



ПАПЕРОВА КОПІЯ
ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Від _____ 20__ р.

Дніпро

№ _____

Про затвердження Плану роботи
Дніпровського міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України на II півріччя 2026 року

На підставі Порядку координації головами місцевих державних адміністрацій діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2013 року № 667 та з метою визначення завдань Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на II півріччя 2026 року

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План роботи Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на II півріччя 2026 року (додається).
2. Заступникам начальника міжрегіонального управління, керівникам структурних підрозділів:
 - 2.1. Забезпечити примірниками вищезазначених документів підлеглих працівників;
 - 2.2. Звітувати до Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю у термін до 1 січня 2027 року – по факту виконання запланованих заходів.
 - 2.3. На вимогу начальника Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю надавати документи, що підтверджують виконання запланованих заходів.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Тимофій ДУДІН

Провідний
документознавець



Ольга МІХЕЄВА



УВ
Дніпровське міжрегіональне управління Міністерства
юстиції України
№890/13.4-06 від 19.06.2026
КЕП: Дудін Т. М.
04AF212836405D990400000030013B002D65EC00

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Дніпровського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

від 19.06.2026 № 890/13.4-06

ПОГОДЖЕНО

В.о. голови Дніпропетровської облдержадміністрації –
начальника обласної військової адміністрації



План роботи

Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на II півріччя 2026 року

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1. Питання організаційної роботи (проведення засідань колегії, нарад, стажувань та навчань; підготовка планів, інших заходів організаційного характеру тощо)			
1.1. Проведення засідань колегії			
1.1.1	Колегії з загальних питань		
1.1.1.1	Про підсумки роботи Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за I півріччя 2026 року та завдання щодо підвищення ефективності роботи у II півріччі 2026 року	згідно із окремим графіком	Захарова О.В. Дубовська К.П. Порошин Д.Ю. Потоцька О.В. Постоловська О.В. Васіна І.В. Ступар В.А. Неубауер Н.В. Пантелесенко З.О. Чурашева О.О. Шевченко С.І.
1.1.2.	Колегії з питань нотаріату		
1.1.2.1	Про підсумки роботи державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Дніпропетровської, Запорізької та Кіровоградської областей за I півріччя 2026 року та завдання щодо підвищення ефективності їх роботи у II півріччі 2026 року	згідно із окремим графіком	Селіванова К.В. Шеремет Я.П. Долгополов О.С. Уханова О.П.

1	2	3	4
1.1.3	Колегії з питань органів державної виконавчої служби		
1.1.3.1	Про підсумки роботи органів державної виконавчої служби Дніпропетровської, Запорізької та Кіровоградської областей Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за I півріччя 2026 року та завдання щодо підвищення ефективності роботи органів державної виконавчої служби Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у II півріччі 2026 року	згідно із окремим графіком	Більчук О.А. Визвілко Т.В. Горбатюк Д.Л.
1.1.4. Колегії з питань органів державної реєстрації актів цивільного стану			
1.1.4.1	Про підсумки роботи Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за I півріччя 2026 року та завдання щодо підвищення ефективності його роботи у II півріччі 2026 року	згідно із окремим графіком	Щебликіна Н.М. Ніколенко Я.В. Біла Л.В. Проценко А.Л. Гаценко Л.В. Галіча Л.О. Мехтієва Т.В. Дайдакулова Р.О. Мазур Н.І.
1.2. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області			
1.2.1	Прийняття участі в засіданні колегії Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питання щодо результатів роботи органів державної виконавчої служби за I півріччя 2026 року	серпень 2026 року, згідно з окремим графіком	Більчук О.
1.2.2	Прийняття участі в засіданні колегії Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питання про стан роботи за зверненнями громадян за I півріччя 2026 року	серпень 2026 року, згідно з окремим графіком	Більчук О.
1.2.3	Опрацювання доручень Міністерства юстиції України, Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України, Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, надання відповідної інформації	протягом півріччя	Більчук О.
1.2.4	Підготовка матеріалів на засідання колегії Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя, згідно з окремим графіком Дніпровського	Більчук О.

1	2	3	4
		МУМЮОУ щодо проведення колегії	
1.2.5	Здійснення контролю за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб)	протягом півріччя	Гуленко С.
1.2.6	Забезпечення участі у проведенні виїзних особистих прийомів громадян, у проведенні «гарячих» телефонних ліній	протягом півріччя, згідно з окремим графіком	Більчук О.
1.2.7	Забезпечення участі у проведенні особистого прийому громадян в Дніпровському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	протягом півріччя, згідно з окремим графіком	Більчук О.
1.2.8	Здійснення контролю за надходженням, обліком та перерахуванням депозитних сум та обліком авансових внесків відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Гуленко С.
1.2.9	Здійснення контролю за правильним та своєчасним внесенням даних до Автоматизованої системи виконавчого провадження	протягом півріччя	Гуленко С.
1.2.10	Забезпечення здійснення реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щоденно	Гуленко С.
1.2.11	Забезпечення належного оформлення та передачі до архіву завершених за I півріччя 2026 року виконавчих проваджень на зберігання	до 01.08.2026	Гуленко С.
1.2.12	Здійснення контролю за законністю виконавчих проваджень	протягом півріччя	Більчук О.

1	2	3	4
1.2.13	Забезпечення прийняття та обробки статистичної звітної інформації органів державної виконавчої служби з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб)	протягом півріччя, у встановлені відповідними дорученнями та розпорядчими документами строки	Більчук О.
1.2.14	Проведення оперативних нарад та семінарських занять з працівниками Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області та підпорядкованими органами державної виконавчої служби	протягом півріччя, згідно з окремим графіком та у разі необхідності	Більчук О. Гуленко С.
1.3. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області			
1.3.1	Про підсумки роботи органів державної виконавчої служби Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за I півріччя 2026 та завдання щодо підвищення ефективності роботи органів державної виконавчої служби Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в II півріччі 2026 року	згідно з окремим графіком	Визвілко Т.В.
1.3.2	Опрацювання доручень Міністерства юстиції України, Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України, Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі – ДМУМЮУ), надання відповідної інформації	протягом півріччя	Визвілко Т.В.
1.3.3	Підготування матеріалів на засідання колегій ДМУМЮУ	згідно з окремим графіком	Визвілко Т.В.
1.3.4	Забезпечення участі у проведенні виїзних особистих прийомів громадян, у проведенні «гарячих» телефонних ліній	протягом півріччя, згідно з окремим графіком	Визвілко Т.В.
1.3.5	Забезпечення участі у проведенні особистого прийому громадян в ДМУМЮУ	протягом півріччя, згідно з окремим	Визвілко Т.В.

1	2	3	4
		графіком	
1.3.6	Здійснення контролю за додержанням законодавства про виконавче провадження правильністю, своєчасністю та повнотою вчинення виконавчих дій	протягом півріччя	Визвілко Т.В.
1.3.7	Проведення оперативних нарад та семінарських занять з працівниками Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області ДМУМЮУ (далі – УЗПВР ДМУМЮУ) та підпорядкованими органами державної виконавчої служби	протягом півріччя, згідно з окремим графіком та у разі необхідності	Визвілко Т.В.
1.3.8	Здійснення контролю за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб)	протягом півріччя	Половніков Р.С.
1.3.9	Здійснення контролю за надходженням, обліком та перерахуванням депозитних сум та обліком авансових внесків відділу примусового виконання рішень УЗПВР ДМУМЮУ	протягом півріччя	Половніков Р.С.
1.3.10	Здійснення контролю за правильним та своєчасним внесенням даних до Автоматичної системи виконавчого провадження	протягом півріччя	Половніков Р.С.
1.3.11	Забезпечення здійснення реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції відділу примусового виконання рішень УЗПВР ДМУМЮУ	щоденно	Половніков Р.С.
1.3.12	Організація роботи з формування та збереження завершених виконавчих проваджень відділу примусового виконання рішень УЗПВР ДМУМЮУ	до 01.08.2026	Половніков Р.С.
1.3.13	Проведення оперативних нарад та семінарських занять з працівниками відділу примусового виконання рішень УЗПВР ДМУМЮУ	протягом півріччя, згідно з окремим графіком та у разі необхідності	Половніков Р.С.
1.3.14	Проведення аналізу роботи державних виконавців відділу примусового виконання рішень УЗПВР ДМУМЮУ в програмі АРМ «Виконавець» та стану наповнення бази даних Автоматизованої системи виконавчого провадження	до 25.07.2026	Половніков Р.С.
1.3.15	Підведення підсумків діяльності відділу примусового виконання рішень УЗПВР ДМУМЮУ	до 05.07.2026	Половніков Р.С.

1	2	3	4
1.4. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області			
1.4.1	Підготувати матеріали на засідання колегії Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	Протягом півріччя, згідно з окремим графіком ДМУМЮУ	Секмедін Ю.П., Реп'ях О.М., Курченко О.В.
1.4.2	Забезпечити участь у проведенні особистого прийому громадян в Дніпровському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	Протягом півріччя, згідно з окремим графіком	Горбатюк Д.В.
1.4.3	Провести оперативні наради з питань діяльності органів державної виконавчої служби області	Протягом півріччя	Горбатюк Д.Л.
1.4.4.	Забезпечити проведення семінарських занять по підвищенню професійного рівня працівників Управління та відділів державної виконавчої служби області	Протягом півріччя, згідно з окремим графіком	Горбатюк Д.Л., Реп'ях О.М.
1.4.5	Здійснити облік, рішень, виконання яких гарантується державою, інвентаризацію заборгованості за цими рішеннями	По мірі надходження рішень, виконання яких гарантується державою	Лукась Р.Г.
1.4.6	Розглянути на оперативних нарадах за участю працівників відділу примусового виконання рішень підсумки діяльності з усіх напрямків роботи. Визначити заходи щодо покращення показників роботи відділу	Протягом півріччя	Ващенко О.М.
1.4.7	Забезпечити передачу завершених виконавчих проваджень протягом I півріччя 2026 року до архіву	Липень	Борисенко Л.П., Мохна С.О., Красна А.О., Ігнат'єва О.І., Крикун О.М., Корнєєв Р.Г.
1.4.8	Забезпечити проведення занять в рамках професійного навчання по вивченню законодавчих та інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність пов'язану з виконанням рішень та інших органів (посадових осіб)	Протягом півріччя	Ващенко О.М.

1	2	3	4
---	---	---	---

1.8. Управління державної реєстрації			
1.8.1. Центральний відділ державної реєстрації актів цивільного стану, відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області, відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області			
1.8.1.1	Підготовка матеріалів та участь у засіданні колегії Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України про підсумки роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за результатами I півріччя 2026 року, заходи, завдання та доручення, спрямовані на покращення стану роботи у II півріччі 2026 року	Відповідно до графіку проведення засідань колегії	Начальники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
1.8.1.2	Проведення оперативних нарад з працівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
1.8.1.3	Проведення семінарів, семінарів-нарад, вебінарів, відеоконференцій, тощо з начальниками територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя (згідно окремо розробленого графіку)	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
1.8.1.4	Проведення внутрішніх навчань з підвищення ділової кваліфікації з працівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	Щомісяця (згідно окремо розробленого графіку)	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
1.8.1.5	Надання інформації про виконання зведеного плану роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за I півріччя 2026 року	До 02.07.2026	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
1.8.1.6	Складання орієнтовного плану внутрішніх навчань на 2027 рік працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	До 01.12.2026	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
1.8.1.7	Підготовка пропозицій до зведеного плану роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації	До 01.12.2026	Начальники та працівники відділів

1	2	3	4
	Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік та I півріччя 2027 року		ДРАЦС Управління державної реєстрації
1.8.1.8	Підготовка пропозицій до зведеного плану роботи територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік та I півріччя 2027 року	До 01.12.2026	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
1.8.1.9	Повідомлення до Міністерства юстиції України про анулювання актових записів від відділів державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації та територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	за фактом анулювання	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
1.8.1.10	Направлення до Міністерства закордонних справ паспортів померлих іноземних громадян, які здано у зв'язку з державною реєстрацією смерті до територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану від відділів державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації та територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	по факту надходжень до відділу	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
1.8.1.11	Проводити особистий прийом громадян	згідно з окремим графіком	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
1.8.2. Відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області			
1.8.2.1	Підготувати пропозиції до плану роботи Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у сфері державної реєстрації громадських формувань на 2027 рік та I півріччя 2027 року	до 01 грудня	Ніколенко Я.В, Лур'є І.Л.
1.8.3. Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій області			
1.8.3.1	Забезпечити організацію роботи щодо реєстрації громадських формувань відповідно до вимог чинного законодавства	протягом II півріччя	Біла Л. Уткіна В. Фоменко Ю.

1	2	3	4
1.8.3.2	Забезпечити розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»	протягом півріччя	Біла Л. Уткіна В. Фоменко Ю.
1.8.3.3	Забезпечити надання документів, що містяться в реєстраційній справі, у паперовій формі та виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом півріччя	Біла Л. Уткіна В. Фоменко Ю.
1.8.4. Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області			
1.8.4.1	Забезпечити організацію роботи щодо державної реєстрації громадських формувань відповідно до вимог чинного законодавства	протягом півріччя	Проценко А. Л. Классов Є. М. Кривохижа І. І. Ляпун О. В. Новікова Н. В.
1.8.4.2	Забезпечити розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, та надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»	протягом півріччя	Проценко А. Л. Классов Є. М. Кривохижа І. І. Ляпун О. В. Новікова Н. В.
1.8.4.3	Забезпечити надання відомостей у вигляді виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля, документів у паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі	протягом півріччя	Кривохижа І. І. Ляпун О. В. Новікова Н. В. Классов Є. М.
1.8.8. Відділ розгляду звернень та забезпечення діяльності Комісії з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єктів державної реєстрації			
1.8.8.1	Інформаційні матеріали щодо розміру адміністративного збору за проведення реєстраційних дій та за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	До 31.10.2026	Сафонова Т.Р.
1.8.9. Відділ взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів			

1	2	3	4
1.8.9.1	Проведення навчань для підвищення кваліфікації працівників відділу взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом II півріччя	Мазур Н.І. Литвиненко Ю.В. Шаповал О.А.
1.8.9.2	Проведення оперативних нарад відділу взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом II півріччя	Мазур Н.І. Литвиненко Ю.В. Шаповал О.А.
1.9. Управління нотаріату			
1.9.1	Підготувати інформацію для розгляду на засіданні колегії Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	згідно з окремим графіком	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
1.9.2	Забезпечити участь державних та приватних нотаріусів у семінарах згідно з планом-графіком підвищення кваліфікації нотаріусів в Національному науковому центрі «Інститут судових експертиз ім. засл. Проф. М.С. Бокаріуса» Міністерства юстиції України	протягом півріччя згідно з окремим графіком	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
1.9.3	Проводити семінари (вебінари, тренінги), «круглі столи» тощо з державними та приватними нотаріусами з актуальних питань нотаріату	у разі необхідності	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності

1	2	3	4
			нотаріату
1.9.4	Проводити оперативні наради з державними і приватними нотаріусами	у разі необхідності	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
1.9.5	Внесення подань до Вищої кваліфікаційної комісії про допуск осіб до складання кваліфікаційного іспиту	у разі надходження документів та проведення кваліфікаційного іспиту	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
1.9.6	Здійснювати організаційне забезпечення роботи Комісії з питань застосування санкцій за порушення вимог законодавства Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	у разі проведення засідань Комісії	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
1.10. Відділ з питань банкрутства та Регіональний сектор банкрутства			
1.10.1	Проведення нарад з арбітражними керуючими для вирішення проблемних питань, пов'язаних із провадженням у справах про банкрутство юридичних осіб та у справах про неплатоспроможність фізичної особи, фізичної особи - підприємця	протягом півріччя	Порошин Д.Ю., Клименко О.М., Хороленко М.О.
1.10.2	Проведення оперативних нарад з працівниками Відділу з питань банкрутства та Регіонального сектору банкрутства	протягом півріччя	Порошин Д.Ю., Клименко О.М., Хороленко М.О.

