотних проектів Міністерства юстиції України у сфері державної реєстрації актів цивільного стану («Малятко», веб-портал «Звернення у сфері ДРАЦС», «Електронний реєстр апостиля», «Шлюб за добу»)	протягом року	Донченко О.В.	
91.	Аналіз стану виконавської дисципліни у відділах ДРАЦС Миколаївської області	щопівроку	Донченко О.В.	
92.	Аналіз інформації стосовно функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (кількість та тривалість, причини випадків відсутності доступу до Реєстру)	протягом року	Донченко О.В.	
93.	Інформацію стосовно дислокації відділів державної реєстрації актів цивільного стану	січень	Донченко О.В.	
94.	Звітність «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»	щоквартально до 3 числа місяця	Донченко О.В.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
95.	Звітність щодо державної реєстрацій актів цивільного стану громадян	щоквартально до 10 числа місяця	Донченко О.В.	
96.	Інформація стосовно стану реалізації заходів щодо вирішення проблемних питань, що мають місце в діяльності підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.07.2008 №1044/7	до 25.01.2022 до 25.07.2022	Донченко О.В.	
97.	Проводити збір, узагальнення та аналіз статистичних даних про результати роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Миколаївській області	протягом року	Донченко О.В.	
98.	Підготовка аналізів дотримання вимог законодавства відділами державної реєстрації актів цивільного стану при проведенні державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Донченко О.В.	
99.	Проведення перевірок діяльності відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Миколаївській області	протягом року згідно плану	Донченко О.В.	
100.	Матеріали та завдання для підвищення фахового рівня працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Донченко О.В.	
06.2 – Відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
101.	Провести розширену оперативну нараду, за участю керівництва Управління державної реєстрації та керівників районних, районних у місті Одесі, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за підсумками роботи 2021 року	до 28.02.2022	Падун М.В.	
102.	Провести розширену оперативну нараду, за участю керівництва Управління державної реєстрації та керівників районних, районних у місті Одесі, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за підсумками роботи у першому півріччі 2022 року	до 31.07.2022	Падун М.В.	
103.	Забезпечити підвищення кваліфікації працівників підпорядкованих відділів відповідно до програм і планів Міністерства юстиції України, Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників юстиції	згідно з окремим планом	Падун М.В.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
104.	Проводити розширені оперативні наради, семінари за участю начальників районних, районних у місті Одесі, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) щодо обговорення підсумків роботи підпорядкованих відділів за попередній місяць	щомісяця	Падун М.В.	
105.	Проводити особистий прийом громадян.	згідно з окремим графіком	Падун М.В.	
106.	Прийняти звіти районних, районних у місті Одесі, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за 2021 рік	до 10.01.2022	Падун М.В.	
107.	Скласти звіт про державну реєстрацію актів цивільного стану за формою № 98	до 25.01.2022 до 25.07.2022	Падун М.В.	
108.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України інформацію 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	до 25.01.2022 до 25.07.2022	Падун М.В.	
109.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України інформацію стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження	до 25.01.2022 до 25.07.2022	Падун М.В.	
110.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України інформацію стосовно підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану (інформаційно-аналітичні матеріали)	до 25.01.2022 до 25.07.2022	Падун М.В.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
111.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України інформацію щодо кількості осіб, які скористалися послугами веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»(на виконання доручення Міністерства юстиції України від 08.09.2015 №19.1-32/760-11-15, вхідний №32486/08.1-25)	до 01 числа щомісяця	Падун М.В.	
112.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України інформацію щодо кількості осіб, які скористалися послугою відділів державної реєстрації актів цивільного стану щодо прийому документів, необхідних для проведення державної реєстрації народження дитини, та видачі ними свідоцтв про народження безпосередньо у закладах охорони здоров'я (на виконання доручення Міністерства юстиції України від 08.09.2015 №19.1-32/762-11-15, вхідний №32483/08.1-25)	до 01 числа щомісяця	Падун М.В.	
113.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України інформацію щодо кількості осіб які скористались послугами пілотного проекту «Шлюб за добу»	до 03 числа щомісяця	Падун М.В.	
114.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України інформацію стосовно виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців», постанов Центральної виборчої комісії з питання подання відомостей про виборців органам ведення Державного реєстру виборців, пунктів 3, 4 Плану основних заходів щодо виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 15.07.2009 № 1261/5	до 20 числа щомісяця	Падун М.В.	
115.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України інформацію про наявність умов для	до 10 числа щомісяця	Падун М.В.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
	складання актових записів в електронному вигляді у виконавчих комітетах сільських, селищних, міської (крім міст обласного значення) рад Одеської області, а також про стан підключення до Державного реєстру актів цивільного стану громадян, та отримання сертифікатів відкритого ключа посадовими особами виконкомів в АЦСК ІДД			
116.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України інформацію стосовно функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян	до 10 числа щомісяця	Падун М.В.	
117.	Приймати та перевіряти звіти районних, районних у місті Одесі, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за формою №97 для подальшої передачі до Управління статистики	до 10 числа щомісяця	Падун М.В.	
118.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України інформацію стосовно кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулись на тимчасово окупованій території України	до 10 числа щомісяця	Падун М.В.	
119.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України інформацію стосовно виконання наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року в частині виконання доручень у цивільних справах»	до 03 числа щокварталу	Падун М.В.	
120.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України звіт стосовно проведених державних реєстрацій актів цивільного стану громадян протягом кварталу	до 10 числа щокварталу	Падун М.В.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
121.	Підготувати та направити до Державного підприємства «Національні інформаційні системи» інформацію стосовно змін, що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом двох робочих днів з дня змін	Падун М.В.	
122.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації Міністерства юстиції України інформацію стосовно змін, що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом тижня з дня змін	Падун М.В.	
123.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації Міністерства юстиції України інформацію стосовно кількості заяв про реєстрацію місця проживання новонародженої дитини, поданих через органи державної реєстрації актів цивільного стану	до 10 числа щомісяця	Падун М.В.	
124.	Підготувати та направити до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації Міністерства юстиції України інформацію стосовно реалізації експериментального проекту "єМалятко"	до 14 числа щомісяця	Падун М.В.	
125.	Проводити перевірки роботи районних, районних у місті Одесі, міських, міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	згідно з окремим планом	Падун М.В.	
126.	Проводити заходи з питань співпраці у сфері державної реєстрації з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими органами державної реєстрації	до 31.12.2022	Падун М.В.	
127.	Підготувати та направити відповіді на поточні запити органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування	в разі надходження	Падун М.В.	
128.	Здійснювати контроль за виконанням законів України, рішень та доручень Міністерства юстиції України, Департаменту державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України, Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	до 31.12.2022	Падун М.В.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
129.	Здійснення координації та методичного керівництва з питань організації роботи працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану з архівним фондом	до 31.12.2022	Падун М.В.	
130.	Проведення правороз'яснювальної роботи серед населення з питань державної реєстрації актів цивільного стану через засоби масової інформації	протягом року	Падун М.В. Кандиба А.	
131.	Забезпечено 100 % розміщення на офіційному сайті міжрегіонального управління та сторінках у соціальних мережах інформації щодо змін у законодавстві у сфері державної реєстрації	протягом року	Падун М.В. Кандиба А.	
132.	Забезпечено 100 % розроблення методичних матеріалів з актуальних питань чинного законодавства	протягом року	Падун М.В.	
133.	Забезпечено підвищення рівня професійної компетентності 100 % працівників органів державної реєстрації актів цивільного стану з використанням різноманітних форм (лекції, семінари, тренінги)	протягом року	Падун М.В.	
134.	Забезпечено 100 % дотримання визначених законодавством умов зберігання у відділах державної реєстрації актів цивільного стану: книг державної реєстрації актів цивільного стану; бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану	протягом року	Падун М.В.	
135.	Забезпечено 100 % наповнення Державного реєстру актів цивільного стану громадян архівними відомостями у строки, визначені законодавством	протягом року	Падун М.В.	
136.	Забезпечено здійснення моніторингу якості наповнення Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом звірки 100 % паперових носії архівних актових записів цивільного стану з відомостями, які внесені до цього Реєстру	протягом року	Падун М.В.	
137.	Забезпечено розгляд 100 % скарг у сфері державної реєстрації та прийняття відповідних рішень згідно з чинним законодавством	15 днів від дня реєстрації відповідної скарги, з можливістю	Падун М.В.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
		подовження строку розгляду до 30 днів		
06.3 – Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Херсонській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
138.	Провести оперативні наради з питань діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	першого та третього понеділка кожного місяця	Клименко О.А.	
139.	Провести внутрішнє навчання спеціалістів відділу	останнього четверга кожного місяця	Клименко О.А.	
140.	Провести стажування керівників та спеціалістів підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану Херсонської області	протягом року згідно з окремим графіком	Клименко О.А.	
141.	Провести семінари для керівників та спеціалістів підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року згідно з окремим графіком	Клименко О.А.	
142.	Проаналізувати роботу відділів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Клименко О.А.	
143.	Підготувати та направити до МЮ інформацію щодо кількості осіб, які скористалися послугами веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»	щомісячно до 01 числа	Клименко О.А.	
144.	Надати інформацію до МЮ стосовно кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на тимчасово окупованій території України	до 10 числа кожного місяця	Клименко О.А.	
145.	Підготувати та направити до МЮУ інформацію стосовно актових записів про шлюб складених у рамках проекту «Шлюб за добу»	щомісячно до 03 числа	Клименко О.А.	
146.	Підготувати та направити до МЮУ інформацію стосовно актових записів про народження складених у рамках проекту «єМалятко»	щомісячно до 12 числа	Клименко О.А.	
147.	Надати інформацію до МЮ стосовно кількості заяв про реєстрацію місця проживання новонародженої дитини, поданих через органи державної реєстрації актів цивільного стану	до 10 числа місяця наступного за звітним	Клименко О.А.	
148.	Підготувати та надати до Південного міжрегіонального управління МЮ акт списання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.	щоквартально до 03 числа	Клименко О.А.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
149.	Підготувати та направити до МЮ інформацію щодо кількості осіб, які скористалися послугами у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через ЦНАП	до 10 числа кожного місяця	Клименко О.А.	