1	2	3	4
1.10.3	Проведення щоквартального моніторингу виконання Плану за результатами III-IV кварталів та за рік	протягом півріччя, щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним	Порошин Д.Ю., Клименко О.М., Хороленко М.О.
1.11. Відділ державної реєстрації нормативно-правових актів			
1.11.1	Здійснення правової експертизи та державної реєстрації нормативно-правових актів облдержадміністрацій, райдержадміністрацій, їх структурних підрозділів, нормативно-правові акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації у Дніпровському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	протягом II півріччя	Дубовська К.П. спеціалісти відділу
1.11.2	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальненої інформації щодо стану роботи з питань державної реєстрації нормативно-правових актів за: - I півріччя 2026 року; - 9 місяців 2026 року	до 03 липня до 03 жовтня	Дубовська К.П. спеціалісти відділу
1.11.3	Надання до Міністерства юстиції України звіту про результати проведення експертизи нормативно-правових актів на наявність корупціогенних факторів за: - II квартал 2026 року; - III квартал 2026 року -	до 15 липня до 15 жовтня	Дубовська К.П. спеціалісти відділу
1.11.4	Надання до Міністерства юстиції України статистичної інформації про стан роботи з державної реєстрації нормативно-правових актів за місяць	щомісячно до 03 числа, наступного за звітним	Дубовська К.П. спеціалісти відділу
1.11.5	Направлення до Міністерства юстиції України копії: - зареєстрованих нормативно-правових актів; - нормативно-правових актів у державній реєстрації яких відмовлено та копії відповідних наказів і висновків; - нормативно-правових актів, повернутих без державної реєстрації	протягом 5 днів з моменту прийняття рішення	Дубовська К.П. спеціалісти відділу

1	2	3	4
	як таких, що їй не підлягають та копії відповідних наказів і висновків; - наказів і висновків про повернення нормативно-правових актів без державної реєстрації для доопрацювання; - наказів і висновків щодо скасування рішення про державну реєстрацію		
1.11.6	Забезпечення своєчасного внесення до довідкової системи «Регіональний реєстр» інформації про зареєстровані нормативно-правові акти, нормативно-правові акти, в державній реєстрації яких відмовлено та державну реєстрацію яких скасовано	протягом 2 днів з моменту прийняття рішення	Дубовська К.П. спеціалісти відділу
1.11.7	Проведення перегляду нормативно-правових актів, занесених до державного реєстру, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства	протягом II півріччя	Дубовська К.П. спеціалісти відділу
1.12. Управління судової роботи та міжнародної правової допомоги			
1.12.1	Організація та забезпечення представництва/самопредставництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України та держави в судах у випадках, передбачених законодавством	Постійно протягом півріччя	Потоцька О.В., Петрушевська І.О., Соловійова М.О., Касімова М.О.,
1.12.2	Організація та забезпечення представництва/самопредставництва інтересів Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в судах	Постійно протягом півріччя	Потоцька О.В., Петрушевська І.О., Соловійова М.О., Касімова М.О.
1.12.3	Організація взаємодії судів та інших органів державної влади у цивільних та кримінальних справах із компетентними органами іноземних держав на підставі законів, міжнародних договорів України (шляхом опрацювання відповідних доручень/запитів, клопотань тощо, які надходять протягом звітного періоду)	Постійно протягом півріччя (у разі надходження запитів)	Потоцька О.В., Петрушевська І.О., Лехтер М.С., Соловійова М.О., Касімова М.О.
1.12.4	Організація та контроль виконання іноземних запитів і доручень, що надходять на підставі міжнародних договорів України про правову допомогу та правові відносини у цивільних та кримінальних справах протягом звітного періоду	Постійно протягом півріччя (у разі надходження запитів)	Потоцька О.В., Петрушевська І.О., Лехтер М.С., Соловійова М.О., Касімова М.О.
1.12.5	Організація та здійснення представництва інтересів осіб у судах	Постійно протягом	Потоцька О.В.,

1	2	3	4
	України (у разі наявності нерозглянутих судових справ за позовами міжрегіональних управлінь), під час вжиття попередніх заходів, спрямованих на добровільне повернення дитини або надання доступу заявника до дитини, а також на стадії виконавчого провадження у межах виконання Конвенції про цивільно-правові аспекти міжнародного викрадення дітей, інших міжнародних договорів України про правову допомогу у цивільних справах і у сфері захисту прав дитини	півріччя (у разі надходження доручень)	Петрушевська І.О., Соловійова М.О., Касімова М.О.
1.12.6	Організація забезпечення подання клопотань про приведення вироків судів іноземних держав у відповідність до законодавства України до суду та здійснення представництва інтересів у судах в межах поданих клопотань на підставі Конвенції Ради Європи про передачу засуджених осіб 1983 року	Постійно протягом півріччя (у разі надходження доручень)	Потоцька О.В., Петрушевська І.О., Соловійова М.О., Касімова М.О.
1.12.7	Організація та виконання доручень Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини та Секретаріату Уповноваженого щодо вивчення фактів, збирання доказів та надсилання копій матеріалів у справах, що перебувають у провадженні Європейського суду з прав людини, а також іншої інформації, необхідної для забезпечення діяльності Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини	Постійно протягом півріччя (у разі надходження доручень)	Потоцька О.В., Петрушевська І.О., Соловійова М.О., Касімова М.О.
1.12.8	Підготовка пропозицій до Плану роботи управління на 2027 рік, на I півріччя 2027 року та Пріоритетів роботи управління на 2027 рік	до 01 грудня 2026 року	Потоцька О.В., Петрушевська І.О., Соловійова М.О., Касімова М.О.
1.13. Управління персоналу			
1.13.1	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 виконавчої служби управління юстиції, державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів	за потребою	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
1.13.2	Забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення та звільнення персоналу апарату управління юстиції, відділів державної реєстрації	постійно	Постоловська О.В. Мазур О.М.

1	2	3	4
	актів цивільного стану управління юстиції, відділів державної виконавчої служби, державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів		Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
1.13.3	Забезпечення підготовки наказів з кадрових питань: надання відпусток, преміювання, відрядження, з питань виплати винагороди, притягнення до дисциплінарної відповідальності тощо	за потребою	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
1.13.4	Проведення семінарських занять з працівниками управління юстиції з питань, що належать до компетенції структурних підрозділів управління юстиції	згідно з окремим планом	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С.
1.13.5	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	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С.
1.13.6	Забезпечення проходження підвищення кваліфікації персоналу управління юстиції	згідно з окремим планом	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
1.14. Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю			
1.14.1	Забезпечення організації проведення засідань колегії Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	згідно із графіком	Васіна І.В. Довгоженко Т.В.
1.14.2	Забезпечення організації проведення оперативних нарад під головуванням керівництва Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	у разі проведення оперативної наради	Васіна І.В. Корнілова В.С. Яковлева Л.В.

1	2	3	4
			Крайсвітня С.Ю.
1.14.3	Підготовка пропозицій до плану роботи міжрегіонального управління на I півріччя 2027 року, 2027 рік та пріоритети роботи на 2027 рік	у встановлений міжрегіональним управлінням строк	Васіна І.В. Корнілова В.С. Довгоженко Т.В. Яковлева Л.В. Крайсвітня С.Ю.
1.15. Управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності			
1.15.1. Відділ планово-фінансової діяльності			
1.15.1.1	Розроблення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців Відділу на 2026 рік	листопад-грудень	Лиховід Н.А. Гончар Н.Г.
1.15.1.2	Розроблення індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу на 2026 рік	листопад-грудень	Лиховід Н.А. Гончар Н.М.
1.15.1.3	Підготовка пропозицій до Плану роботи Відділу на 2027 рік	листопад	Лиховід Н.А. Гончар Н.М.
1.15.1.4	Коригування номенклатури справ Відділу на 2027 рік	грудень	Лиховід Н.А. Гончар Н.М.
1.15.1.5	Складання графіку відпусток працівників Відділу на 2027 рік	грудень	Лиховід Н.А. Гончар Н.М.
1.15.1.6	За необхідністю (у разі запиту) надання матеріалів до проведення колегій апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та територіальних підрозділів за підсумками роботи I півріччя 2026 року та планові заходи щодо покращення роботи у II півріччі 2026 року	червень	Лиховід Н.А. Гончар Н.М. Белинська Т.Є. Фалілеєва І.А.; Хохлова О.М. Петрова І.О. Кульова С.В.
1.15.1.7	Підготовка плану роботи відділу на 2027 рік, на I півріччя 2027 року	до 01 грудня	Лиховід Н.А. Гончар Н.М. Белинська Т.Є.
1.15.1.8	Розроблення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців Відділу на 2026 рік	листопад-грудень	Лиховід Н.А. Гончар Н.Г.

1	2	3	4
1.15.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності			
1.15.2.1	Організація та документальне забезпечення проведення інвентаризацій	за необхідністю, жовтень, листопад	Головченко І.Г., Рябуха Л.М., Лебедєва Н.М. Чорний В.А. Скоробогатова М.В.
1.15.2.2	Підготовка планів роботи та звітів про їх виконання	щопівроку	Головченко І.Г., Рябуха Л.М.
1.15.4. Відділ оплати праці			
1.15.4.1	Підготовка планів роботи та звітів про їх виконання	щопівроку	Куніцина Т.В., Іващенко Г.П.
1.15.6. Сектор бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності у Запорізькій області			
1.15.6.1	Підготовка планів роботи та звітів про їх виконання	щопівроку	Кіш Н.М., Власова М.М.
1.15.6.2	Організація та документальне забезпечення проведення інвентаризацій	за необхідності, жовтень, листопад	Кіш Н.М., Власова М.М., Борт М.В.
1.15.7. Сектор бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності у Кіровоградській області			
1.15.7.1	Підготовка планів роботи та звітів про їх виконання	щопівроку	Стоян О.Г.
1.15.7.2	Організація та документальне забезпечення проведення інвентаризацій	за необхідності, жовтень, листопад	Стоян О.Г., Пасічник Н.Д., Чикурова Ю.С.
1.16. Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення			
1.16.1	Організація та здійснення ресурсного забезпечення апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, його структурних підрозділів	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.

1	2	3	4
1.16.2	Складання проєкту Річного плану закупівель за державні кошти на 2026 рік та надання його на розгляд начальнику Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення
1.16.3	Підготовка та проведення процедур закупівель енергоносіїв та комунальних послуг для потреб підпорядкованих структурних підрозділів Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2026 рік	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауер Н.В. Корнєєв Г.А.
1.16.4	Укладання договорів щодо придбання товарно-матеріальних цінностей, робіт та послуг за результатами проведення процедур закупівлі, договорів без використання електронної системи закупівель для Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та його структурних підрозділів на 2026 рік	протягом півріччя	Неубауер Н.В.
1.16.5	Участь у підготовці проєктів та укладання господарських договорів щодо придбання товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, його структурних підрозділів	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауер Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.
1.16.6	Участь у підготовці проєктів та укладання договорів оренди, договорів з надання комунальних послуг та відшкодування витрат для забезпечення діяльності апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, його структурних та територіальних підрозділів	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауер Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.7	Здійснення своєчасного опрацювання актів наданих послуг Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, його структурних та територіальних підрозділів з метою їх	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного

1	2	3	4
	підписання та передачі для подальшої оплати		забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.
1.16.8	Організація та здійснення внутрішнього контролю в Управлінні. Розробка регламентів виконання процесів, складання та коригування опису внутрішнього середовища, інформації з ідентифікації та оцінки ризиків, Реєстру ідентифікованих ризиків, плану впровадження заходів контролю з управління ризиками та моніторингу їх результативності, звітів про стан організації та функціонування системи внутрішнього контролю в Управлінні	відповідно до Інструкції з організації та здійснення внутрішнього контролю	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауер Н.В. Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.
1.16.9	Підготовка та технічне забезпечення проведення відеоконференцій в адміністративній будівлі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя за потребою	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Поліщук В.В. Корнєєв Г.А.
1.16.10	Підготовка та технічний супровід проведення кадрових тестів	протягом півріччя за потребою	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Поліщук В.В. Корнєєв Г.А.
1.16.11	Організація заходів із забезпечення безперебійного надання послуг з навчання роботі з Єдиними та державними реєстрами, надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, технічного обслуговування автоматизованих робочих місць Державним підприємством «Національні інформаційні системи» (НАІС) працівникам апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, його структурних підрозділів	протягом півріччя за потребою	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Журавльова І.А. Корнєєв Г.А.