150.	Підготувати та направити до МЮ інформацію стосовно виконання наказу Міністерства юстиції України від 02 серпня 2007 року № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в рамках Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року в частині виконання доручень у цивільних справах»	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Клименко О.А.	
151.	Підготувати та направити до МЮ інформацію стосовно функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян у виконавчих комітетах	щомісяця до 10 числа місяця	Клименко О.А.	
152.	Підготувати та направити до МЮ інформацію стосовно функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (кількість та тривалість, причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян)	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Клименко О.А.	
153.	Підготувати та направити до МЮ інформацію 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	Клименко О.А.	
154.	Підготувати та направити до МЮ інформацію стосовно проведених державних реєстрацій актів цивільного стану громадян протягом кварталу.	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Клименко О.А.	
155.	Підготувати та направити до Головного управління статистики в Херсонській області другі примірники актових записів та звіт про державну реєстрацію актів цивільного стану за формою № 97.	щомісячно до 10 числа	Клименко О.А.	
156.	Підготувати та направити до МЮ звіт про витрачання бланків свідоцтв за IV квартал 2021 року, I, II, III квартал 2022 року - за 2021 рік.	щоквартально до 15 числа до 25.01.2021	Клименко О.А.	
157.	Підготувати та направити до МЮ стосовно стану реалізації заходів щодо вирішення проблемних питань, що мають місце в діяльності	щопівроку до 25 числа місяця,	Клименко О.А.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
	підпорядкованих органів державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 липня 2008 року № 1044/7.	наступного за звітним періодом		
158.	Підготувати та направити до МЮ звіт про державну реєстрацію актів цивільного стану за формою № 98.	щопівріччя до 25 числа	Клименко О.А.	
159.	Підготувати та направити до МЮ інформацію стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Клименко О.А.	
160.	Підготувати та направити до Мін'юсту інформацію стосовно фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Клименко О.А.	
161.	Підготувати та направити до МЮ додаток до форми № 98 за 2021 рік.	до 25.01.2022	Клименко О.А.	
162.	Підготувати та направити до МЮ інформацію стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	у разі виникнення	Клименко О.А.	
163.	Здійснити перевірки відділів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року згідно з окремим графіком	Клименко О.А.	
164.	Звітування про виконання планів роботи за квартал	щоквартально до 7 числа місяця	Клименко О.А.	
165.	Звітування про виконання плану роботи за рік	до 10 січня	Клименко О.А.	
06.4 - Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Миколаївській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
166.	розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію, звернень та запитів народних депутатів; надання відповідей відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та Закону України «Про доступ до публічної інформації»	до 31.12.2022	Івков В.В.	
167.	наповнення рубрик веб-сайту Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	до 31.12.2022	Івков В.В.	
168.	підготовка проектів до планів засідань колегії Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) з	до 31.12.2022	Івков В.В.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
	напряму роботи відділу державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Миколаївській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)			
169.	проведення державної реєстрації громадських формувань	до 31.12.2022	Івков В.В.	
170.	проведення державної реєстрації друкованих засобів масової інформації місцевої сфери розповсюдження	до 31.12.2022	Івков В.В.	
171.	облік надходжень обов'язкових безоплатних примірників видань	до 31.12.2022	Івков В.В.	
172.	проведення особистого прийому громадян	щовівторка протягом року	Івков В.В.	
173.	ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; Єдиного реєстру громадських формувань, Реєстру громадських об'єднань, Державного реєстру друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності	до 31.12.2022	Івков В.В.	
174.	пропозиції до плану роботи Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) на 2020 рік за напрямком	до 15.12.2022	Івков В.В.	
175.	звіт про виконання плану роботи Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) з напрямку державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань	щоквартально до 07 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Івков В.В.	
176.	звіт щодо стану організації державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань	щоквартально протягом року (до 10 числа місяця, наступного за звітним)	Івков В.В.	
177.	роботу телефонної «гарячої лінії» з питань державної реєстрації	до 31.12.2022	Івков В.В.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
178.	розроблення методичних рекомендацій, пам'яток з питань державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань	до 31.12.2022	Івков В.В.	
06.5 - Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань в Одеській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
179.	Розгляд звернень громадян, юридичних осіб, запитів про доступ до публічної інформації, звернень та запитів народних депутатів; адвокатських запитів	до 31.12.2022	Правосудова Т.О.	
180.	Забезпечення 100 % розміщення на офіційному сайті міжрегіонального управління та сторінках у соціальних мережах інформації щодо змін у законодавстві у сфері державної реєстрації, наповнення рубрики про відділ, розміщення новин та статистичної інформації щодо державної реєстрації громадських формувань	до 31.12.2022	Правосудова Т.О.	
181.	Забезпечено 100 % розроблення методичних матеріалів з актуальних питань чинного законодавства, статей, буклетів, інформацій	протягом 2022 року	Правосудова Т.О.	
182.	Виконання на 100 % функцій державної реєстрації первинних, місцевих, обласних, регіональних та республіканських професійних спілок, їх організацій та об'єднань, структурних утворень політичних партій, регіональних (місцевих) творчих спілок, територіальних осередків всеукраїнських творчих спілок, місцевих, обласних, республіканських, Автономної Республіки Крим, Київської та Севастопольської міських організацій роботодавців та їх об'єднань, постійно діючих третейських судів, громадських об'єднань, їх відокремлених підрозділів, громадських об'єднань, що не мають статусу юридичної особи, підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання	до 31.12.2022	Правосудова Т.О.	
183.	Проведення державної реєстрації та перереєстрації друкованих засобів масової інформації місцевої сфери розповсюдження	до 31.12.2022	Правосудова Т.О.	
184.	Забезпечення роботи телефонної «гарячої лінії» з питань державної реєстрації громадських формувань, друкованих засобів масової інформації	до 31.12.2022	Правосудова Т.О.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
06.6 Відділ державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань у Херсонській Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
185.	Розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію, звернень та запитів народних депутатів; надання відповідей відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та Закону України «Про доступ до публічної інформації»	до 31.12.2022	Снісаренко Ю. В.	
186.	Наповнення рубрик про відділ та надання для розміщення статистичної інформації щодо державної реєстрації громадських формувань, друкованих засобів масової інформації на офіційному веб-сайті	до 31.12.2022	Снісаренко Ю. В.	
187.	Проведення державної реєстрації громадських формувань	до 31.12.2022	Снісаренко Ю. В.	
188.	Проведення державної реєстрації друкованих засобів масової інформації місцевої сфери розповсюдження	до 31.12.2022	Снісаренко Ю. В.	
189.	Забезпечення роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги	Щоденно у робочі дні протягом року	Снісаренко Ю. В.	
190.	Забезпечення роботи телефонної «гарячої лінії» з питань державної реєстрації громадських формувань, друкованих засобів масової інформації	до 31.12.2022	Снісаренко Ю. В.	
191.	Підготовка новин для розміщення в мережі Інтернет, розроблення методичних матеріалів з актуальних питань чинного законодавства, пам'яток з питань державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань (у разі прийняття відповідного законодавчого акту, або внесення змін до законодавства)	щоквартально (у разі прийняття відповідного законодавчого акту або внесення змін до законодавства)	Снісаренко Ю. В.	
06.7 - Відділ розгляду звернень та забезпечення діяльності Колегії з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єктів державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
192.	Опрацювання звернень громадян, запитів на публічну інформацію, адвокатських запитів, заяв та запитів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій	протягом року	Себов В.К.	
193.	Проведення керівництвом та спеціалістами особистого прийому громадян	протягом року	Себов В.К.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
194.	Надання консультацій з питань державної реєстрації в ході роботи телефонної «гарячої лінії»	протягом року	Себов В.К.	
195.	Забезпечення розгляду скарг у порядку статті 37 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та статті 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»	протягом року	Себов В.К.	
196.	Виконання доручень Міністерства юстиції України щодо розгляду скарг Південною регіональною Колегією Міністерства юстиції України з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єктів державної реєстрації, територіальних органів Міністерства юстиції	протягом року	Себов В.К.	
197.	Забезпечення проведення засідань Колегії з розгляду скарг у сфері державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Себов В.К.	
198.	Виконання рішень Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), прийнятих за результатами розгляду скарг у сфері державної реєстрації, в тому числі щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення, внесення відомостей до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі - ДРРП) та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР), а також направлення наказів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) до відповідних філій ДП «НАІС» щодо блокування доступу державних реєстраторів до ДРРП та ЄДР	у разі прийняття відповідних рішень Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за результатами розгляду скарг у сфері державної реєстрації	Себов В.К.	
199.	Підготовка та розміщення на офіційному сайті Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), сторінках у соціальних мережах інформації щодо змін у законодавстві у сфері державної реєстрації/методичних матеріалів з актуальних питань чинного законодавства	протягом трьох днів з дня прийняття відповідного законодавчого акту	Себов В.К.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
200.	Звітування про стан виконання заходів щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення, а також підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян	протягом року	Себов В.К.	
201.	Надання Департаменту нотаріату та державної реєстрації Міністерства юстиції України інформації щодо кількості опрацьованих скарг у сферах державної реєстрації	протягом року	Себов В.К.	
202.	Звітування про виконання ключових показників відділу розгляду звернень та забезпечення діяльності Колегії з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єктів державної реєстрації Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Себов В.К.	
203.	Звітування про виконання плану роботи Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за 2021 рік	до 10.01.2022	Себов В.К.	
204.	Звітування про виконання плану роботи Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за результатами I-III кварталів 2022 року	щоквартально до 7 числа місяця, наступного за звітним періодом	Себов В.К.	
205.	Підготовка пропозицій до плану роботи Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) на 2023 рік	до 15 грудня	Себов В.К.	
206.	Проведення навчань працівників відділу розгляду звернень та забезпечення діяльності Колегії з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єктів державної реєстрації Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) з метою підвищення кваліфікації	протягом року	Себов В.К.	
207.	Проведення оперативних нарад відділу розгляду звернень та забезпечення діяльності Колегії з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єктів державної реєстрації Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Себов В.К.	