1	2	3	4
1.16.12	Організація заходів із забезпечення виготовлення штампів, печаток, вивісок для апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та його структурних підрозділів	протягом півріччя за потребою	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Журавльова І.А. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.13	Забезпечення ефективного застосування всіх наявних організаційних і інженерно-технічних заходів з метою захисту відомостей, що складають службову інформацію, в апараті Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Поліщук В.В. Корнєєв Г.А.
1.16.14	Проведення робіт з технічної підтримки впровадження систем електронного документообігу в структурних підрозділах Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя за потребою	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Поліщук В.В. Корнєєв Г.А.
1.16.15	Організація заходів щодо використання кваліфікованих електронних довірчих послуг кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг інформаційно-довідкового департаменту державної податкової служби в апараті Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя за потребою	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Поліщук В.В.
1.16.16	Забезпечення безперебійної роботи локальної комп'ютерної мережі апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення,

1	2	3	4
			Поліщук В.В. Корнєєв Г.А.
1.16.17	Забезпечення безперебійного функціонування телефонного зв'язку, Інтернет-зв'язку апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Поліщук В.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.18	Здійснення налаштування комп'ютерів, встановлення операційних систем, прикладного програмного забезпечення та антивірусних програм на комп'ютери працівників апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя за потребою	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Поліщук В.В. Корнєєв Г.А.
1.16.19	Організація проведення інвентаризації складових інформаційно-телекомунікаційних систем апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, його структурних та територіальних підрозділів	червень, грудень	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Поліщук В.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.20	Організація своєчасного та якісного виконання будівельних та ремонтних робіт приміщень апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, його структурних підрозділів	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.21	Вжиття заходів з підвищення доступності головних входів і приміщень адміністративних будівель структурних підрозділів та установ Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства	протягом півріччя за наявності фінансування	Начальник управління договірної роботи та ресурсного

1	2	3	4
	юстиції України, де є потреба та технічна можливість, для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	під час проведення ремонтів	забезпечення, Гавриленко Н.В. Неубауер Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.22	Забезпечення утримання службових приміщень адміністративної будівлі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та території, що прилягає до будівлі, у належному санітарно-технічному стані	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.23	Забезпечення бесперебійної роботи систем водо-, енерго-, газопостачання адміністративної будівлі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, за необхідністю вжиття заходів щодо ліквідації несправностей в їх роботі	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.24	Організація технічного огляду та ремонтних робіт транспортних засобів апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, його структурних підрозділів	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.25	Організація обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів, обов'язкового страхування водійських місць від нещасних випадків на транспорті	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.

1	2	3	4
1.16.26	Організація реєстрації та перереєстрації транспортних засобів Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в Територіальних сервісних центрах МВС	протягом півріччя за потребою	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.27	Організація оформлення належних користувачів транспортних засобів Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в Територіальних сервісних центрах МВС	протягом півріччя за потребою	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.28	Організація зняття та постановка на військовий облік транспортних засобів Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в Територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки	протягом півріччя за потребою	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.29	Організація технічного обслуговування та ремонту оргтехніки, заправки та відновлення картриджів для оргтехніки апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, його структурних підрозділів	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.30	Забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В.

1	2	3	4
			Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.31	Контроль якості надання охоронних послуг в адміністративній будівлі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, в приміщеннях структурних підрозділів	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.32	Контроль та прийом від підприємств-постачальників товарно-матеріальних цінностей та подальша їх видача структурним підрозділам Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.33	Надання матеріалів до проведення колегій апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та територіальних підрозділів за підсумками роботи I півріччя 2026 року та планові заходи щодо покращення роботи у II півріччі 2026 року	липень	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауер Н.В. Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.
1.16.34	Підготовка газових котлів, тепло-пунктів адміністративної будівлі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, в приміщеннях структурних підрозділів до опалювального сезону 2026-2027 рр.	вересень	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Корнєєв Г.А.
1.16.35	Організований початок опалювального сезону 2026-2027 рр, запуск газових котелень в адміністративній будівлі Дніпровського	жовтень	Начальник управління договірної роботи та

1	2	3	4
	міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у місті, в приміщеннях структурних підрозділів		ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
1.16.36	Підготовка плану роботи Управління на 2027 рік, на перше півріччя 2027 року	до 1 грудня	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауер Н.В. Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.
1.16.37	Коригування номенклатури справ Управління на 2027 рік	листопад	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауер Н.В. Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.
1.16.38	Складання графіку відпусток працівників Управління на 2027 рік	листопад	Начальник управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауер Н.В. Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.
1.16.39	Коригування та доповнення інформації, що відноситься до	протягом півріччя	Гавриленко Н.В.

1	2	3	4
	компетенції Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, на офіційному сайті Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	за потребою	
1.17. Сектор з питань запобігання і виявлення корупції			
1.17.1	Організація проведення перевірок фактів подання державними службовцями Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та його структурних підрозділів, працівниками державних нотаріальних контор/архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, 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	Пантилеєнко З.С. Матронін О.О.
1.17.2	Розгляд в межах повноважень звернень і повідомлень, в тому числі анонімних, від громадян, юридичних осіб, щодо причетності працівників Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та його структурних підрозділів до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	У разі їх надходження, відповідно до строків встановлених законодавством	Пантилеєнко З.С. Матронін О.О.
1.17.3	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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та його структурних підрозділів	У разі виявлення таких фактів	Пантилеєнко З.С. Матронін О.О.
1.17.4	Вжиття заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та його структурних підрозділів	Постійно	Пантилеєнко З.С. Матронін О.О.
1.17.5	Реалізація заходів щодо унеможливлення протиправного адміністративного впливу на працівників (викривачів) Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та його структурних підрозділів, у зв'язку з наданням ними інформації про	У разі потреби	Пантилеєнко З.С. Матронін О.О.

1	2	3	4
	причетність інших працівників органу до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень		
1.17.6	Інформування на колегіях та нарадах Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України про вжиті заходи, спрямовані на запобігання проявам корупції	Постійно	Пантилеєнко З.С.
1.18. Сектор комунікації з громадськістю			
1.18.1	Здійснення комунікації з засобами масової інформації для організації виступів та поширення інформації про діяльність та/чи результати роботи Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Чурашева О.О.
1.18.2	Здійснення організації та проведення інформаційних, просвітницьких і комунікаційних кампаній, публічних заходів з метою інформування населення щодо діяльності, реалізації функцій та результатів роботи Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Чурашева О.О.
1.18.3	Організація та проведення медіазаходів (інтерв'ю, брифінги, преспідходи, пресконференції тощо)	протягом півріччя	Чурашева О.О.
1.19. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи			
1.19.1	Участь в проведенні засідань, нарад та навчань, підготовка планів та інших заходів щодо роботи ДМУМЮУ та мобілізаційної роботи відповідно	Протягом півріччя	Шевченко С.І.
1.19.2	Розробка та уточнення оперативно-мобілізаційних документів Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	Протягом півріччя	Шевченко С.І.
1.19.3	Контроль за функціонуванням системи оповіщення про приведення у відповідний ступінь готовності	Протягом півріччя	Шевченко С.І.
1.19.4	Організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, внесення пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Протягом півріччя	Шевченко С.І.
1.19.5	Забезпечення додержання вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та	Протягом півріччя	Шевченко С.І.

1	2	3	4
	інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, під час здійснення заходів з мобілізаційної роботи		
1.19.6	Розробка заходів щодо нормованого забезпечення продовольчими і непродовольчими товарами працівників Управління в особливий період	Протягом півріччя	Шевченко С.І.
1.19.7	Проведення занять в системі внутрішньої підготовки співробітників Управління	Протягом півріччя	Шевченко С.І.
1.20. Відділи державної виконавчої служби Дніпропетровської області			
1.20.1	Забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі-УЗПВР)	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
1.20.2	Підготовка матеріалів та проведення оперативної наради з обговорення підсумків діяльності підпорядкованого відділу за усіма основними напрямками за I півріччя 2026 р.	липень	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
1.20.3	Забезпечення належного представництва інтересів відділу в судах загальної та спеціальної юрисдикції	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
1.20.4	Здійснення контролю за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) державними виконавцями підпорядкованого відділу	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
1.20.5	Забезпечення участі у проведенні особистого прийому громадян	протягом півріччя, згідно з окремим графіком	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області

1	2	3	4
1.20.6	Здійснення контролю за обліком та своєчасним перерахуванням депозитних сум відділу та авансових внесків стягувачів	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
1.20.7	Здійснення контролю за правильним та своєчасним внесенням даних до Автоматизованої системи виконавчого провадження	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
1.20.8	Здійснення контролю за реєстрацією, обліком, зберіганням та оперативним пошуком вхідної та вихідної кореспонденції відділу	щоденно	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
1.20.9	Забезпечення належного оформлення та передачі до архіву завершених за I півріччя 2026 року виконавчих проваджень на зберігання	до 01.08.2026	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
1.20.1	Проведення оперативних нарад з працівниками підпорядкованого відділу з основних, контрольних та інших питань діяльності	щомісяця	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
1.20.11	Проведення оперативних нарад з питань стану розгляду звернень громадян, окремим пунктом порядку денного якого передбачити розгляд питання щодо повторних звернень та причин їх надходження	липень	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
1.20.12	Проведення семінарських занять по підвищенню професійного рівня працівників підпорядкованого відділу з актуальних питань діяльності, щодо змін та новацій законодавства, та окремим	щомісяця	Начальники відділів державної виконавчої служби

1	2	3	4
	пунктом порядку денного - вивчення законодавства з питань запобігання корупції		Дніпропетровської області
1.20.13	Проведення семінарських занять для працівників підпорядкованого відділу щодо вивчення та обговорення методичних рекомендацій Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України, УЗПВР	не пізніше 3-х робочих днів з дня їх надходження	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
1.21. Відділи державної виконавчої служби Запорізької області			
1.21.1	Забезпечити своєчасне та якісне виконання доручень Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі – ДМУМЮУ), Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області (далі – УЗПВР) ДМУМЮУ	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
1.21.2	Підготувати матеріали та провести оперативну нараду з обговорення підсумків діяльності підпорядкованого відділу за усіма основними напрямками роботи	до 20.07.2026	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
1.21.3	Забезпечити належне представництво інтересів відділу в судах загальної та спеціальної юрисдикції	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
1.21.4	Здійснювати контроль за додержанням законодавства про виконавче провадження, правильністю, своєчасністю та повнотою вчинення виконавчих дій державними виконавцями підпорядкованого відділу	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
1.21.5	Забезпечити проведення особистого прийому громадян	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
1.21.6	Здійснювати контроль за обліком та своєчасним перерахуванням депозитних сум відділу та авансових внесків стягувачів	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області

1	2	3	4
1.21.7	Здійснювати контроль за правильним та своєчасним внесенням даних до Автоматизованої системи виконавчого провадження	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
1.21.8	Здійснювати контроль за реєстрацією, обліком, зберіганням та оперативним пошуком вхідної та вихідної кореспонденції відділу	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
1.21.9	Забезпечити належне оформлення та передачу завершених виконавчих проваджень на зберігання до архіву	до 01.08.2026	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
1.21.1	Проводити оперативні наради з працівниками підпорядкованого відділу з основних, контрольних та інших питань діяльності	до 15 та 30 числа кожного місяця	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
1.21.11	Проводити оперативні наради з питань стану розгляду звернень громадян, окремим пунктом порядку денного якого передбачити розгляд питання щодо повторних звернень та причин їх надходження	до 20.07.2026	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
1.21.12	Проводити семінарські заняття для підвищення рівня професійної компетентності працівників підпорядкованого відділу з актуальних питань діяльності та щодо змін та новин законодавства	не рідше, ніж двічі на місяць – до 15 та 30 числа кожного місяця	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
1.21.13	Проводити семінарські заняття для працівників підпорядкованого відділу щодо вивчення та обговорення методичних рекомендацій Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України, УЗПВР ДМУМЮУ	не пізніше 3-х робочих днів з дня їх надходження	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
1.21.14	Проводити семінарські заняття щодо вивчення законодавства з питань корупції	до 20 числа кожного місяця	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
1.21.15	Забезпечити проведення семінарських занять з підвищення рівня	щоквартально	Начальники відділів

1	2	3	4
	обізнаності працівників підпорядкованого відділу про кіберзагрози та основні правила кібергігієни		державної виконавчої служби Запорізької області
1.21.16	Забезпечити проведення звірок з комунальними підприємствами в частині з'ясування факту повного або часткового погашення сум заборгованості боржниками	до 30.09.2026 до 30.12.2026	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
1.22. Відділи державної виконавчої служби Кіровоградської області			
1.22.1	Опрацювати доручення Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області ДМУМІОУ	Протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
1.22.2	Здійснювати контроль за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) державними виконавцями відділу	Протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
1.22.3	Забезпечити участь у проведенні особистого прийому громадян	Протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
1.22.4	Організувати роботу щодо розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань, пов'язаних з діяльністю відділу	Протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
1.22.5	Здійснювати контроль за надходженням, обліком та своєчасним перерахуванням депозитних сум відділу та обліком авансових внесків стягувачів	Протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
1.22.6	Здійснювати контроль за належним та своєчасним внесенням даних до Автоматизованої системи виконавчого провадження	Протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
1.22.7	Організувати роботу щодо формування та збереження завершених	До 01.08.2026	Начальники відділів

1	2	3	4
	виконавчих проваджень відділу		державної виконавчої служби Кіровоградської області
1.22.8	Проводити оперативні наради з працівниками підпорядкованого відділу державної виконавчої служби з окремих питань діяльності	Протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
1.22.9	Проводити семінарські заняття з підпорядкованими працівниками відділу державної виконавчої служби з окремих питань діяльності по підвищенню професійного рівня працівників відділу; щодо змін та новин законодавства; розгляду методичних рекомендацій Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України; вивчення законодавства з питань запобігання корупції	Протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
1.22.10	Проводити звірки з комунальними підприємствами в частині з'ясування факту повного або часткового погашення сум заборгованості боржниками	Протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
1.26. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області			
1.26.1	Проведення оперативних нарад з працівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
1.26.2	Переглянути посадові інструкції працівників відділу	в разі потреби	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
1.26.3	Участь у семінарах-нарадах, вебінарах, відеоконференціях, тощо, із начальниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області Дніпровського міжрегіонального	протягом півріччя	Начальники та спеціалісти територіальних відділів

1	2	3	4
	управління Міністерства юстиції України		ДРАЦС Дніпропетровської області
1.26.4	Проведення внутрішніх навчань з підвищення ділової кваліфікації з працівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісяця	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
1.26.5	Проведення профілактичної роботи у сфері запобігання та протидії корупції серед працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
1.26.6	Складання плану роботи відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік	До 01.12.2026	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
1.26.7	Складання орієнтовного плану внутрішніх навчань працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	згідно окремих планів-графіків	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
1.26.8	Забезпечення якісного надання адміністративних послуг у сферах діяльності відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області

1	2	3	4
1.26.9	Розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до законодавчої компетенції, та надання відповідей відповідно до вимог законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації»	протягом півріччя	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
1.26.10	Забезпечення належної організації прийому та видачі документів, поданих для проставлення апостиля через електронний сервіс проставлення апостиля	постійно	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
1.26.11	Забезпечення належної роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та ефективної взаємодії з місцевими органами влади. Подання звітності до територіальних органів державної влади відповідно до законодавчої компетенції	постійно	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
1.26.12	Підготовка планів-графіків виступів працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у засобах масової інформації на 2027 рік та I півріччя 2027 року	до 20.12.2026	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
1.26.13	Подання відомостей про зразки підписів, відбитків печаток та/або штампів посадових осіб відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, про зміни до таких відомостей адміністратору Електронного реєстру апостилів, на виконання наказу Міністерства юстиції України від 20.11.2025 № 3177/5 «Про впорядкування відносин з проставлення	у разі змін – протягом 2-х днів	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області

1	2	3	4
	Міністерством юстиції України апостиля»		
1.26.14	Підготовка інформації в межах компетенції на виконання Плану організації звітування територіальних органів юстиції перед Міністерством юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21.01.2020 № 199/5	відповідно до строків, визначених наказом	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
1.27. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області			
1.27.1	Проведення оперативних нарад з працівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
1.27.2	Участь у семінарах-нарадах, вебінарах, відеоконференціях тощо з начальниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
1.27.3	Проведення внутрішніх навчань з підвищення ділової кваліфікації з працівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
1.27.4	Складання плану роботи відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік	до 01.12.2026	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
1.27.5	Складання орієнтовного плану внутрішніх навчань на 2027 рік працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	до 25.12.2026	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області

1	2	3	4
			області
1.27.6	Забезпечення якісного надання адміністративних послуг у сферах діяльності відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
1.27.7	Розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до законодавчої компетенції, та надання відповідей відповідно до вимог законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації»	протягом півріччя	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
1.27.8	Забезпечення належної організації прийому та видачі документів, поданих для проставлення апостиля через електронний сервіс проставлення апостиля	постійно	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
1.27.9	Забезпечення належної роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та ефективної взаємодії з місцевими органами влади	постійно	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
1.27.10	Подання відомостей про зразки підписів, відбитків печаток та/або штампів посадових осіб відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, про зміни до таких відомостей адміністратору Електронного реєстру апостилів, на виконання наказу Міністерства юстиції України від 20.11.2025 № 3177/5 «Про впорядкування відносин з проставлення Міністерством юстиції України апостиля»	у разі змін – протягом 2-х днів	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
1.27.11	Підготовка інформації в межах компетенції на виконання Плану організації звітування територіальних органів юстиції перед Міністерством юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21.01.2020 № 199/5	відповідно до строків, визначених наказом	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області

1	2	3	4
			області
1.28. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області			
1.28.1	Проведення оперативних нарад з працівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно	Начальники територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області
1.28.2	Забезпечення якісного надання адміністративних послуг у сферах діяльності відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Начальники територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області
1.28.3	Розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до законодавчої компетенції, та надання відповідей відповідно до вимог законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації»	протягом півріччя	Начальники територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області
1.28.4	Забезпечення належної організації прийому та видачі документів, поданих для проставлення апостиля через електронний сервіс проставлення апостиля	постійно	Начальники територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області
1.28.5	Забезпечення належної роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у Кіровоградській області та ефективної взаємодії з місцевими органами влади. Подання звітності до територіальних органів державної влади відповідно до законодавчої компетенції	постійно	Начальники територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області
1.28.6	Підготовка планів-графіків на наступні звітні періоди	протягом півріччя	Начальники територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області
1.28.7	Подання відомостей про зразки підписів, відбитків печаток та/або	у разі змін –	Начальники

1	2	3	4
	штампів посадових осіб відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, про зміни до таких відомостей адміністратору Електронного реєстру апостилів	протягом 2-х днів	територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області
1.28.8	Підготовка інформації в межах компетенції на виконання Плану організації звітування територіальних органів юстиції перед Міністерством юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21.01.2020 № 199/5 9 (зі змінами)	відповідно до строків, визначених наказом	Начальники територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області

1	2	3	4
2. Питання інформаційно-методичної роботи (проведення аналізу та узагальнень; підготовка інформацій, звітів, роз'яснювальних та методичних матеріалів тощо)			
2.1. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області			
2.1.1	Забезпечення проведення узагальнень статистичної інформації підпорядкованих органів державної виконавчої служби Дніпропетровської області з основних напрямків діяльності органів державної виконавчої служби	протягом півріччя	Більчук О. Дмитрієва С.
2.1.2	Ведення обліково-статистичної звітності та аналіз стану виконання рішень за окремими напрямками роботи органів державної виконавчої служби Дніпропетровської області	протягом півріччя	Більчук О. Дмитрієва С.
2.1.3	Надання методичної допомоги органам державної виконавчої служби Дніпропетровської області	протягом півріччя	Більчук О. Дмитрієва С. Запорожець Ю.
2.2. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області			
2.2.1	Забезпечення подання звітності про діяльність органів державної виконавчої служби за формою № 1 (піврічна) «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та звіт за формою № 2 (піврічна) «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	протягом півріччя	Визвілко Т.В.
2.2.2	Забезпечення ведення та узагальнення обліково-статистичної звітності, аналізу стану виконання рішень за окремими напрямками роботи органів державної виконавчої служби	протягом півріччя	Визвілко Т.В.
2.2.3	Забезпечення проведення аналізу стану роботи УЗПВР ДМУМЮУ зі зверненнями громадян та юридичних осіб	протягом півріччя	Визвілко Т.В.
2.2.4	Забезпечення подання звітності за формою № 1 (піврічна, річна) «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та звіт за формою № 2 (піврічна, річна) «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	протягом півріччя, згідно з окремим графіком та у разі необхідності	Половніков Р.С.

1	2	3	4
2.2.5	Забезпечення підготовки та надання щотижневої, щомісячної, щоквартальної інформації з окремих напрямків діяльності	протягом півріччя, згідно з окремим графіком та у разі необхідності	Половніков Р.С.
2.3. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області			
2.3.1	Проаналізувати роботу Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за II, III, квартали 2026 року	До 20 числа наступного місяця звітного періоду	Секмедін Ю.П., Реп'ях О.М., Курченко О.В.
2.3.2	Проаналізувати статистичні показники роботи відділів державної виконавчої служби області за II, III, квартали 2026 року	Липень, жовтень	Реп'ях О.М., Воловик А.В.
2.3.3	Узагальнити звітність за формою № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та формою № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» по області	Липень	Горбатюк Д.Л., Воловик А.В.
2.3.4	Узагальнити показники відділів ДВС області щодо погашення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами	Протягом півріччя	Горбатюк Д.Л., Реп'ях О.М.
2.3.5	Узагальнити оперативну інформацію щодо показників роботи відділів ДВС області	Протягом півріччя	Горбатюк Д.Л., Воловик А.В.
2.3.6	Узагальнити показники відділів ДВС щодо стану виконання рішень суду про стягнення коштів на користь органів ПФУ	Липень, жовтень	Горбатюк Д.Л., Стороженко Л.І.
2.3.7	Узагальнити показники територіальних відділів ДВС щодо стягнення коштів до бюджету	Протягом півріччя	Горбатюк Д.Л., Воловик А.В.
2.3.8	Узагальнити інформацію щодо стану виконання рішень про стягнення аліментів	Протягом півріччя	Горбатюк Д.Л., Стороженко Л.І.
2.3.9	Узагальнити показники роботи щодо розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян	Липень, жовтень	Горбатюк Д.Л., Курченко О.В.

1	2	3	4
2.3.10	Узагальнити звітність за формою № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та формою № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» по відділу	Липень	Борисенко Л.П., Мохна С.О., Красна А.О., Ігнатська О.І., Крикун О.М., Корнєєв Р.Г.
2.3.11	Здійснити аналіз до статистичного звіту, статистично-аналітичну інформацію про результати роботи відділу за I півріччя 2026 року	Липень	Борисенко Л.П., Мохна С.О., Красна А.О., Ігнатська О.І., Крикун О.М., Корнєєв Р.Г.
2.7. Управління державної реєстрації			
2.7.1. Центральний відділ державної реєстрації актів цивільного стану, відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області, відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області,			
2.7.1.1	Проведення аналізів та узагальнень діяльності територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань щодо діяльності відділів державної реєстрації актів цивільного стану (навантаження відділів)	щомісяця	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.2	Моніторинг надання платних послуг територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану по видах за відповідний звітний період відділами державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісяця	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.3	Узагальнення щодо якості складання поточних актових записів територіальними відділами державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісяця до 15 числа	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної

1	2	3	4
			реєстрації
2.7.1.4	Узагальнення щодо дотримання вимог Правил внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання територіальними відділами державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України при поновленні актових записів цивільного стану	щоквартально до 15.08.2026, 15.11.2026	Центральний відділ ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.5	Моніторинг надання платних послуг територіальних відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України по видах за відповідний звітний період	щомісячно	Начальник та працівники відділу ДРАЦС у Запорізькій області Управління державної реєстрації
2.7.1.6	Аналіз роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області щодо дотримання Порядку, умов і строків зберігання книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг у відділах державної реєстрації актів цивільного стану та їх передачі до державних архівів, затверджених наказом Міністерства юстиції України 30.12.2013 р. № 2804/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України	листопад	Кондратенко Т.М.
2.7.1.7	Забезпечення подання відомостей про зразки підписів, відбитків печаток та/або штампів, а також подання відомостей про зміни до таких відомостей адміністратору Електронного реєстру апостилів, на виконання наказу на виконання наказу Міністерства юстиції України від 20.11.2025 № 3177/5 «Про впорядкування відносин з проставлення Міністерством юстиції України апостиля»	у разі змін – протягом 3-х днів	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.8	Надати звіт про державну реєстрацію актів цивільного стану за формою № 98	до 25.07.2026	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації

1	2	3	4
2.7.1.9	Надання до Управління державної реєстрації актів цивільного стану Департаменту державної реєстрації Міністерства юстиції України інформацію стосовно підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану (інформаційно-аналітичні матеріали)	до 25.07.2026	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.10	Надання відділами державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації стосовно функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (кількість та тривалість, причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян, виконання наказу Міністерства юстиції України від 12 лютого 2009 року № 257/5)	щомісячно до 08 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітання лише в електронному вигляді)	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.11	Надання Центральним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Міністерства юстиції України узагальненої інформації стосовно функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (кількість та тривалість, причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян, виконання наказу Міністерства юстиції України від 12 лютого 2009 року № 257/5)	щомісячно до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітання лише в електронному вигляді)	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.12	Надання відділами державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації стосовно надання платних послуг (відповідно до додатку 1 Плану звітування)	щомісячно до 9 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітання лише в електронному вигляді)	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.13	Надання Центральним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Міністерства юстиції	щомісячно до 10 числа місяця, наступного за	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління

1	2	3	4
	України узагальненої інформації стосовно надання платних послуг	звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді)	державної реєстрації
2.7.1.14	Надання відділами державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації стосовно надання правової допомоги у цивільних та сімейних справах на підставі міжнародних договорів та дипломатичним шляхом, на виконання п.4 Плану організації звітування територіальних органів юстиції перед Міністерством юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21 січня 2020 року № 199/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 26 червня 2025 року № 1833/5)	щокварталу до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.15	Надання Центральним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Міністерства юстиції України узагальненої інформації стосовно надання правової допомоги у цивільних та сімейних справах на підставі міжнародних договорів та дипломатичним шляхом, на виконання п.4 Плану організації звітування територіальних органів юстиції перед Міністерством юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21 січня 2020 року № 199/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 26 червня 2025 року № 1833/5),	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.16	Надання відділами державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації стосовно проведених державних реєстрацій актів цивільного стану громадян протягом кварталу (відповідно до	Щокварталу до 08 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації

1	2	3	4
	додатку 3 Плану звітування)		
2.7.1.17	Надання Центральним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Міністерства юстиції України узагальненої інформації стосовно проведених державних реєстрацій актів цивільного стану громадян протягом кварталу (відповідно до додатку 3 Плану звітування)	Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.18	Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації стосовно виплаченої винагороди працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану	Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.19	Надання звітної інформації до Міністерства юстиції України стосовно фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану (відповідно до додатку 4 Плану звітування) від відділів державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	Щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.20	Надання відділами державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження	Щопівроку до 08 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді)	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.21	Надання Центральним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Міністерства юстиції України інформації стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження)	Щопівроку до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної

1	2	3	4
		вигляді)	реєстрації
2.7.1.22	Надання звітної інформації до Міністерства юстиції України стосовно змін, що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (місце розташування (адреса, телефони), кадрове забезпечення, умови зберігання архівного фонду, охорона приміщень)	протягом тижня з дня змін (звітування лише в електронному вигляді)	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.23	Надання відділами державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації стосовно кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на тимчасово окупованій території України (відповідно до додатку 8 Плану звітування)	Щомісяця до 08 числа місяця, наступного за звітним	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.24	Надання Центральним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Міністерства юстиції України узагальненої інформації стосовно кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на тимчасово окупованій території України (відповідно до додатку 8 Плану звітування)	Щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.25	Надання відділами державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації стосовно надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг (відповідно до додатку 10 Плану звітування)	Щомісяця до 08 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді)	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.26	Надання Центральним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Міністерства юстиції України узагальненої інформації стосовно надання адміністративних	Щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС

1	2	3	4
	послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг (відповідно до додатку 10 Плану звітування)	(звітування лише в електронному вигляді)	Управління державної реєстрації
2.7.1.27	Надання відділами державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації стосовно реалізації експериментального проекту «ЄМалятко» (відповідно до додатку 11 Плану звітування)	Щомісяця до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді)	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.28	Надання Центральним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Міністерства юстиції України узагальненої інформації стосовно реалізації експериментального проекту «ЄМалятко» (відповідно до додатку 11 Плану звітування)	Щомісяця до 04 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді)	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.29	Надання Центральним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Міністерства юстиції України інформації стосовно кількості шлюбів, зареєстрованих відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.03.2024 № 345 «Про реалізацію експериментального проекту щодо проведення державної реєстрації шлюбу в електронній формі»	Щомісяця до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді)	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.30	Надання звітної інформації до Міністерства юстиції України стосовно змін, що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (найменування відділу, місце розташування (адреса, індекс, телефони начальника відділу, спеціалістів), склад працівників відділу (прізвище, ім'я, по батькові, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податку в разі наявності) (відповідно до додатку 12 Плану звітування)	Протягом двох робочих днів з дня змін (звітування до Департаменту державної реєстрації та	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації

1	2	3	4
		нотаріату – лише в електронному вигляді; до Державного підприємства «Національні інформаційні системи» - лише у паперовому вигляді, надсилається поштою)	
2.7.1.31	Надання відділами державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації на виконання наказу Міністерства юстиції України від 22.07.2016 № 2247/5 «Про реалізацію пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюбу» (відповідно до додатку 5 Плану звітування)	Щомісяця до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді)	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.32	Надання Центральним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Міністерства юстиції України узагальненої інформації на виконання наказу Міністерства юстиції України від 22.07.2016 № 2247/5 «Про реалізацію пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюбу» (відповідно до додатку 5 Плану звітування)	Щомісяця до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом (звітування лише в електронному вигляді)	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.33	Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації стосовно кількості опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія) (відповідно до додатку 7	Щомісяця до 04 числа місяця, наступного за звітним	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації

1	2	3	4
	Плану звітування)		
2.7.1.34	Надання Центральним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Міністерства юстиції України узагальненої інформації стосовно кількості опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія) (відповідно до додатку 7 Плану звітування)	Щомісяця до 05 числа місяця, наступного за звітним	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.35	Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації на виконання реалізації Стратегії сприяння реалізації прав і можливостей осіб, які належать до ромської національної меншини, в українському суспільстві на період до 2030 року»	Щомісяця до 04 числа місяця, наступного за звітним	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.36	Надання Центральним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Міністерства юстиції України інформації на виконання реалізації Стратегії сприяння реалізації прав і можливостей осіб, які належать до ромської національної меншини, в українському суспільстві на період до 2030 року»	до 05 числа місяця, наступного за звітним	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.37	Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо проведення роботи стосовно верифікації та обсягів долучення до Державного реєстру актів цивільного стану громадян електронних копій актових записів цивільного стану відповідно до доручення Міністерства юстиції України від 05.04.2024 № 53104/19.3.2/32-24	щоквартально до 04 числа місяця наступного за звітним	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.38	Надання Центральним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Міністерства юстиції України інформації щодо проведення роботи стосовно верифікації та	щоквартально до 05 числа місяця наступного за звітним	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС

1	2	3	4
	обсягів долучення до Державного реєстру актів цивільного стану громадян електронних копій актових записів цивільного стану відповідно до доручення Міністерства юстиції України від 05.04.2024 № 53104/19.3.2/32-24		Управління державної реєстрації
2.7.1.39	Надання відділами державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	У разі виникнення (звітування лише в електронному вигляді)	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.40	Надання Центральним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Міністерства юстиції України інформації стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	У разі виникнення (звітування лише в електронному вигляді)	Начальник та працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.41	Надання зауважень щодо функціонування роботи Реєстру та пропозиції щодо удосконалення його програмного забезпечення	Щоквартально до 20 числа останнього місяця кварталу (звітування лише в електронному вигляді)	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.42	Підготовка і направлення до Міністерства юстиції України звітів про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану	Щоквартально до 15 числа місяця	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.1.43	Проведення правороз'яснювальної роботи серед населення з питань державної реєстрації актів цивільного стану через засоби масової	протягом півріччя	Начальники та працівники відділів

1	2	3	4
	інформації		ДРАЦС Управління державної реєстрації
2.7.2. Відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області			
2.7.2..	Забезпечити наповнення офіційного вебсайту Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та офіційної сторінки Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в соціальній мережі Фейсбук з питань державної реєстрації громадських формувань	протягом півріччя	Ніколенко Я.В., Лур'є І.Л.
2.7.2.2	На виконання наказу Міністерства юстиції України від 16.02.2021 № 577/5 «Про внесення змін до Плану організації звітування міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України перед Міністерством юстиції України» надати Міністерству юстиції України статистичну інформацію за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань за II квартал 2026 року та III квартал 2026 року	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним	Ніколенко Я.В., Лур'є І.Л.
2.7.2.3	Забезпечити здійснення інформаційно - роз'яснювальної роботи серед громадян у сфері державної реєстрації громадських формувань	протягом півріччя	Ніколенко Я.В., Лур'є І.Л.
2.7.3. Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій області			
2.7.3.1	Надати Управлінню державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на виконання наказу Міністерства юстиції України від 26.06.2025 №1833/5 «Про внесення змін до Плану організації звітування міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України перед Міністерством юстиції України» статистичну інформацію за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань за II квартал 2026 року та III квартал 2026 року	щокварталу до 5 числа місяця, наступного за звітним	Біла Л. Уткіна В. Фоменко Ю.
2.7.3.2	Забезпечити наповнення офіційного вебсайту Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та сторінки у соціальній мережі Фейсбук сектору державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій області Управління державної реєстрації	протягом II півріччя	Біла Л. Уткіна В. Фоменко Ю.

1	2	3	4
	Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України		
2.7.4. Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області			
2.7.4.1	Надати Управлінню державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України статистичну інформацію за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань за II квартал, III квартал, IV квартал 2026 року	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Проценко А. Л.
2.7.4.2	Забезпечити наповнення профільних рубрик офіційного вебсайту Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань державної реєстрації громадських формувань	протягом півріччя	Проценко А. Л.
2.7.4.3	Забезпечити здійснення інформаційно - роз'яснювальної роботи серед громадян у сфері державної реєстрації громадських формувань	протягом півріччя	Проценко А. Л. Классов Є. М. Ляпун О. В. Кривохижа І. І. Новікова Н. В.
2.7.9. Відділ взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів			
2.7.9.1	Розроблення методичних рекомендацій та статей у сфері державної реєстрації прав та бізнесу	протягом II півріччя	Мазур Н.І. Литвиненко Ю.В. Шаповал О.А.
2.7.9.2	Підготовка та розміщення на офіційному сайті Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, сторінках у соціальних мережах новин про зміни у законодавстві у сфері державної реєстрації	протягом II півріччя	Мазур Н.І. Литвиненко Ю.В. Шаповал О.А.
2.8. Управління нотаріату			
2.8.1	Підготувати та надати звіт про факти 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 введено в дію указом Президента України, винесених постанов про відмову у вчиненні нотаріальних дій таким особам	у разі надходження інформації від нотаріусів та до 15.09.2026 15.12.2026	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач

1	2	3	4
			сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.2	Підготувати та надати звіт про надання щотижневої інформації про роботу на деокупованих територіях	Щоп'ятниці до 09.00 год.	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.3	Підготувати та надати довідково-аналітичну інформацію про роботу установ нотаріату, у порівнянні з аналогічним періодом минулого року	Щомісяця до 03 числа, наступного за звітним періодом	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.4	Підготувати та надати довідково-аналітичну інформацію про роботу установ нотаріату, у порівнянні з аналогічним періодом минулого року за 2025 рік, I півріччя 2026 року	05.07.2026	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань

1	2	3	4
			нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.5	Підготувати та надати 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	Щомісяця до 05 числа, наступного за звітним періодом	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.6	Підготувати та надати статистичну інформацію про стан виконання міжнародних договорів про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах	Щоквартально до 3 числа, наступного за звітним періодом	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.7	Підготувати та надати інформацію про результати роботи Управління нотаріату	Щомісяця до 10 числа наступного за звітним періодом	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань

1	2	3	4
			нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.8	Підготувати та надати звіт щодо несвоєчасного внесення або невнесення до Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів (далі – Єдиний реєстр) відомостей про витрачання спеціальних бланків нотаріусами	Щомісяця до 12 числа наступного за звітним періодом	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.9	Підготувати та надати інформацію щодо проведених заходів, що відбулися в рамках реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року	Щомісяця до 27 числа, наступного за звітним періодом	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.10	Підготувати та надати інформацію про стан виконання 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	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань

1	2	3	4
			нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.11	Підготувати та надати інформацію про суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	Щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.12	Підготувати та надати звіт про стан виконання Плану заходів Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення, підвищення рівня ефективності роботи зі зверненнями громадян	Щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.13	Підготувати та надати інформацію про стан надходження повторних звернень громадян, виявлення причин їх надходження та визнання звернень громадян за результатами розгляду обґрунтованими	Щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань

1	2	3	4
			нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.14	Підготувати та надати звітну інформацію щодо виконання заходів, визначених Планом дій органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування під час збройної агресії Російської Федерації проти України	Щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.15	Підготувати та надати узагальнений список поточних потреб щодо закупівлі товарів робіт та послуг	У разі потреби	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.16	Провести аналіз стану розгляду звернень громадян з питань роботи установ нотаріату, державних та приватних нотаріусів	Щоквартально до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань

1	2	3	4
			нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.8.17	Провести аналіз причин несвоєчасного внесення до Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів відомостей про витрачання бланків	Щоквартально	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
2.9. Відділ з питань банкрутства та Регіональний сектор банкрутства			
2.9.1	Виконання доручень Департаменту з питань банкрутства Міністерства юстиції України	протягом півріччя, у терміни, встановлені відповідним дорученням Мін'юсту	Порошин Д.Ю. Клименко О.М. Хороленко М.О.
2.10. Відділ державної реєстрації нормативно-правових актів			
2.10.1	Розробка двох схематичних методичних посібників, проєднання вебінарів (семінарів) для осіб, відповідальних за додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів в облдержадміністраціях, райдержадміністраціях, їх структурних підрозділах, нормативно-правові акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації у Дніпровському міжрегіональному	протягом II півріччя	Дубовська К.П. спеціалісти відділу

1	2	3	4
	управлінні Міністерства юстиції України		
2.11. Управління судової роботи та міжнародної правової допомоги			
2.11.1	Підготовка та направлення на адресу Міністерства юстиції України звітної інформації стосовно представництва/самопредставництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України, внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини, в судах України	Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Потоцька О.В., Петрушевська І.О., Соловійова М.О., Касімова М.О.
2.11.2	Підготовка та направлення на адресу Міністерства юстиції України узагальнення та аналізу результатів розгляду судами справ, стороною або третьою особою в яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини, в судах України	Щороку до 25 січня року, що настає за звітним періодом	Потоцька О.В., Петрушевська І.О., Соловійова М.О., Касімова М.О.
2.11.3	Підготовка та направлення на адресу Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ представництво/самопредставництво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України, внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України, в яких забезпечувалось на поточному тижні, та судові справи зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні	Щоп'ятниці (в електронному вигляді)	Потоцька О.В., Петрушевська І.О., Соловійова М.О., Касімова М.О.
2.11.4	Підготовка та направлення на адресу Міністерства юстиції України звітної інформації стосовно наявності судових справ, прийнятих судових рішень у зв'язку з порушенням права на одержання публічної інформації	Щокварталу до 30 числа останнього місяця поточного кварталу	Потоцька О.В., Петрушевська І.О., Соловійова М.О., Касімова М.О.
2.11.5	Інформування Міністерства юстиції України про кількість поданих апеляційних, касаційних скарг на рішення судів загальної юрисдикції, прийнятих не на користь Уряду та Мін'юсту, а також суму судового збору, сплаченого за їх подання, у справах, що надійшли до управління	Щоквартально до 05 числа місяця наступного за звітним	Потоцька О.В., Петрушевська І.О., Соловійова М.О., Касімова М.О.

1	2	3	4
	юстиції		
2.11.6	Надання статистичної інформації стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах, Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року та Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною і Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних та кримінальних справах (наказ Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Про запровадження безпосередніх зносин органів юстиції України в рамках Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах 1993 року»	Щопівроку до 15 липня 2026 (за I півріччя 2026 року)	Потоцька О.В., Лехтер М.С., Соловійова М.О., Касімова М.О.
2.11.7	Надання статистичної інформації про виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у кримінальних справах, включаючи Другий додатковий протокол до Європейської конвенції про взаємну правову допомогу у кримінальних справах та Угоду між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною і Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних та кримінальних справах	Щопівроку до 15 липня 2026 (за I півріччя 2026 року)	Потоцька О.В., Лехтер М.С., Соловійова М.О., Касімова М.О.
2.11.8	Проведення відповідного узагальнення актуальних проблемних питань виконання судами відповідної області доручень про надання міжнародної правової допомоги та направити відповідну інформацію до територіального управління Державної судової адміністрації в відповідній області	Щопівроку до 15 липня 2026 року за наявністю проблемних питань (за I півріччя 2026 року)	Потоцька О.В., Лехтер М.С., Соловійова М.О., Касімова М.О.,
2.11.9	Проведення консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод та порядку звернення до Європейського суду з прав людини	Протягом півріччя у разі надходження звернень	Потоцька О.В., Петрушевська І.О., Соловійова М.О., Касімова М.О.
2.11.10	Розгляд звернень громадян щодо питань, які стосуються Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод	Протягом півріччя у разі надходження	Потоцька О.В., Петрушевська І.О.,

1	2	3	4
		звернень	Соловійова М.О., Касімова М.О.
2.12. Управління персоналу			
2.12.1	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні юстиції	постійно	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
2.12.2	Забезпечення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення дисциплінарного провадження відносно державних службовців управління юстиції	постійно	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
2.12.3	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	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
2.12.4	Подання статистичного звіту форми КСДС про кількісний склад державних службовців до Міністерства юстиції України	щоквартально	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
2.12.5	Організація проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління юстиції	протягом півріччя	Постоловська О.В. Мазур О.М.

1	2	3	4
			Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
2.12.6	Надання до Управління організаційної роботи, документообігу та контролю управління юстиції інформації про стан виконання заходів, передбачених Планом роботи управління юстиції на 2026 рік	протягом півріччя	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
2.12.7	Забезпечення моніторингу виконання державними службовцями визначених завдань та здійснення разом з ними їх перегляд (за необхідності)	до 05 числа місяця наступного за звітним кварталом	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
2.12.8	Забезпечення моніторингу виконання державними службовцями індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	до 10 числа місяця наступного за звітним кварталом	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
2.13. Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю			
2.13.1	Підготовка звіту і доповідної записки про стан розгляду звернень та особистого прийому громадян у Дніпровському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	до 05 числа щокварталу	Васіна І.В. Корнілова В.С. Яковлева Л.В. Крайсвітня С.Ю.
2.13.2	Підготовка звіту про стан виконавської дисципліни в Дніпровському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	до 15 числа щокварталу	Васіна І.В. Корнілова В.С.