№ з/п	Назва заходу	Строк	Відповідальний виконавець	Примітка
06.8 – відділ взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
208.	Проведення заходів з підвищення кваліфікації державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.	протягом року	Павлюк О.О.	
209.	Проведення навчань для підвищення кваліфікації працівників відділу взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).	протягом року	Павлюк О.О.	
210.	Проведення оперативних нарад відділу взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).	протягом року	Павлюк О.О.	
211.	Надання в межах компетенції методичної допомоги суб'єктам державної реєстрації Одеської, Миколаївської, Херсонської областей з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.	протягом року	Павлюк О.О.	
212.	Розроблення методичних рекомендацій, пам'яток та інших інформаційних матеріалів у сфері державної реєстрації прав та бізнесу.	протягом року	Павлюк О.О.	
213.	Підготовка та розміщення на офіційному сайті Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), сторінках у соціальних мережах інформації щодо змін у законодавстві у сфері державної реєстрації.	протягом року	Павлюк О.О.	
214.	Проведення спеціальних перевірок щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.	протягом року	Павлюк О.О.	
215.	Звітування про виконання ключових показників діяльності відділу взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).	протягом року	Павлюк О.О.	

08 – Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
08.1 – Центральний відділ з питань нотаріату Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
216.	Підготувати інформацію для розгляду на засіданні колегії Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	згідно з планом засідань колегії	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
217.	Забезпечити участь державних та приватних нотаріусів області у семінарах згідно з планом-графіком підвищення кваліфікації нотаріусів в Інституті права та післядипломної освіти Міністерства юстиції України	згідно з окремим графіком	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
218.	Проводити семінари (вебінари, тренінги), «круглі столи» з державними та приватними нотаріусами з актуальних питань нотаріату	у разі необхідності	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
219.	Провести оперативні наради з державними і приватними нотаріусами області	у разі необхідності	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
220.	Підготувати та надати до Міністерства юстиції України звіт про роботу державних та приватних нотаріусів за 2021 рік за формою звітності «№1-нотаріат (річна)»	щороку до 20 січня	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
221.	Підготувати та надати до Міністерства юстиції України інформаційно-аналітичні матеріали та інформацію щодо коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами	щомісяця до 03 числа, наступного за звітним періодом щопівроку, щороку до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
222.	Підготувати та надати до Міністерства юстиції України інформаційні матеріали про результати діяльності Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за напрямом роботи у сфері нотаріату	щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
223.	Підготувати та надати до Міністерства юстиції України інформацію про стан виконання Південним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Одеса) повноважень з питання державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	

224.	Підготувати та надати до Міністерства юстиції України інформацію про суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
225.	Підготувати та надати на затвердження до Міністерства юстиції України план проведення перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально до 05 числа останнього місяця попереднього кварталу	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
226.	Підготувати та надати до Міністерства юстиції України інформацію щодо кількості посвідчених правочинів (договорів) з нерухомістю	щоквартально до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
227.	Підготувати та надати до Міністерства юстиції України інформацію 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)	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
228.	Підготувати та надати до Міністерства юстиції України інформацію про виконання доручення щодо запитів, які надійшли від нотаріусів Автономної Республіки Крим, міста Севастополя та територіальних органів Російської Федерації в рамках Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах від 22 січня 1993 року на адресу нотаріусів	щомісяця до 05 числа, наступного за звітним періодом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
229.	Підготувати та надати до Міністерства юстиції України інформацію стосовно підготовлених узагальнень нотаріальної практики щодо вчинення окремих нотаріальних дій та інформаційних листів	щоквартально до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
230.	Підготувати та надати до Міністерства юстиції України інформацію 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 Радюю національної безпеки і оборони України та введення в дію указом	до 15.03.2022 до 15.06.2022 до 15.09.2022 до 20.11.2022 до 15.12.2022	Фірсова І.В., Белік Л.П.	

	Президента України, винесених постанов про відмову у вчиненні нотаріальних дій таким особам та фактів їх оскарження			
231.	Підготувати матеріали щодо висвітлення актуальної інформації стосовно діяльності управління та інформування громадськості про актуальні зміни у законодавстві	до 03.02.2022 до 03.05.2022 до 03.08.2022 до 03.11.2022	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
232.	Підготувати матеріали щодо висвітлення актуальної інформації стосовно відкриття ринку обігу земель сільськогосподарського призначення	до 14.02.2022 до 14.05.2022 до 14.08.2022 до 14.11.2022	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
233.	Підготувати інформацію про стан виконання заходів, передбачених Планом проведення заходів з висвітлення актуальних проблем діючого законодавства та результатів діяльності структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	щомісячно до 04 числа місяця, наступного за звітним	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
234.	Підготувати інформацію на виконання доручення Міністерства юстиції України від 12.10.2021 № 495/1.3/48-21 щодо успішних проектів, змін, заходів та реформ, що відбулися в рамках виконання Плану заходів на 2021 і 2022 з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 04.08.2021 № 883-р	щомісяця до 03 числа, наступного за звітним періодом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
235.	Підготувати та надати до Міністерства юстиції України адміністративні регламенти, Реєстр ідентифікованих ризиків, План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів, інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків	до 30.10.2022	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
236.	Провести аналіз причин несвоєчасного внесення до Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів відомостей про витрачання бланків	щоквартально	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
237.	Провести аналіз результатів перевірок у сфері нагляду за додержанням суб'єктами первинного фінансового моніторингу вимог законодавства з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	щоквартально	Фірсова І.В., Белік Л.П.	

238.	Провести аналіз стану розгляду звернень громадян з питань роботи установ нотаріату, державних та приватних нотаріусів	щоквартально до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
239.	Внесення подань до Вищої кваліфікаційної комісії про допуск осіб до складання кваліфікаційного іспиту	у разі надходження документів та проведення кваліфікаційного іспиту	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
240.	Підготувати узагальнення нотаріальної практики щодо вчинення окремих нотаріальних дій	щоквартально до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
241.	Підготувати та направити звіт про виконання Ключових показників діяльності Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	щомісяця до 05 числа, наступного за звітним періодом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
242.	Підготувати та надати до Управління організаційної роботи, документування та контролю Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) інформацію про результати роботи відділу у порівнянні з аналогічним періодом роботи за минулий рік	щомісячно до 05 числа до 05.01.2022 до 05.04.2022 до 05.07.2022 до 05.10.2022		
243.	Підготувати плани робіт на: - II квартал 2022 року; - III квартал 2022 року; - IV квартал 2022 року; - 2023 рік; - I квартал 2023 року	до 30.03.2022 до 30.06.2022 до 30.09.2022 до 15.12.2022 до 30.12.2022	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
244.	Підготувати інформацію про стан виконання заходів, передбачених Планом роботи Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	щоквартально до 07 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	

245.	Провести комплексні перевірки державних нотаріальних контор	протягом року згідно з окремим графіком	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
246.	Провести комплексні перевірки приватних нотаріусів	протягом року згідно з окремим графіком	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
247.	Провести перевірки суб'єктів фінансового моніторингу стосовно дотримання вимог законодавства з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	протягом року згідно з окремими планами	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
248.	Здійснювати контроль за своєчасністю та правильністю внесення записів до Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів та Єдиного реєстру нотаріусів	щомісяця до 10 числа, наступного за звітним періодом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
249.	Здійснювати попередній розгляд і перевірку на відповідність вимогам Правил ведення нотаріального діловодства річних розділів описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	у разі надходження документів та проведення засідань експертної комісії	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
250.	Здійснювати організаційне забезпечення роботи Комісії з питань застосування санкцій за порушення вимог законодавства Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	у разі проведення засідань Комісії	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
251.	Забезпечити своєчасний і всебічний розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань нотаріату та вжиття заходів щодо усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги	протягом року у встановлені строки	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
252.	Організувати проведення стажування уповноважених посадових осіб, які направлені органом місцевого самоврядування на стажування з питань оформлення спадкових справ	протягом року згідно з окремим індивідуальним планом	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
253.	Забезпечити облік реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, поданих державними та приватними нотаріусами області, посадовими особами органів місцевого самоврядування	постійно	Фірсова І.В., Белік Л.П.	
254.	Забезпечити своєчасне оновлення інформації на сайтах Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	постійно	Фірсова І.В., Белік Л.П.	

08.2 – Відділ з питань нотаріату в Одеській області Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
255.	Підготувати інформацію для розгляду на засіданні колегії Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	згідно з планом засідань колегії	Скакунова В.В.	
256.	Забезпечити участь державних та приватних нотаріусів Одеської області у семінарах згідно з планом-графіком підвищення кваліфікації нотаріусів в Інституті права та післядипломної освіти Міністерства юстиції України	протягом року згідно з окремим графіком	Скакунова В.В.	
257.	Проводити семінари (вебінари, тренінги), «круглі столи» з державними та приватними нотаріусами з актуальних питань нотаріату	щоквартально	Скакунова В.В.	
258.	Проводити семінари з державними і приватними нотаріусами області, стаж роботи яких не перевищує 3-х років, з проблемних питань нотаріальної практики	щоквартально	Скакунова В.В.	
259.	Проводити оперативні наради з державними і приватними нотаріусами області	щоквартально	Скакунова В.В.	
260.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України звіт про роботу державних та приватних нотаріусів за 2021 рік за формою звітності «№1-нотаріат (річна)»	щороку до 18 січня	Скакунова В.В.	
261.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформаційно-аналітичні матеріали та інформацію щодо коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами Одеської області	щомісяця до 02 числа, наступного за звітним періодом щопівроку, щороку до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Скакунова В.В.	
262.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформаційні матеріали про результати діяльності Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за напрямом роботи у сфері нотаріату	щоквартально до 04 числа місяця, наступного за звітним періодом	Скакунова В.В.	
263.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформацію про стан виконання відділом з питань нотаріату в Одеській області Управління нотаріату повноважень з питання державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів,	щороку, щоквартально до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Скакунова В.В.	

	одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення			
264.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформацію про суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щоквартально до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Скакунова В.В.	
265.	Підготувати для надання на затвердження до Міністерства юстиції України план проведення перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально до 20 числа другого місяця попереднього кварталу	Скакунова В.В.	
266.	Провести аналіз результатів перевірок у сфері нагляду за додержанням суб'єктами первинного фінансового моніторингу вимог законодавства з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	щоквартально	Скакунова В.В.	
267.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформацію щодо кількості посвідчених правочинів (договорів) з нерухомістю	щоквартально до 18 числа місяця, наступного за звітним періодом	Скакунова В.В.	
268.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформацію 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)	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Скакунова В.В.	
269.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформацію про виконання доручення щодо запитів, які надійшли від нотаріусів Автономної Республіки Крим, міста Севастополя та територіальних органів Російської Федерації в рамках Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах від 22 січня 1993 року на адресу нотаріусів Одеської області	щомісяця до 03 числа, наступного за звітним періодом	Скакунова В.В.	
270.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформацію стосовно підготовлених узагальнень нотаріальної практики щодо вчинення окремих нотаріальних дій та інформаційних листів	щоквартально до 18 числа місяця,	Скакунова В.В.	

		наступного за звітним періодом		
271.	Підготувати узагальнення нотаріальної практики щодо вчинення окремих нотаріальних дій	щоквартально до 18 числа місяця, наступного за звітним періодом	Скакунова В.В.	
272.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформацію 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 Радою національної безпеки і оборони України та введення в дію указом Президента України, винесених постанов про відмову у вчиненні нотаріальних дій таким особам та фактів їх оскарження	щочетверга до 10.00 до 15.03.2022 до 15.06.2022 до 15.09.2022 до 20.11.2022 до 15.12.2022	Скакунова В.В.	
273.	Провести аналіз причин несвоєчасного внесення до Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів відомостей про витрачання бланків	щоквартально	Скакунова В.В.	
274.	Здійснювати контроль за своєчасністю та правильністю внесення записів до Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів та Єдиного реєстру нотаріусів	щомісяця до 10 числа, наступного за звітним періодом	Скакунова В.В.	
275.	Провести аналіз стану розгляду звернень громадян з питань роботи установ нотаріату, державних та приватних нотаріусів	щоквартально до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом	Скакунова В.В.	
276.	Внесення подань до Вищої кваліфікаційної комісії про допуск осіб до складання кваліфікаційного іспиту	у разі надходження документів та проведення кваліфікаційного іспиту	Скакунова В.В.	
277.	Підготувати та направити звіт про виконання відділом з питань нотаріату в Одеській області Ключових показників діяльності Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	щомісяця до 05 числа, наступного за звітним періодом	Скакунова В.В.	
278.	Підготувати для надання до Управління організаційної роботи, документування та контролю Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) інформацію про результати	щомісячно до 03 числа	Скакунова В.В.	

	роботи відділу у порівнянні з аналогічним періодом роботи за минулий рік	до 03.01.2022 до 03.04.2022 до 03.07.2022 до 03.10.2022		
279.	Підготувати матеріали щодо висвітлення актуальної інформації стосовно відкриття ринку обігу земель сільськогосподарського призначення	до 14.03.2022 до 14.06.2022 до 14.09.2022 до 14.12.2022	Скакунова В.В.	
280.	Підготувати матеріали щодо висвітлення актуальної інформації стосовно діяльності управління та інформування громадськості про актуальні зміни у законодавстві	до 03.03.2022 до 03.06.2022 до 03.09.2022 до 03.12.2022	Скакунова В.В.	
281.	Підготувати інформацію про стан виконання заходів, передбачених Планом проведення заходів з висвітлення актуальних проблем діючого законодавства та результатів діяльності структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	щомісячно до 04 числа місяця, наступного за звітним	Скакунова В.В.	
282.	Підготувати інформацію на виконання доручення Міністерства юстиції України від 12.10.2021 № 495/1.3/48-21 щодо успішних проектів, змін, заходів та реформ, що відбулися в рамках виконання Плану заходів на 2021 і 2022 з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 04.08.2021 № 883-р	щомісяця до 02 числа, наступного за звітним періодом	Скакунова В.В.	
283.	Підготувати плани роботи на: - II квартал 2022 року; - III квартал 2022 року; - IV квартал 2022 року; - 2023 рік; - I квартал 2023 року.	до 25.03.2022 до 25.06.2022 до 25.09.2022 до 10.12.2022 до 25.12.2022	Скакунова В.В.	