1	2	3	4
			Яковлєва Л.В. Крайсвітня С.Ю.
2.13.3	Підготовка звіту про стан виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»	до 05 числа щокварталу	Васіна І.В. Довгоженко Т.В. Яковлєва Л.В. Крайсвітня С.Ю.
2.13.4.	Підготовка інформації щодо виконання планів роботи міжрегіонального управління на 2025 рік	у встановлений міжрегіональним управлінням	Васіна І.В. Корнілова В.С. Довгоженко Т.В. Яковлєва Л.В. Крайсвітня С.Ю.
2.14. Управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності			
2.14.1. Відділ планово-фінансової діяльності			
2.14.1.1	Складання довідок до кошторису та розрахунків за всіма джерелами фінансування та надання на затвердження до Міністерства юстиції України	за потребою протягом півріччя	Лиховід Н.А. Гончар Н.М. Белинська Т.Є. Петренко М.Ю.
2.14.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності			
2.14.2.1	Складання та подання до Міністерства юстиції України фінансової та бюджетної звітності Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	згідно з графіком Міністерства юстиції України	Головченко І.Г.,
2.14.2.2	Складання та подання до органу Державної казначейської служби України фінансової та бюджетної звітності Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	згідно з графіком органу Державної казначейської служби України	Головченко І.Г.,
2.14.2.3	Складання та здача до органу державної податкової служби «Податкова декларація екологічного податку» по південно-східному регіону	протягом 40 календарних днів наступних за останнім календарним днем податкового періоду	Головченко І.Г.,

1	2	3	4
2.14.2.4	Підготовка та здача до Міністерства юстиції України інформації з питань попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти	щоквартально, до 03 числа місяця, наступного за звітним	Головченко І.Г., Толстун О. О.
2.14.2.5	Складання та надання до Міністерства юстиції України інформації про виконання Плану заходів щодо погашення бюджетної заборгованості та недопущення утворення простроченої заборгованості	щоквартально до 20 числа, останнього місяця кварталу	Головченко І.Г.,
2.14.2.6	Складання та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо здійснення витрат спеціального фонду державного бюджету (виконавчий збір) на утримання структурних підрозділів територіальних органів юстиції, що забезпечують здійснення повноважень у сфері організації примусового виконання рішень	щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним	Головченко І.Г.,
2.14.2.7	Складання та подання до Міністерства юстиції України інформації стосовно використання та обліку бланків реєстрації актів цивільного стану громадян	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним	Рябуха Л.М. Лебедева Н.М. Чорний В.А.
2.14.2.8	Складання та подання до органу Державної казначейської служби України «Звіту про заборгованість за бюджетними коштами» (форма № 7д, № 7м)	щомісячно, згідно графіку подання звітності	Головченко І.Г., Скоробогатова М.В.
2.14.2.9	Складання та подання до органу державної податкової служби «Податкової декларації з податку на додану вартість»	щомісячно до 20 числа місяця, наступного за звітним	Головченко І.Г.,
2.14.2.10.	Складання та подання до Міністерства юстиції України інформації щодо передачі незавершених капітальних інвестицій, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та запасів	щоквартально до 5 числа місяця, наступного за звітним	Головченко І.Г., Рябуха Л.М. Лебедева Н.М.
2.14.4. Відділ оплати праці			
2.14.4.1	Складання та надання до органу державної податкової служби «Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них	протягом 40 календарних днів, наступних за	Куніцина Т.В., Іващенко Г.П., Гонтар В.М.

1	2	3	4
	податку, а також сум нарахованого єдиного внеску»	останнім календарним днем податкового періоду	
2.14.4.2	Складання та надання до Міністерства юстиції України інформації про чисельність працівників державних органів, бюджетних установ і організацій в розрізі бюджетних програм	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Куніцина Т.В., Іващенко Г.П.
2.14.4.3	Складання та надання до Міністерства юстиції України інформації про чисельність працівників, які утримуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету	щокварталу до 08 числа місяця, наступного за звітним періодом	Куніцина Т.В., Іващенко Г.П.
2.14.4.4	Складання та надання до Головного управління статистики у Дніпропетровській області квартального звіту з праці (форма № 1-ПВ)	щокварталу до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом	Куніцина Т.В., Бережна О.В.
2.14.4.5	Складання та надання до Головного управління статистики у Дніпропетровській області місячного звіту з праці (форма № 1-ПВ)	щомісяця до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом	Куніцина Т.В., Бережна О.В.
2.14.4.6	Складання та надання до Головного управління статистики у Дніпропетровській області місячного звіту про заборгованість з оплати праці(форма № 3-борг)	щомісяця до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом	Куніцина Т.В., Бережна О.В.
2.14.4.7	Складання та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо обслуговування територіальних органів юстиції в банках з часткою російського капіталу	щокварталу до 05 числа останнього місяця кварталу	Куніцина Т.В., Гонтар В.М.
2.14.4.8	Складання та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо фактичних видатків на оплату праці державних органів	щомісяця до 05 числа	Куніцина Т.В., Іващенко Г.П.

1	2	3	4
		місяця, наступного за звітним періодом	
2.14.4.9	Складання та надання до Міністерства юстиції України Звіту про видатки на оплату праці працівників державних органів, які не входять до сектору безпеки і оборони, за винятком осіб, які призвані на військову службу (мобілізовані або проходять службу) у складі Сил територіальної оборони Збройних сил України)	щомісяця до 04 числа місяця, наступного за звітним періодом	Куніцина Т.В., Іващенко Г.П.
2.14.4.10	Складання та надання до Міністерства юстиції України інформації про заборгованість із заробітної плати, грошового забезпечення військовослужбовців і нарахування на оплату праці та причини виникнення такої заборгованості, вжиті заходи щодо її погашення для подання до Міністерства юстиції України	щомісяця до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Куніцина Т.В., Іващенко Г.П.
2.14.6. Сектор бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності у Запорізькій області			
2.14.6.1	Розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань, що віднесені до компетенції сектору та надання відповідей відповідно до вимог чинного законодавства	за потребою протягом року	Кіш Н.М., Власова М.М., Борт М.В.
2.14.6.2	Збір та узагальнення інформації щодо надання платних послуг відділами ДРАЦС та ДНК	щомісячно до 02 числа	Кіш Н.М., Власова М.М.
2.14.6.3	Підготовка та узагальнення інформації щодо фактично наданих послуг за попередній місяць, згідно наданих фінансових звітів, для здійснення преміювання державних нотаріусів Запорізької області	щомісячно до 07 числа	Кіш Н.М., Власова М.М.
2.14.6.4	Збір та узагальнення інформації з відділів державної виконавчої служби Запорізької області щодо руху та залишків коштів на депозитних та авансових рахунках	щоквартально, до 03 числа місяця, наступного за звітним	Власова М.М.
2.14.6.5	Підготовка та здача інформації стосовно використання та обліку бланків реєстрації актів цивільного стану громадян	щоквартально, до 03 числа місяця, наступного за звітним	Кіш Н.М., Борт М.В.
2.14.6.6	Приймає участь у підготовці інформації по Запорізькій області, необхідної при складанні фінансової та бюджетної звітності Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	за необхідності, згідно з графіком Міністерства юстиції України	Кіш Н.М.

1	2	3	4
2.14.7. Сектор бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності у Кіровоградській області			
2.14.7.1	Приймає участь у складанні фінансової та бюджетної звітності по Кіровоградській області Дніпровського міжрегіонального управління	згідно з графіком Міністерства юстиції України	Стоян О.Г
2.14.7.2	Розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань, що віднесені до компетенції сектору та надання відповідей відповідно до вимог чинного законодавства	за потребою	Стоян О.Г., Пасічник Н.Д., Чикурова Ю.С
2.14.7.3	Збір та узагальнення інформації щодо надання платних послуг відділами ДРАЦС та ДНК	щомісячно до 03 числа	Стоян О.Г.
2.14.7.4	Підготовка та узагальнення інформації щодо фактично наданих послуг за попередній місяць, згідно наданих фінансових звітів, для здійснення преміювання державних нотаріусів Кіровоградської області	щомісячно до 10 числа	Стоян О.Г.
2.14.7.5	Збір та узагальнення інформації з відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області щодо руху та залишків коштів на депозитних та авансових рахунках	щоквартально, до 03 числа місяця, наступного за звітним	Стоян О.Г.
2.14.7.6	Підготовка та здача інформації стосовно використання та обліку бланків реєстрації актів цивільного стану громадян	щоквартально, до 03 числа місяця, наступного за звітним	Пасічник Н.Д.,
2.15. Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення			
2.15.1	Надання зведеної інформації до Управління забезпечення та управління майном Міністерства юстиції України щодо ресурсного забезпечення апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, його структурних підрозділів	за потребою протягом півріччя	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.2	Надання Міністерству юстиції України звіту про використання гуманітарної допомоги, отриманої відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2022 року № 824 (на лист Міністерства	щокварталу до 02 липня до 02 жовтня	Начальник Управління договірної роботи

1	2	3	4
	юстиції України від 07.03.2025 № 33866/15.99.12/11-25)		та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.3	Звітування Міністерству юстиції України про результати укладання енергосервісних договорів (на лист Міністерства юстиції України від 06.06.2025 № 80930/42.1/32-25)	щопівроку до 05 липня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.4	Надання Міністерству юстиції України узагальненого звіту щодо потенційних об'єктів енергосервісу (на лист Міністерства юстиції України від 07.03.2025 № 33865/15.99.12/32-25)	щокварталу до 05 липня до 05 жовтня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.5.	Надання Міністерству юстиції України відомостей про власні інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом МЮУ від 14.06.2017 № 1894/7 (на лист Міністерства юстиції України від 16.01.2026 № 6610/6544-11-26/43.1)	щопівроку до 24 липня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Поліщук В.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.6	Надання військовим комісаріатам інформації (ТЦК та СП) про наявність транспортних засобів і техніки, їх технічний стан, а також про громадян, які працюють на підприємствах, в установах та організаціях на таких транспортних засобах і техніці (на виконання п.15 постанови КМУ від	до 20 грудня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного

1	2	3	4
	17.06.2015 № 405 «Про внесення змін до Положення про військово-транспортний обов'язок»)		забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.7	Надання Міністерству юстиції України інформації щодо нерухомого державного майна, що формується засобами автоматизованої системи «Юридичні особи» (на лист Міністерства юстиції України від 17.03.2021 № 596/15.4/32-21)	щокварталу до 01 липня до 01 жовтня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.8	Надання Міністерству юстиції України інформації щодо забезпечення повноти внесення до Єдиного реєстру об'єктів державної власності інформації про державну реєстрацію права власності на будівлі, споруди та земельні ділянки, що обліковуються на балансі територіальних органів, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління Мін'юсту, та щоквартального інформування Мін'юсту про проведену роботу, з урахуванням вимог листа Фонду державного майна України від 25.09.2023 № 10-15-24658 «Щодо надання відомостей про нерухоме майно, щодо якого проведено державну реєстрацію, а також яке не підлягає державній реєстрації для внесення до Реєстру», у відповідності до інформації, внесеної до АС «Юридичні особи» (на лист Міністерства юстиції України від 14.02.2025 № 22840/15.4/32-25)	щокварталу до 05 липня до 05 жовтня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.9	Надання Міністерству юстиції України файлу обміну та узагальненої інформації в паперовому вигляді за формою зведеного акта, затвердженою наказом Фонду державного майна України від 30 листопада 2011 року № 1730 «Про затвердження форми зведеного акта інвентаризації об'єктів державної власності», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 грудня 2011 року за № 380/12254, що формується засобами автоматизованої системи «Юридичні особи» (на лист Міністерства юстиції України від 15.10.2025 № 148865/42.4/11-25)	до 30 грудня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.

1	2	3	4
2.15.10	Надання Директорату стратегічного планування та європейської інтеграції Міністерству юстиції України інформації про стан виконання Плану заходів з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року відповідно до індикаторів виконання з підтвердними документами (на лист Міністерства юстиції України № 149850/4/32-25 від 16.10.2025)	до 01 грудня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.11	Надання Міністерству юстиції України інформації щодо виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2025 року № 1104-р «Про затвердження плану заходів з підвищення рівня енергоефективності будівель органів державної влади на 2026 рік» (на лист Міністерства юстиції України від 10.11.2025 № 161637/42.1/11-25)	до 15 липня до 15 жовтня до 15 листопада	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.12	Надання Міністерству юстиції України інформації щодо земельних ділянок, які використовуються територіальними органами Мін'юста, та графіка проведення робіт з інвентаризації таких земель, джерел іобсягів фінансування цих робіт шляхом заповнення Google-форм (на лист Міністерства юстиції України від 18.02.2025 № 23796/15.4/32-25)	щокварталу до 1 липня до 1 жовтня до 31 грудня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Журавльова І.А. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.13	Надання Міністерству юстиції України інформації про хід проведення (графік) інвентаризації земельних ділянок, що належать до сфери управління Міністерства юстиції України (на лист Міністерства юстиції України від 03.07.2015 № 16.01-32/224)	щокварталу до 2 липня до 2 жовтня до 31 грудня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Журавльова І.А. Макарова І.Г.