284.	Підготувати інформацію про стан виконання заходів, передбачених Планом роботи Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Скакунова В.В.	
285.	Провести комплексні перевірки державних нотаріальних контор	протягом року згідно з окремим графіком	Скакунова В.В.	
286.	Провести комплексні перевірки приватних нотаріусів	протягом року згідно з окремим графіком	Скакунова В.В.	
287.	Провести перевірки суб'єктів фінансового моніторингу стосовно дотримання вимог законодавства з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	протягом року згідно з окремими планами	Скакунова В.В.	
288.	Забезпечити своєчасний і всебічний розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань нотаріату та вжиття заходів щодо усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги	протягом року у встановлені строки	Скакунова В.В.	
289.	Організувати проведення стажування уповноважених посадових осіб, які направлені органом місцевого самоврядування на стажування з питань оформлення спадкових справ	протягом року згідно з окремим індивідуальним планом	Скакунова В.В.	
290.	Забезпечити облік реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, поданих державними та приватними нотаріусами області, посадовими особами органів місцевого самоврядування	постійно	Скакунова В.В.	
291.	Забезпечити своєчасне оновлення інформації на сайтах Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	постійно	Скакунова В.В.	
292.	Здійснювати попередній розгляд і перевірку на відповідність вимогам Правил ведення нотаріального діловодства річних розділів описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	у разі надходження документів та проведення засідань експертної комісії	Скакунова В.В.	

**08.3 – Відділ з питань нотаріату у Херсонській області Управління нотаріату
Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)**

293.	Підготувати інформацію для розгляду на засіданні колегії Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	згідно з планом засідань колегії	Абількіямова С.Л.	
294.	Забезпечити участь державних та приватних нотаріусів області у семінарах згідно з планом-графіком підвищення кваліфікації нотаріусів в Інституті права та післядипломної освіти Міністерства юстиції України	згідно з окремим графіком	Абількіямова С.Л.	
295.	Проводити семінари (вебінари, тренінги), «круглі столи» з державними та приватними нотаріусами з актуальних питань нотаріату	щоквартально	Абількіямова С.Л.	
296.	Проводити семінари з державними і приватними нотаріусами області, стаж роботи яких не перевищує 3-х років, з проблемних питань нотаріальної практики	щоквартально	Абількіямова С.Л.	
297.	Провести оперативні наради з державними і приватними нотаріусами області	щоквартально	Абількіямова С.Л.	
298.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України звіт про роботу державних та приватних нотаріусів за 2021 рік за формою звітності «№1-нотаріат (річна)»	щороку до 18 січня	Абількіямова С.Л.	
299.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформаційно-аналітичні матеріали та інформацію щодо коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами Херсонської області	щомісяця до 03 числа, наступного за звітним періодом щопівроку, щороку до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Абількіямова С.Л.	
300.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформаційні матеріали про результати діяльності відділу з питань нотаріату у Херсонській області Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за напрямом роботи у сфері нотаріату	щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Абількіямова С.Л.	
301.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформацію про стан виконання відділом з питань нотаріату у Херсонській області Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) повноважень з питання державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Абількіямова С.Л.	

	(відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення			
302.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформацію про суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Абількіямова С.Л.	
303.	Підготувати для надання на затвердження до Міністерства юстиції України план проведення перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	щоквартально до 05 числа останнього місяця попереднього кварталу	Абількіямова С.Л.	
304.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформацію щодо кількості посвідчених правочинів (договорів) з нерухомістю	щоквартально до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом	Абількіямова С.Л.	
305.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформацію 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)	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Абількіямова С.Л.	
306.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформацію про виконання доручення щодо запитів, які надійшли від нотаріусів Автономної Республіки Крим, міста Севастополя та територіальних органів Російської Федерації в рамках Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах від 22 січня 1993 року на адресу нотаріусів	щомісяця до 05 числа, наступного за звітним періодом	Абількіямова С.Л.	
307.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформацію стосовно підготовлених узагальнень нотаріальної практики щодо вчинення окремих нотаріальних дій та інформаційних листів	щоквартально до 18 числа місяця, наступного за звітним періодом	Абількіямова С.Л.	
308.	Підготувати для надання до Міністерства юстиції України інформацію 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	до 15.03.2022 до 15.06.2022 до 15.09.2022 до 20.11.2022	Абількіямова С.Л.	

	Радою національної безпеки і оборони України та введення в дію указом Президента України, винесених постанов про відмову у вчиненні нотаріальних дій таким особам та фактів їх оскарження	до 15.12.2022		
309.	Підготувати матеріали щодо висвітлення актуальної інформації стосовно діяльності управління та інформування громадськості про актуальні зміни у законодавстві	до 03.01.2022 до 03.04.2022 до 03.07.2022 до 03.10.2022	Абількіямова С.Л.	
310.	Підготувати матеріали щодо висвітлення актуальної інформації стосовно відкриття ринку обігу земель сільськогосподарського призначення	до 14.01.2022 до 14.04.2022 до 14.07.2022 до 14.10.2022	Абількіямова С.Л.	
311.	Підготувати інформацію про стан виконання заходів, передбачених Планом проведення заходів з висвітлення актуальних проблем діючого законодавства та результатів діяльності структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	щомісячно до 04 числа місяця, наступного за звітним	Абількіямова С.Л.	
312.	Підготувати інформацію на виконання доручення Міністерства юстиції України від 12.10.2021 № 495/1.3/48-21 щодо успішних проектів, змін, заходів та реформ, що відбулися в рамках виконання Плану заходів на 2021 і 2022 з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 04.08.2021 № 883-р	щомісяця до 02 числа, наступного за звітним періодом	Абількіямова С.Л.	
313.	Провести аналіз причин несвочасного внесення до Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів відомостей про витрачання бланків	щоквартально	Абількіямова С.Л.	
314.	Провести аналіз результатів перевірок у сфері нагляду за додержанням суб'єктами первинного фінансового моніторингу вимог законодавства з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	щоквартально	Абількіямова С.Л.	
315.	Підготувати узагальнення нотаріальної практики щодо вчинення окремих нотаріальних дій	щоквартально до 18 числа місяця, наступного за звітним періодом	Абількіямова С.Л.	

316.	Провести аналіз стану розгляду звернень громадян з питань роботи установ нотаріату, державних та приватних нотаріусів	щоквартально до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом	Абількіямова С.Л.
317.	Підготувати та направити звіт про виконання в Херсонській області Ключових показників діяльності Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	щомісяця до 05 числа, наступного за звітним періодом	Абількіямова С.Л.
318.	Підготувати для надання до Управління організаційної роботи, документування та контролю Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) інформацію про результати роботи відділу у порівнянні з аналогічним періодом роботи за минулий рік	щомісячно до 03 числа до 03.01.2022 до 03.04.2022 до 03.07.2022 до 03.10.2022	Абількіямова С.Л.
319.	Підготувати пропозиції до плану роботи на: - II квартал 2022 року; - III квартал 2022 року; - IV квартал 2022 року; - 2022 рік; - I квартал 2023 року	до 25.03.2022 до 25.06.2022 до 25.09.2022 до 10.12.2022 до 25.12.2022	Абількіямова С.Л.
320.	Підготувати інформацію про стан виконання заходів, передбачених Планом роботи Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	щоквартально до 07 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Абількіямова С.Л.
321.	Провести комплексні перевірки державних нотаріальних контор	протягом року згідно з окремим графіком	Абількіямова С.Л.
322.	Провести комплексні перевірки приватних нотаріусів	протягом року згідно з окремим графіком	Абількіямова С.Л.
323.	Провести перевірки суб'єктів фінансового моніторингу стосовно дотримання вимог законодавства з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	протягом року згідно з окремими планами	Абількіямова С.Л.

324.	Здійснювати контроль за своєчасністю та правильністю внесення записів до Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів та Єдиного реєстру нотаріусів	щомісяця до 10 числа, наступного за звітним періодом	Абількіямова С.Л.	
325.	Здійснювати попередній розгляд і перевірку на відповідність вимогам Правил ведення нотаріального діловодства річних розділів описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	у разі надходження документів та проведення засідань експертної комісії	Абількіямова С.Л.	
326.	Забезпечити своєчасний і всебічний розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань нотаріату та вжиття заходів щодо усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги	протягом року у встановлені строки	Абількіямова С.Л.	
327.	Організувати проведення стажування уповноважених посадових осіб, які направлені органом місцевого самоврядування на стажування з питань оформлення спадкових справ	протягом року згідно з окремим індивідуальним планом	Абількіямова С.Л.	
328.	Забезпечити облік реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, поданих державними та приватними нотаріусами області, посадовими особами органів місцевого самоврядування	постійно	Абількіямова С.Л.	
329.	Забезпечити своєчасне оновлення інформації на сайтах Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	постійно	Абількіямова С.Л.	
330.	Внесення подань до Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату про допуск осіб до складання кваліфікаційного іспиту	у разі надходження документів та проведення іспиту	Абількіямова С.Л.	
09 – Управління банкрутства Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
331.	Забезпечення представництва інтересів Міністерства юстиції України як державного органу з питань банкрутства - в судах адміністративної юрисдикції з питань, що виникають в ході реалізації повноважень в частині здійснення контролю за діяльністю арбітражних керуючих; - в господарських судах	протягом року	Порошин Д.Ю.	

332.	Опрацювання судових рішень, підготовка апеляційних та касаційних скарг, заяв, клопотань, відзивів, заперечень та інших процесуальних документів	протягом року	Порошин Д.Ю.	
333.	Надання до Департаменту з питань банкрутства Міністерства юстиції України інформації про Паспорт Управління банкрутства	щомісячно, до 01 числа місяця	Порошин Д.Ю.	
334.	Надання до Департаменту з питань банкрутства Міністерства юстиції України інформації про результати проведення заходів контролю за діяльністю арбітражних керуючих за поточний тиждень та заплановані заходи контролю на наступний тиждень	щочетверга	Порошин Д.Ю.	
335.	Надання до Департаменту з питань банкрутства Міністерства юстиції України інформації про стан заборгованості по заробітній платі на підприємствах, щодо яких відкрито провадження у справі про банкрутство	щомісячно, до 12 числа місяця, наступного за звітним	Порошин Д.Ю.	
336.	Надання до Департаменту з питань банкрутства Міністерства юстиції України інформації від Управління банкрутства про: розмір вимог кредиторів та розмір погашених вимог кредиторів; заборгованість по заробітній платі та загальну суму погашення заборгованості по заробітній платі	щоквартально, до 12 числа місяця, наступного за кварталом	Порошин Д.Ю.	
337.	Надання до Департаменту з питань банкрутства Міністерства юстиції України інформацію щодо кількості проведених заходів контролю, предметом дослідження яких було погашення заборгованості по заробітній платі	щоквартально, до 10 числа місяця, наступного за кварталом	Порошин Д.Ю.	
338.	Надання до Департаменту з питань банкрутства Міністерства юстиції України інформацію про відкриття господарськими судами Миколаївської, Херсонської та Одеської областей проваджень у справах про банкрутство/неплатоспроможність (Форма-1)	щоквартально, до 01 числа місяця, наступного за кварталом	Порошин Д.Ю.	
339.	Здійснення аналізу фінансово-господарського стану суб'єктів господарювання державних підприємств, у статутному капіталі яких частка державної власності перевищує п'ятдесят відсотків	протягом року у разі надходження запиту суду прокуратури чи іншого уповноваженого органу	Порошин Д.Ю.	

340.	Складення висновку про наявність ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства	протягом року У разі надходження запити суду прокуратури чи іншого уповноваженого органу	Порошин Д.Ю.	
341.	Проведення планових заходів контролю діяльності арбітражних керуючих відповідно до Порядку контролю за діяльністю арбітражних керуючих	протягом року (згідно з планом перевірок на квартал затвердженим наказом МЮУ)	Порошин Д.Ю.	
342.	Проведення позапланових заходів контролю за діяльністю арбітражних керуючих відповідно до Порядку контролю за діяльністю арбітражних керуючих	протягом року (за зобов'язанням Міністерства юстиції України або у випадках передбачених Порядком здійснення контролю за діяльністю арбітражних керуючих)	Порошин Д.Ю.	
343.	Надання до Головного управління статистики у Миколаївській та Одеській областях інформації стосовно юридичних осіб, щодо яких відкрито провадження у справах про банкрутство	щоквартально до 5 числа місяця	Порошин Д.Ю.	
344.	Проведення нарад з арбітражними керуючими стосовно погашення заборгованості із заробітної плати	протягом року	Порошин Д.Ю.	
345.	Участь у роботі обласної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	за запрошенням Миколаївської, Херсонської, Одеської ОДА	Порошин Д.Ю.	

346.	Підготовка інформації про стан виконання заходів, передбачених Планом роботи Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	щоквартально до 7 числа місяця	Порошин Д.Ю.	
347.	Надання до Міністерства юстиції України інформації щодо розгляду господарськими судами Миколаївської, Херсонської та Одеської областей справ про банкрутство за формами 1-4	щомісячно, до 01 числа	Порошин Д.Ю.	
348.	Надання Міністерству юстиції України інформації щодо приведення арбітражними керуючими статутів та внутрішніх документів акціонерних товариств, у статутному капіталі яких є державна частка, у відповідність до вимог чинного законодавства	щомісячно, до 15 числа	Порошин Д.Ю.	
349.	Надання Миколаївській обласній державній адміністрації інформації про виконання Розпорядження голови ОДА № 219-р від 03.06.2016 щодо здійснення контролю за діяльністю арбітражних керуючих в яких предметом дослідження було питання погашення заборгованості по заробітній платі.	щомісячно, до 15 числа	Порошин Д.Ю.	
350.	Надання Херсонській обласній державній адміністрації інформації щодо підприємств-банкрутів, що мають заборгованість із виплати заробітної плати	щомісячно до 15 числа	Порошин Д.Ю.	
351.	Надання Херсонській обласній державній адміністрації щодо виконання Розпорядження від 24.07.2020 № 569 Про стан погашення заборгованості	щоквартально до 10 числа	Порошин Д.Ю.	
352.	Надання Міністерству юстиції України інформації про виконання доручення МЮУ № 132/21.4/32-20 від 01.06.2020, щодо проведення позапланових заходів контролю/ витребування пояснень від арбітражних керуючих	щоквартально до 5 числа місяця	Порошин Д.Ю.	
353.	Забезпечення належного ведення Єдиного реєстру підприємств, щодо яких відкрито провадження у справі про банкрутство	постійно	Порошин Д.Ю.	
354.	Надання інформації згідно встановлених додатків начальнику Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за дорученням № 113/03-22/ від 29.06.2011	щомісяця до 12 числа	Порошин Д.Ю.	

355.	Надання інформації відділу державної реєстрації нормативно-правових актів ПМУ МЮ (м. Одеса) про основні досягнення роботи та проблемні питання, таблиці перевірок діяльності арбітражних керуючих (додаток 8). Доручення № 06-14/4577 від 20.05.2020	щомісяця до 05 числа (також за квартал, за півріччя, за 9 місяців, за рік)	Порошин Д.Ю.	
356.	Надання інформації відділу державної реєстрації нормативно-правових актів ПМУ МЮ (м. Одеса) про виконання ключових показників діяльності Управління банкрутства з наростаючим підсумком.	щомісяця до 05 числа	Порошин Д.Ю.	
357.	Опрацювання документів поданих особами, які мають намір здійснювати діяльність арбітражних керуючих	протягом року	Порошин Д.Ю.	
10 – Відділ державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
358.	Здійснення державної реєстрації нормативно-правових актів	протягом року	Ханін А.С.	
359.	Провести щомісячні планові виїзні та безвиїзні перевірки суб'єктів нормотворення	протягом року	Ханін А.С.	
360.	Проводити моніторинг органів виконавчої влади з метою визначення кола суб'єктів нормотворення, нормативно-правові акти яких підлягають державній реєстрації в управлінні юстиції	протягом року	Ханін А.С.	
361.	Надати до Міністерства юстиції України звіти з питань державної реєстрації нормативно-правових актів	протягом року	Ханін А.С.	
362.	Здійснення державної реєстрації нормативно-правових актів	Протягом року	Ханін А.С.	
363.	Провести щомісячні планові виїзні та безвиїзні перевірки суб'єктів нормотворення	протягом року	Ханін А.С.	
11 – Управління судової роботи та міжнародного співробітництва Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
364.	Забезпечення самопредставництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України та їх посадових осіб в судах України	протягом кварталу	Лобан А.О. Переверзова К.В. Рижов Ю.М.	