1	2	3	4
			Корнєєв Г.А.
2.15.14	Надання Міністерству юстиції України інформації про хід проведення державної реєстрації права власності на нерухоме майно (на виконання доручення Міністерства юстиції України від 27.01.2017 за № 3229/335-0-4-17/21)	щокварталу до 30 вересня до 30 грудня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Журавльова І.А. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.15	Надання Міністерству юстиції України інформації щодо приведення приміщень державних підприємств, установ та організацій, що знаходяться у сфері управління Міністерства юстиції України у відповідність до норм ДБН В.2.2-17:2006 відносно маломобільних груп населення (на лист Міністерства юстиції України від 19.07.2017 № 27268/6740-0-4-47/21)	щокварталу до 10 липня до 10 жовтня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Журавльова І.А. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.16	Надання Міністерству юстиції України інформації стосовно проведення державної реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна державної власності (на виконання доручення в.о. Державного секретаря Міністерства юстиції України від 14.02.2019 № 1610/21.1.4/32-19)	до 31 грудня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Журавльова І.А. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.17	Надання Міністерству юстиції України інформації щодо стану виконання заходів, визначених Планом дій органів виконавчої влади з відновлення деокупованих територій територіальних громад (на виконання листів Міністерства юстиції України від 08.02.2023 № 14809/15.4/11-23, від 03.07.2023 № 85563/8039-4-23/15.4)	щокварталу до 25 вересня до 25 грудня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення,

1	2	3	4
			Гавриленко Н.В. Журавльова І.А. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.18	Надання Міністерству юстиції України інформації про стан виконання заходів, визначених пунктами 7,18,41,42,44 Плану дій органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування під час збройної агресії рф проти України (на лист Міністерства юстиції України від 24.05.2023 № 64580/15.2/32-23)	щокварталу до 1 липня до 1 жовтня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Журавльова І.А. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.19	Надання Міністерству юстиції України інформації щодо переліку пошкодженого, зруйнованого та знищеного майна внаслідок збройної агресії рф (лист Міністерства юстиції № 76906/15.4/24-24 від 22.05.2024 року та лист Офісу Генерального прокурора від 15.05.2024 року № 18/1/1-4043ВИХ-24)	щомісячно до 25 числа	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Журавльова І.А. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.20	Надання Міністерству юстиції України інформації щодо пошкодженого та знищеного майна, шкоди та збитків, завданих внаслідок пошкодження такого майна, для подальшого наповнення Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України (лист Міністерства юстиції України № 153726/15.4/11-23 від 22.11.2023 року)	у разі наявності такої інформації	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Журавльова І.А. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.21	Надання Міністерству юстиції України пропозицій щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають	щокварталу до 05 вересня	Начальник Управління

1	2	3	4
	приватизації (на лист Міністерства юстиції України від 05.03.2026 № 30625/42.4/29-26)	до 05 грудня	договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Журавльова І.А. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.22	Надання Міністерству юстиції України інформації щодо стану реалізації заходів з приватизації державного нерухомого майна (на лист Міністерства юстиції України від 25.03.2025 № 42813/15.99.4/32-25)	щокварталу до 15 серпня до 15 грудня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Журавльова І.А. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.23	Надання Міністерству юстиції України інформації щодо виконання пункту 8 Порядку обліку пожеж та їх наслідків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2003 року № 2030 «Про внесення змін до Порядку обліку пожеж та їх наслідків» (на листи Міністерства юстиції України від 19.12.2024 № 175537/15.1/32-24, від 24.12.2024 № 177531/15.1/32-24)	щомісячно до 05 числа у разі настання події	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Журавльова І.А. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.24	Надання Міністерству юстиції України інформації щодо укладених та чинних договорів оренди державного майна (лист Міністерства юстиції від 25.10.2022 року № 98783/15.4/11-22)	щоквартально до 15 липня до 15 жовтня	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауер Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.

1	2	3	4
2.15.25	Забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, рішень колегії Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань, що віднесені до компетенції Управління	за потребою протягом півріччя	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауер Н.В. Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.
2.15.26	Збір та узагальнення інформації щодо формування проєкту бюджетного запиту на наступний рік з урахуванням потреб в засобах ресурсного забезпечення апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	за запитом МЮУ	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауер Н.В. Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.
2.15.27	Збір та узагальнення інформації щодо потреб для проведення закупівель засобів ресурсного забезпечення апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, його структурних підрозділів	за потребою протягом півріччя	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.
2.15.28	Збір фактичних витрат у натуральних показниках електро-, водо-, газо-, теплопостачання у приміщеннях апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, його структурних підрозділів. Складання актів про використану	щомісячно	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного

1	2	3	4
	електроенергію у приміщеннях апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, його структурних підрозділів для передачі до підприємств – постачальників електроенергії.		забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.29	Оформлення документів, щодо надання права постійного користування на земельні ділянки, на яких розташовані об'єкти нерухомого майна, що знаходяться на балансі та в оперативному управлінні (належать на праві узуфрукта) Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя за потребою	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.30	Здійснення підготовчих заходів з метою проведення реєстрації та перереєстрації об'єктів нерухомого майна, що передаються на баланс Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. Переоформлення права оперативного управління державним нерухомим майном на право узуфрукта	протягом півріччя	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
2.15.31	Підготовка звіту про виконання Плану роботи Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення за II півріччя 2026 року, за 2026 рік	грудень	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауєр Н.В. Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.
2.16. Сектор з питань запобігання і виявлення корупції			
2.16.1	Організація проведення лекцій, семінарів та навчань з працівникам Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції	Постійно	Пантилеєнко З.С. Матронін О.О.

1	2	3	4
	України та його структурних підрозділів з питань дотримання та застосування норм антикорупційного законодавства		
2.16.2	Надання консультацій, роз'яснень, та, у разі потреби, практичної допомоги працівникам Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та його структурних підрозділів, з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства	Постійно	Пантилеєнко З.С. Матронін О.О.
2.16.3	Підготовка та направлення звітності про виконання заходів за основними напрямками роботи сектору з питань запобігання і виявлення корупції Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	Постійно, у строки встановлені дорученнями	Пантилеєнко З.С. Матронін О.О.
2.16.4	Забезпечення підготовки буклетів, статей, публікацій, повідомлень з антикорупційної тематики для розміщення/поширення на веб ресурсах в медіа	Постійно	Пантилеєнко З.С. Матронін О.О.
2.17. Сектор комунікації з громадськістю			
2.17.1	Своєчасне надання звітної інформації до Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Чурашева О.О.
2.17.2	Організація роботи щодо розробки та розповсюдження інформаційних/методичних матеріалів, зокрема, в електронному форматі, з актуальних правових питань	протягом півріччя	Чурашева О.О.
2.18. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи			
2.18.1	Підготовка для подання до Міністерства юстиції України щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності Управління	грудень	Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи
2.20. Відділи державної виконавчої служби у Дніпропетровській області			
2.20.1	Забезпечення ведення обліково-статистичної звітності та проведення аналізу стану виконання рішень за окремими категоріями та напрямками роботи відділу	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
2.20.2	Забезпечення належної підготовки та подання до УЗПВР статистичної звітності та періодичної звітної інформації органів державної виконавчої	протягом півріччя в строки, визначені	Начальники відділів державної

1	2	3	4
	служби	дорученнями УЗПВР	виконавчої служби Дніпропетровської області
2.21. Відділи державної виконавчої служби у Запорізькій області			
2.21.1	Забезпечити ведення обліково-статистичної звітності та проведення аналізу стану виконання рішень за окремими категоріями та напрямками роботи відділу	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
2.22.2	Забезпечити належну підготовку та подання статистичної звітності та періодичної звітної інформації органів державної виконавчої служби	протягом півріччя в строки, визначені дорученнями	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
2.22. Відділи державної виконавчої служби у Кіровоградській області			
2.22.1	Здійснення аналізу показників оперативної інформації про роботу за поточний місяць	Протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
2.22.2	Забезпечити надання статистичної звітності органів державної виконавчої служби з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб)	Протягом півріччя, в строки, визначені дорученнями УЗПВР	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
2.22.3	Забезпечити підготовку та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області ДМУМЮУ щотижневих, щомісячних, щоквартальних та піврічних звітів і звітних інформацій	Протягом півріччя, в строки, визначені дорученнями УЗПВР	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
2.26. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області			
2.26.1	Підготовка аналізів та узагальнень відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпропетровської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	Відповідно до окремо розроблених	Начальники та спеціалісти територіальних

1	2	3	4
		графіків	відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.26.2	Надання до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України звітної інформації з питань, що стосуються діяльності відділів ДРАЦС	Відповідно до плану звітування, розробленого Міністерством юстиції України та окремими дорученнями	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.26.3	Скласти звіт про державну реєстрацію актів цивільного стану за формою № 98	Щопівроку до 05 числа місяця, наступного за звітним	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.26.4	Підготувати та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України звіт про державну реєстрацію актів цивільного стану за формою № 97	Щомісячно до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.26.5	Підготувати та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження	щопівроку до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.26.6	Підготувати та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію стосовно підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану (інформаційно-аналітичні матеріали) за 2025 рік та I півріччя 2026	До 10.07.2026	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області

1	2	3	4
	року		області
2.26.7	Підготувати та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію щодо кількості осіб які скористались послугами пілотного проекту «Шлюб за добу»	до 01 числа щомісяця	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.26.8	Підготувати та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію про наявність умов для складання актових записів в електронному вигляді у виконавчих комітетах сільських, селищних, міської (крім міст обласного значення) рад Дніпропетровської області, а також про стан підключення до Державного реєстру актів цивільного стану громадян, та отримання сертифікатів відкритого ключа посадовими особами виконкомів в АЦСК ІДД	до 03 числа щоквартально	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.26.9	Підготувати та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію стосовно функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян	до 05 числа щомісяця	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.26.10	Надання зауважень щодо функціонування роботи Реєстру та пропозиції щодо удосконалення його програмного забезпечення	Щоквартально до 15 числа останнього місяця кварталу (звітування лише в електронному вигляді)	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.26.11	Підготувати та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію стосовно кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулись на тимчасово окупованій території	до 05 числа щомісяця	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області

1	2	3	4
	України		області
2.26.12	Підготувати та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління 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	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.26.13	Підготувати та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України звіт стосовно проведених державних реєстрацій актів цивільного стану громадян протягом кварталу	до 05 числа щокварталу	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.26.14	Підготувати та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію стосовно змін, що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом двох робочих днів з дня змін	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.26.15	Підготувати та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію стосовно реалізації експериментального проекту "єМалютко"	до 01 числа щомісяця	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.26.16	Підготувати та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію щодо проведення роботи стосовно верифікації та обсягів долучення до Державного реєстру актів цивільного стану громадян електронних копій актових записів цивільного стану відповідно до доручення Міністерства	до 02 числа щомісяця	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області

1	2	3	4
	юстиції України від 05.04.2024 № 53104/19.3.2/32-24		
2.26.17	Підготувати та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію стосовно кількості опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія) (відповідно до додатку 7 Плану звітування)	Щомісяця до 03 числа місяця, наступного за звітним	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.26.18	Підготувати та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 22.12.2023 № 1197-р «Про затвердження плану заходів на 2024-2025 роки з реалізації Стратегії сприяння реалізації прав і можливостей осіб, які належать до ромської національної меншини, в українському суспільстві на період до 2030 року», доручення Міністерства юстиції від 23.01.2024 № 11910/19.3.2/32-24 «Про інформування»	Щомісяця до 02 числа місяця, наступного за звітним	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
2.27. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області			
2.27.1	Підготувати аналізи та узагальнення відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	Відповідно до окремо розроблених графіків	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
2.27.2	Надати до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України звітної інформації з питань, що стосуються діяльності відділів державної реєстрації актів цивільного стану	відповідно до плану звітування, розробленого Міністерством юстиції України та окремими дорученнями	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
2.27.3	Підготувати звіт про державну реєстрацію актів цивільного стану за формою № 97 та направити до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції	щомісячно до 05 числа місяця, наступного за	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС

1	2	3	4
	України	звітним періодом	Запорізької області
2.27.4	Підготувати звіт про державну реєстрацію актів цивільного стану за формою 98 та направити до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	до 15.07.2026	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
2.27.5	Підготувати та направити до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію стосовно підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану (інформаційно-аналітичні матеріали) за I півріччя 2026 року	до 15.07.2026	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
2.27.6	Підготувати та направити до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження	щопівроку до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
2.27.7	Підготувати та направити до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію щодо кількості осіб які скористались послугами пілотного проекту «Шлюб за добу»	щомісячно до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
2.27.8	Підготувати та направити до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію стосовно функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян	щомісячно до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
2.27.9	Підготувати та надати до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України зауваження щодо функціонування роботи Реєстру та пропозиції щодо удосконалення його програмного забезпечення	щоквартально до 15 числа останнього місяця кварталу	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області

1	2	3	4
2.27.10	Підготувати та направити до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію стосовно кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулись на тимчасово окупованій території України	щомісячно до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
2.27.11	Підготувати та направити до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління 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»	щоквартально до 03 числа	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
2.27.12	Підготувати та направити до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України звіт стосовно проведених державних реєстрацій актів цивільного стану громадян протягом кварталу	щоквартально до 05 числа	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
2.27.13	Підготувати та направити до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію стосовно змін, що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом двох робочих днів з дня змін	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
2.27.14	Підготувати та направити до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію стосовно реалізації комплексної послуги "єМалютко"	щомісячно до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
2.28. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області			
2.28.1	Участь у семінарах-нарадах, вебінарах, відеоконференціях, тощо, із начальниками та спеціалістами відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації	протягом півріччя	Начальники територіальних відділів ДРАЦС

1	2	3	4
	актів цивільного стану Кіровоградської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України		Кіровоградської області
2.28.2	Проведення внутрішніх навчань з підвищення ділової кваліфікації з працівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісяця	Начальники територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області
2.28.3	Проведення профілактичної роботи у сфері запобігання та протидії корупції серед працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Начальники територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області
2.28.4	Складання планів роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	відповідно до встановлених строків	Начальники територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області
2.28.5	Складання орієнтовного плану внутрішніх навчань працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану у місті Кропивницькому, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	згідно окремих планів-графіків	Начальники територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області
2.28.6	Проведення інформаційно-методичної роботи з посадовими особами виконкомів сільських, селищних та міських рад (крім міст обласного значення), посадовими особами територіальних громад Кіровоградської області, центрів надання адміністративних послуг	згідно окремих планів-графіків	Начальники територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області

1	2	3	4
---	---	---	---

3. Питання організації проведення перевірок			
3.1. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області			
3.1.1	Проведення комплексних, контрольних, цільових перевірок діяльності підпорядкованих відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя, згідно з окремим графіком, дорученням та наказом Дніпровського МУМЮУ	Більчук О. спеціалісти Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області
3.1.2	Проведення перевірок діяльності підпорядкованих державних виконавців відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Гуленко С.
3.1.3	Проведення комплексної перевірки Покровського відділу державної виконавчої служби у місті Кривому Розі Криворізького району Дніпропетровської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Більчук О. спеціалісти Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області
3.1.4	Проведення перевірки Відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо стану розгляду звернень громадян, заяв (клопотань), скарг сторін виконавчого провадження	Липень	Більчук О. спеціалісти Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області
3.1.5	Проведення перевірки Амур-Нижньодніпровського відділу державної виконавчої служби у місті Дніпрі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питання своєчасності	Серпень	Більчук О. спеціалісти Управління