365.	Забезпечення самопредставництва інтересів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом кварталу	Лобан А.О. Переверзова К.В. Рижов Ю.М.	
366.	Забезпечення судового захисту прав та інтересів заявників у судах України у випадках, встановлених Конвенцією про цивільно-правові аспекти міжнародного викрадення дітей	протягом кварталу	Лобан А.О. Переверзова К.В. Рижов Ю.М.	
367.	Забезпечення в межах повноважень діяльності регіонального відділення Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини при Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом кварталу	Лобан А.О. Переверзова К.В. Рижов Ю.М.	
368.	Забезпечення в межах повноважень міжнародної-правової допомоги	протягом кварталу	Лобан А.О. Переверзова К.В. Рижов Ю.М.	
369.	Забезпечення представництва в судах інтересів структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом кварталу	Лобан А.О. Переверзова К.В. Рижов Ю.М.	
370.	Проведення планових цільових перевірок організації роботи структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) з напрямку представництва інтересів у судах	протягом кварталу	Лобан А.О. Переверзова К.В. Рижов Ю.М.	
371.	Проведення планових перевірок діяльності атестованих судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	протягом кварталу	Лобан А.О.	
12 – Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
372.	Забезпечення участі у розробці структури та штатної чисельності Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі управління юстиції) та штатного розпису державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів	за потребою	Андрєєва Т.А. Марченко С.В.	
373.	Надання методичних рекомендацій та забезпечення контролю за розробленням посадових інструкцій державних службовців та працівників апарату управління юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції, відділів державної	за потребою	Андрєєва Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	

	виконавчої служби управління юстиції, державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів			
374.	Забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення та звільнення персоналу апарату управління юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції, відділів державної виконавчої служби, державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів	постійно	Андрєєва Т.А. Марченко С.В. Чумак І.М. Пашасва А.В. Буткевич А.П. Гарашук Є.Ф. та спеціалісти управління	
375.	Забезпечення підготовки наказів з кадрових питань: надання відпусток, преміювання, відраджень, з питань виплати винагороди, притягнення до дисциплінарної відповідальності тощо	за потребою	Андрєєва Т.А. Марченко С.В. Чумак І.М. Пашасва А.В. Буткевич А.П. Гарашук Є.Ф. та спеціалісти управління	
376.	Проведення семінарських занять з працівниками управління юстиції з питань, що належать до компетенції структурних підрозділів управління юстиції	згідно з окремим планом	Андрєєва Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
377.	Організація проходження практики здобувачами вищої освіти в управлінні юстиції та його підвідомчих установах, згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.04.1993 за № 35	за потребою	Андрєєва Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
378.	Забезпечення проходження підвищення кваліфікації персоналу управління юстиції	згідно з окремим планом	Андрєєва Т.А. Марченко С.В. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
379.	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні юстиції	постійно	Андрєєва Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	

380.	Забезпечення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення дисциплінарного провадження відносно державних службовців управління юстиції	постійно	Адресова Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
381.	Забезпечення формування та ведення Єдиного державного реєстру осіб до яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади», надання витягів та інформаційних довідок з Реєстру, у випадках, передбачених Законом	постійно	Адресова Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
382.	Подання статистичного звіту форми КСДС про кількісний склад державних службовців до Міністерства юстиції України	щоквартально	Адресова Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
383.	Подання центру зайнятості звіту про масове вивільнення працівників, форма 4-ПН	за потребою	Адресова Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
384.	Організація проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління юстиції	протягом року	Адресова Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
385.	Надання до Управління організаційної роботи, документування та контролю управління юстиції інформації про стан виконання заходів, передбачених Планом роботи управління юстиції на 2022 рік	щоквартально	Адресова Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
386.	Подання центру зайнятості звіту «Інформації про попит на робочу силу (вакансії)», форма 3-ПН	за потребою	Адресова Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
387.	Забезпечення моніторингу виконання державними службовцями визначених завдань та здійснення разом з ними їх перегляд (за необхідності)	до 05 числа місяця наступного за звітним кварталом	Адресова Т.А. Марченко С.В. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
388.	Забезпечення моніторингу виконання державними службовцями індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	до 10 числа місяця наступного за звітним кварталом	Адресова Т.А. Марченко С.В. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
389.	Подання звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час станом на 01 січня 2022 року	до 01 лютого	Адресова Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	

390.	Проведення перевірки дотримання працівниками апарату управління юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції, відділів державної виконавчої служби управління юстиції, державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Правил внутрішнього службового розпорядку Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	за потребою	Андрєєва Т.А. Марченко С.В. Чумак І.М. Пашаєва А.В. Буткевич А.П. Гарашук Є.Ф. та спеціалісти управління	
391.	Проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», стосовно претендентів при прийнятті на посади державних службовців управління юстиції	за потребою	Андрєєва Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
392.	Організація проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, призначення на які здійснюється начальником управління юстиції	за потребою	Андрєєва Т.А. Марченко С.В. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
393.	Організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу	за потребою	Андрєєва Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
394.	Забезпечення оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям	постійно	Андрєєва Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
395.	Забезпечення перевірки графіків відпусток структурних підрозділів управління юстиції та державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, подання їх на затвердження начальнику управління юстиції та керівнику Первинної профспілки працівників управління юстиції	до 05 січня	Андрєєва Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
396.	Забезпечення роботи з листками непрацездатності Е-лікарняними, в частині визначення страхового стажу працівника, кількості календарних днів непрацездатності, (що підлягають оплаті за рахунок коштів роботодавця та за рахунок коштів ФССУ) та передачі комісії із соціального страхування	постійно	Андрєєва Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
397.	Забезпечення оформлення та видачі державним службовцям та іншим працівникам управління юстиції службових посвідчень	За потребою	Андрєєва Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	

398.	Забезпечення встановлення надбавок за вислугу років на державній службі державним службовцям апарату управління юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану управління юстиції, відділів державної виконавчої служби управління юстиції, а також надбавок за стаж роботи у сфері нотаріальної діяльності працівникам державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів	з дати набуття такого права	Андреева Т.А. Марченко С.В. Чумак І.М. Пашаєва А.В. Буткевич А.П. Гарашук Є.Ф. та спеціалісти управління	
399.	Забезпечення встановлення надбавок за вислугу років в державних органах працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників управління юстиції та відділів державної виконавчої служби управління юстиції	до 30.06.2021	Андреева Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
400.	Забезпечення встановлення надбавок за інтенсивність праці державним службовцям, надбавок за виконання особливо важливої роботи документознавцям відділів державної виконавчої служби управління юстиції, надбавок за високі досягнення у праці працівникам державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів	за потребою	Андреева Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
401.	Забезпечення проведення конкурсів на зайняття посад державної служби з дотримання вимог законодавства	за потребою	Андреева Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
402.	Забезпечення розгляду, підготовки та обліку документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками	за потребою	Андреева Т.А. Чумак І.М. Буткевич А.П.	
403.	Забезпечення зберігання та моніторингу ведення особових справ у відповідності до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби 22.03.2016 № 64 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697	постійно	Андреева Т.А. Марченко С.В. Чумак І.М. Пашасва А.В. Буткевич А.П. Гарашук Є.Ф. та спеціалісти управління	

404.	Забезпечення обліку трудової діяльності працівників в електронній формі відповідно до Закону України №1217-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»	постійно	Андрєєва Т.А. Марченко С.В. Чумак І.М. Пашаєва А.В. Буткевич А.П. Гарашук Є.Ф. та спеціалісти управління	
14 – Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
405.	Аналіз кредиторської заборгованості, яка утворилась станом на 01.01.2022 та розробити графік її погашення (за умов її наявності)	січень	Хмельовська О.І.	
406.	Підготувати та надати до Міністерства юстиції України інформацію про залишки на рахунках	до 05 числа щомісяця	Хмельовська О.І.	
407.	Підготувати та надіслати до Головного управління державної казначейської служби України в Миколаївській області звіт про заборгованість за бюджетними коштами	до 08 числа щомісяця	Хмельовська О.І.	
408.	Підготувати та надати до Міністерства юстиції України бюджетну та фінансову звітність (Баланс Форма № 1) за 2022 рік; - щоквартальні звіти за 2022 рік	до 28.01.2022 - згідно з окремим графіком Міністерства юстиції України	Хмельовська О.І.	
409.	Надати до органів статистики, фондів соціального страхування та фіскальної служби наступні звіти: - за ІV квартал 2021 року та 2021 рік; - за І, ІІ, ІІІ квартали 2022 року; щомісячні звіти	до 25.01.2022; до 20 числа щокварталу; до 20 числа щомісяця	Хмельовська О.І.	
410.	Проаналізувати необхідність укладення договорів (на придбання товарів та послуг, оренду приміщень, відшкодування комунальних та інших витрат), розрахунки до них та надати узагальнену інформацію	до 28.02.2022	Хмельовська О.І.	

	керівництву Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)			
411.	Підготувати та надати до Міністерства юстиції України інформацію щодо фінансування відділів ДРАЦС	до 15.01.2022 до 25.07.2022	Хмельовська О.І.	
412.	Узагальнювати інформацію щодо наданих показників лічильників за спожиту електро-енергію, природний газ, теплопостачання	до 15 числа щомісяця	Хмельовська О.І.	
413.	Підготувати та надати на затвердження до Міністерства юстиції України штатний розпис по усіх підпорядкованих підрозділах Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	до 31.01.2022	Хмельовська О.І.	
414.	Підготувати та надати на затвердження до Міністерства юстиції України кошторис видатків та план асигнувань із розрахунками до нього на 2022 рік	до 31.01.2022	Хмельовська О.І.	
415.	Провести процедури закупівель на комунальні послуги (теплопостачання, електроенергія та природний газ)	протягом року	Хмельовська О.І.	
416.	Провести щорічну інвентаризацію станом на 01.10.2022	до 10.12.2022	Хмельовська О.І.	
417.	Підготувати документи для оформлення отриманих транспортних засобів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	до 31.12.2022	Хмельовська О.І.	
418.	Провести списання зношеної та морально застарілої техніки, що не підлягає ремонту чи відновленню (у разі наявності такої техніки)	до 31.12.2022	Хмельовська О.І.	
419.	Участь в організації процесу укладання договорів на закупівлю матеріально-технічних засобів, необхідних для належного функціонування та роботи структурних підрозділів міжрегіонального управління	протягом року	Хмельовська О.І.	
420.	Забезпечено утримання приміщень міжрегіонального управління у належному технічному та санітарному стані, зокрема забезпечено укладання договорів з постачальниками комунальних послуг, а також щодо прибирання та обслуговування пожежно-охоронної сигналізації	протягом року	Хмельовська О.І.	

421.	Забезпечено 100 % цільового використання коштів спеціального фонду державного бюджету, отриманих від надання платних послуг на потреби відділів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Хмельовська О.І.	
15. – Сектор з питань запобігання і виявлення корупції Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
422.	Проведення організаційних заходів по підготовці до чергового етапу декларування в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) та його структурних підрозділах	січень - березень	Мигур І.О.	
423.	Організація проведення перевірок фактів подання державними службовцями Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та його структурних підрозділів, працівниками державних нотаріальних контор/архіву Одеської, Миколаївської та Херсонської областей, Автономної Республіки Крим та м. Севастополя, які є суб'єктами декларування, декларацій зазначених у частинах 1 та 2 статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій	у строки встановлені законодавством	Мигур І.О.	
424.	Розгляд в межах повноважень звернень і повідомлень, в тому числі анонімних, від громадян, юридичних осіб, щодо причетності працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та його структурних підрозділів до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	у разі їх надходження, відповідно до строків встановлених законодавством	Мигур І.О.	
425.	Інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та його структурних підрозділів	у разі виявлення таких фактів	Мигур І.О.	
426.	Проведення (участь у проведенні) в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) та його структурних підрозділах з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства	у разі потреби	Мигур І.О.	

427.	Вжиття заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та його структурних підрозділів	постійно	Мигур І.О.	
428.	Реалізація заходів щодо унеможливлення протиправного адміністративного впливу на працівників (викривачів) Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та його структурних підрозділів, у зв'язку з наданням ними інформації про причетність інших працівників органу до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	у разі потреби	Мигур І.О.	
429.	Організація проведення лекцій, семінарів та навчань з працівникам Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та його структурних підрозділів з питань дотримання та застосування норм антикорупційного законодавства	постійно (після внесення змін до законодавства та прийняття антикорупційної стратегії)	Мигур І.О.	
430.	Надання консультацій, роз'яснень, та, у разі потреби, практичної допомоги працівникам Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та його структурних підрозділів, з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства	постійно	Мигур І.О.	
431.	Підготовка та направлення звітності про виконання заходів за основними напрямками роботи сектору з питань запобігання і виявлення корупції Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	постійно, у строки встановлені дорученнями	Мигур І.О.	
432.	Інформування на колегіях та нарадах Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) про вжитті заходи, спрямовані на запобігання проявам корупції	постійно	Мигур І.О.	
433.	Забезпечення умов для розміщення інформації про канали повідомлення щодо фактів корупції (зокрема про спеціальну телефонну лінію та засоби електронного зв'язку, поштову адресу сектору), підтримання актуальної інформації про канали здійснення таких повідомлень	постійно	Мигур І.О. Кандиба А.В.	

434.	Забезпечення подання інформації для розміщення в рубриці «Запобігання корупції» офіційного веб-сайту Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) про заходи, що вживаються сектором по виконанню вимог антикорупційного законодавства	постійно	Мигур І.О. Кандиба А.В.	
435.	Підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору з питань запобігання та виявлення корупції Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	постійно	Мигур І.О. Андрєєва Т.А.	
16. – Сектор комунікації з громадськістю Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
436.	Публікація новин у засобах масової інформації щодо діяльності структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Кандиба А.В.	
437.	Висвітлення на інформаційних ресурсах Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (сайт, Facebook, тощо) інформації щодо діяльності органів юстиції	протягом року	Кандиба А.В.	
438.	Висвітлення на інформаційних ресурсах Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (сайт, Facebook, тощо) інформації щодо змін у законодавстві у сфері державної реєстрації, з питань нотаріальної діяльності, з питань банкрутства	протягом року (не пізніше трьох днів з дня прийняття відповідного законодавчого акту)	Кандиба А.В.	
439.	Проведення інформаційно-просвітницьких заходів (прес-конференції, брифінги, виступи на телебаченні, зустрічі, семінари) щодо діяльності структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Кандиба А.В.	
17 – Сектор з питань цивільного захисту та охорони праці Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
440.	Розробка та опрацювання документів з питань планування заходів цивільного захисту Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Довженко Ю.В.	
441.	Розробка, затвердження та розміщення схем евакуації	до 01.08.2022	Довженко Ю.В.	

442.	Організація проведення функціонального навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана із здійсненням заходів з питань цивільного захисту у територіальних навчально-методичних установах у сфері цивільного захисту	згідно планів комплектування	Довженко Ю.В.	
443.	Підготовка заявки на функціональне навчання у 2023 році керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана із здійсненням заходів з питань цивільного захисту у територіальних навчально-методичних установах у сфері цивільного захисту	до 01.09.2022	Довженко Ю.В.	
444.	Організація обладнання пожежних щитів	протягом року	Довженко Ю.В.	
445.	Забезпечення придбання для персоналу підрозділів, розташованих в зоні можливого радіаційного та хімічного забруднення, засобів радіаційного та хімічного захисту (засобів індивідуального захисту органів дихання)	протягом року	Довженко Ю.В.	
446.	Співпраця з органами місцевого самоврядування щодо забезпечення персоналу засобами колективного захисту	протягом року	Довженко Ю.В.	
447.	Забезпечення придбання для структурних підрозділів медичних аптечок	протягом року	Довженко Ю.В.	
448.	Забезпечення придбання та розміщення у структурних підрозділах відповідних знаків безпеки	протягом року	Довженко Ю.В.	
449.	Організація проведення навчання з питань пожежної безпеки керівників структурних підрозділів	протягом року	Довженко Ю.В.	
450.	Організація проведення навчання з питань охорони праці керівників структурних підрозділів	протягом року	Довженко Ю.В.	
18 – Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
451.	Розробка(уточнення) оперативно -мобілізаційних документів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Петровський С.С.	
452.	Контроль за функціонуванням системи оповіщення про приведення у відповідний ступінь готовності (переведення на роботу в особливий період) в структурних підрозділах Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Петровський С.С.	
453.	Забезпечення цілодобового чергування відповідальних чергових Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Петровський С.С.	

454.	Організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, подання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	протягом року	Петровський С.С., Чумак І.М.	
455.	Забезпечення подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів	у разі необхідності	Петровський С.С.	
456.	Підвищення кваліфікації головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	протягом року	Петровський С.С.	
457.	Забезпечення додержання вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки	протягом року	Петровський С.С.	
458.	Підготовка та надання Міністерству юстиції України щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)	до 15 лютого	Петровський С.С.	
19 - Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)				
459.	Проведення планового внутрішнього аудиту згідно із затвердженим у встановленому порядку планом	згідно затвердженого зведеного плану	Антонюк І.А.	
460.	Проведення позапланових внутрішніх аудитів за дорученням, відповідно до Порядку здійснення внутрішнього аудиту в системі Міністерства юстиції України	за дорученням	Антонюк І.А.	
461.	Здійснення іншої діяльності з внутрішнього аудиту	згідно затвердженого зведеного плану	Антонюк І.А.	