1	2	3	4
	проведення виконавчих дій по зверненню стягнення на майно боржників та передачі арештованого державними виконавцями майна на реалізацію		забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області
3.1.6	Проведення перевірки Центрально-міського відділу державної виконавчої служби у місті Кривому Розі Криворізького району Дніпропетровської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань своєчасності проведення виконавчих дій по виконанню виконавчих документів про конфіскацію майна (коштів)	Серпень	Більчук О. спеціалісти Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області
3.1.7	Проведення перевірки Дніпровського відділу державної виконавчої служби у місті Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань організації роботи в частині забезпечення в межах повноважень проведених заходів щодо запобігання корупції	Серпень	Більчук О. спеціалісти Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області
3.1.8	Проведення перевірки Самарського відділу державної виконавчої служби у місті Дніпрі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань своєчасності проведення виконавчих дій по виконанню виконавчих документів про конфіскацію майна (коштів)	Вересень	Більчук О. спеціалісти Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області
3.1.9	Проведення перевірки Верхньодніпровського відділу державної виконавчої служби у Кам'янському районі Дніпропетровської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань виконання рішень про стягнення аліментних платежів	Вересень	Більчук О. спеціалісти Управління забезпечення

1	2	3	4
			примусового виконання рішень у Дніпропетровській області
3.1.10	Проведення перевірки Саксаганського відділу державної виконавчої служби у місті Кривому Розі Криворізького району Дніпропетровської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питання стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямом виконання постанов судів у справах про адміністративні правопорушення, передбачені ст.130 КУпАП	Вересень	Більчук О. спеціалісти Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області
3.1.11	Проведення перевірки Софіївського відділу державної виконавчої служби у Криворізькому районі Дніпропетровської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питання своєчасності проведення виконавчих дій по зверненню стягнення на майно боржників та передачі арештованого державними виконавцями майна на реалізацію	Жовтень	Більчук О. спеціалісти Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області
3.1.12	Проведення перевірки Інгулецького відділу державної виконавчої служби у місті Кривому Розі Криворізького району Дніпропетровської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань організації роботи в частині забезпечення в межах повноважень проведених заходів щодо запобігання корупції	Жовтень	Більчук О. спеціалісти Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області
3.1.13	Проведення перевірки Соборного відділу державної виконавчої служби у місті Дніпрі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питання стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямом виконання постанов судів у справах про адміністративні правопорушення, передбачені ст.130 КУпАП	Листопад	Більчук О. спеціалісти Управління забезпечення примусового

1	2	3	4
			виконання рішень у Дніпропетровській області
3.1.14	Проведення перевірки Нікопольського відділу державної виконавчої служби у Нікопольському районі Дніпропетровської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо стану розгляду звернень громадян, заяв (клопотань), скарг сторін виконавчого провадження	Листопад	Більчук О. спеціалісти Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області
3.2. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області			
3.2.1	Проведення перевірки Дніпровського відділу державної виконавчої служби у місті Запоріжжі ДМУМЮУ з окремих питань виконання вироків судів у вигляді конфіскації майна, в тому числі, спеціальної конфіскації	протягом III кварталу	Визвілко Т.В.
3.2.2	Проведення перевірки Комунарського відділу державної виконавчої служби у місті Запоріжжі ДМУМЮУ з окремих питань виконання вироків судів у вигляді конфіскації майна, в тому числі, спеціальної конфіскації	протягом IV кварталу	Визвілко Т.В.
3.2.3	Проведення комплексної перевірки Центрального відділу державної виконавчої служби у місті Запоріжжі ДМУМЮУ	протягом жовтня	Визвілко Т.В.
3.2.4	Проведення перевірок діяльності підпорядкованих державних виконавців відділу примусового виконання рішень УЗПВР ДМУМЮУ	протягом півріччя, згідно з окремим графіком	Половніков Р.С.
3.3. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області			
3.3.1	Забезпечити проведення цільових перевірок діяльності: Подільського ВДВС у місті Кропивницькому; Гайворонського ВДВС у Голованівському районі Кіровоградської області; Голованівського ВДВС у Голованівському районі Кіровоградської області; Кам'янецького ВДВС у Кропивницького районі Кіровоградської області; Олександрійського ВДВС в Олександрійському районі Кіровоградської області	Протягом півріччя	Горбатюк Д.Л., Секмедін Ю.П., Реп'ях О.М., Курченко О.В., спеціалісти Управління
3.3.2	Провести перевірки державних виконавців відділу щодо повноти,	Протягом півріччя	Ващенко О.М.

1	2	3	4
	своєчасності та законності проведення виконавчих дій при виконанні рішень		
3.7. Управління державної реєстрації			
3.7.1. Центральний відділ державної реєстрації актів цивільного стану, відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області, відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області			
3.7.1.1	Проведення цільових перевірок відділів державної реєстрації актів цивільного стану та перевірок здійснення перевірок дотримання вимог законодавства посадовими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, які проводять державну реєстрацію актів цивільного стану	протягом півріччя (за окремими планами-графіками по областях)	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
3.7.1.2	Проведення комплексної перевірки роботи Покровського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Нікопольському районі Дніпропетровської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	липень	Працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
3.7.1.3	Проведення цільової перевірки роботи підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питання дотримання вимог законодавства при державній реєстрації смерті	вересень	Працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
3.7.1.4	Проведення комплексної перевірки роботи Павлоградського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Павлоградському районі Дніпропетровської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	жовтень	Працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
3.7.1.5	Проведення комплексної перевірки роботи Дніпровського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпровському районі Дніпропетровської області Дніпровського міжрегіонального управління	листопад	Працівники Центрального відділу ДРАЦС

1	2	3	4
	Міністерства юстиції України		Управління державної реєстрації
3.7.1.6	Проведення цільової перевірки відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у Дніпропетровській області на предмет повноти, якості та законності надання платних послуг	щомісячно	Працівники Центрального відділу ДРАЦС, Начальники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
3.7.1.7	Проведення перевірок в порядку контролю по виявленим порушенням у випадках визнання роботи незадовільною при попередніх перевітках (комплексних, цільових)	у разі потреби	Працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
3.7.1.8	Проведення перевірок у разі виявлення порушень норм чинного законодавства (звернення, скарги, тощо)	у разі потреби	Працівники Центрального відділу ДРАЦС Управління державної реєстрації
3.7.1.9	Проведення цільової перевірки роботи підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з дотримання вимог Правил внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та припинення їхньої дії при розгляді справ	серпень	Начальник та працівники відділу ДРАЦС у Запорізькій області Управління державної реєстрації
3.7.1.10	Проведення комплексної перевірки роботи Заводського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	жовтень	Начальник та працівники відділу ДРАЦС у

1	2	3	4
			Запорізькій області Управління державної реєстрації
3.7.1.11	Проведення комплексних, цільових перевірок відділів державної реєстрації актів цивільного стану та перевірок роботи територіальних громад, яким делеговані повноваження по державній реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області	протягом півріччя	Дайдакулова Р.О. Дебела Я.М. працівники відділу
3.7.1.12	Здійснити комплексну перевірку роботи Новоукраїнського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Новоукраїнському районі Кіровоградської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	серпень	Дайдакулова Р.О. Дебела Я.М. Кондратенко Т.М. Мірошнікова І.Є. Подік Л.В. Погоріла І.М.
3.7.1.13	Здійснити комплексну перевірку роботи Світловодського відділу державної реєстрації актів цивільного стану в Олександрійському районі Кіровоградської області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	вересень	Дайдакулова Р.О. Дебела Я.М. Кондратенко Т.М. Мірошнікова І.Є. Подік Л.В. Погоріла І.М.
3.7.2. Відділ взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів			
3.7.2.1	Розгляд запитів про проведення спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	протягом півріччя	Мазур Н.І. Литвиненко Ю.В. Шаповал О.А.
3.8. Управління нотаріату			
3.8.1	Підготувати та надати на затвердження план проведення перевірок суб'єктів первинного фінансового моніторингу	Щоквартально до 05 числа останнього місяця попереднього кварталу	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору

1	2	3	4
			організаційного забезпечення діяльності нотаріату
3.8.2	Підготувати Графік проведення планових комплексних перевірок організації роботи державних нотаріальних контор (архіву), дотримання порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства та Графік проведення планових комплексних перевірок організації нотаріальної діяльності приватних нотаріусів, дотримання порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	до 15.12.2026	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
3.8.3	Провести планові комплексні перевірки організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор	Протягом півріччя згідно з окремим графіком	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
3.8.4	Провести планові комплексні перевірки організації нотаріальної діяльності приватних нотаріусів	Протягом півріччя згідно з окремим графіком	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору

1	2	3	4
			організаційного забезпечення діяльності нотаріату
3.8.5	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 півріччя згідно з окремими планами	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
3.9. Відділ з питань банкрутства та Регіональний сектор банкрутства			
3.9.1	Проведення планових заходів контролю діяльності арбітражних керуючих	протягом півріччя (на підставі щоквартальних планів перевірок, затверджених наказом Мін'юсту)	Порошин Д.Ю., Клименко О.М., Хороленко М.О.
3.9.2	Проведення позапланових заходів контролю діяльності арбітражних керуючих	протягом півріччя (на підставі відповідних доручень Мін'юсту)	Порошин Д.Ю., Клименко О.М., Хороленко М.О.
3.10. Відділ державної реєстрації нормативно-правових актів			
3.10.1	Здійснення контролю за дотриманням законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів облдержадміністраціями,	Щомісячно протягом II	Дубовська К.П. спеціалісти відділу

1	2	3	4
	райдержадміністраціями, їх структурними підрозділами нормативно-правові акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації у Дніпровському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	півріччя	
3.11. Управління судової роботи та міжнародної правової допомоги			
3.11.1	За дорученням Міністерства юстиції України проведення перевірок діяльності атестованих судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах та перевірок відповідності робочого місця особи, що має намір отримати або підтвердити кваліфікацію судового експерта з відповідної експертної спеціальності	Протягом півріччя (у разі надходження відповідних доручень)	Потоцька О.В., Петрушевська І.О., Соловійова М.О., Касімова М.О.
3.12. Управління персоналу			
3.12.1	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 та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників	за потребою	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
3.12.2	Проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», стосовно претендентів при прийнятті на посади державних службовців управління юстиції	за потребою	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
3.12.3	Організація проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, призначення на які здійснюється начальником управління юстиції	за потребою	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу

1	2	3	4
3.13. Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю			
3.13.1	Здійснення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Васіна І.В. Корнілова В.С. Яковлєва Л.В. Крайсвітня С.Ю.
3.14. Відділи державної виконавчої служби у Дніпропетровській області			
3.14.1	Проведення перевірки роботи державних виконавців з питання дотримання вимог чинного законодавства при виконанні виконавчих документів про конфіскацію майна	Протягом липня	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.2	Проведення перевірки роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих документів про стягнення заборгованості по заробітній платі	Протягом серпня	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.3	Проведення перевірки роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих документів про стягнення аліментних платежів	Протягом серпня	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.4	Проведення перевірки роботи державних виконавців стосовно виконання виконавчих документів на користь бюджету (крім конфіскації)	Протягом серпня	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.5	Проведення перевірки роботи державних виконавців у частині дотримання порядку стягнення з боржника виконавчого збору та витрат на проведення виконавчих дій	Протягом серпня	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.6	Проведення перевірки роботи державних виконавців з питання дотримання вимог чинного законодавства при виконанні виконавчих документів про	Протягом вересня	Начальники відділів державної

1	2	3	4
	конфіскацію майна		виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.7	Проведення перевірки роботи державних виконавців щодо стану виконання зведених виконавчих проваджень	Протягом вересня	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.8	Проведення перевірки роботи державних виконавців стосовно своєчасності звернення стягнення на майно та передачі його на реалізацію	Протягом вересня	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.9	Проведення перевірки роботи державних виконавців щодо дотримання строків здійснення виконавчих дій	Протягом жовтня	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.10	Проведення перевірки організації ведення діловодства	Протягом жовтня	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.11	Проведення перевірки роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих документів про стягнення заборгованості по заробітній платі	Протягом листопада	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.12	Проведення перевірки роботи державних виконавців з виконання виконавчих документів про стягнення аліментів	Протягом листопада	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області

1	2	3	4
3.14.13	Проведення перевірки роботи державних виконавців щодо законності відкриття виконавчих проваджень та направлення повідомлень стягувачам про повернення виконавчого документа без прийняття до виконання	Протягом листопада	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.14	Проведення перевірки роботи державних виконавців з питання дотримання вимог чинного законодавства при виконанні виконавчих документів про конфіскацію майна	Протягом грудня	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.15	Проведення перевірки роботи державних виконавців стосовно своєчасності звернення стягнення на майно та передачі його на реалізацію	Протягом грудня	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.16	Проведення перевірки роботи державних виконавців стосовно виконання виконавчих документів на користь бюджету (крім конфіскації)	Протягом грудня	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.17	Проведення перевірки роботи державних виконавців у частині дотримання порядку стягнення з боржника виконавчого збору та витрат на проведення виконавчих дій	Протягом грудня	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.14.18	Здійснення перевірок книг обліку депозитних сум та книг обліку авансових внесків	Протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
3.15. Відділи державної виконавчої служби Запорізької області			
3.15.1	Провести перевірку роботи державних виконавців з питання дотримання вимог чинного законодавства при виконанні виконавчих документів про	протягом півріччя	Начальники відділів державної

1	2	3	4
	конфіскацію майна		виконавчої служби у місті Запоріжжі, у районах Запорізької області
3.15.2	Провести перевірку роботи державних виконавців стосовно виконання виконавчих документів зобов'язального характеру	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби у місті Запоріжжі, у районах Запорізької області
3.15.3	Провести перевірку організації ведення діловодства	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби у місті Запоріжжі, у районах Запорізької області
3.15.4	Провести перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання зведених виконавчих проваджень	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби у місті Запоріжжі, у районах Запорізької області
3.15.5	Провести перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих документів про стягнення на користь Міністерства оборони України	протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби у місті Запоріжжі, у районах Запорізької області
3.15.6	Перевірка книги обліку депозитних сум та книги обліку авансових внесків	до 10 числа кожного місяця	Начальники відділів державної виконавчої служби у місті Запоріжжі, у районах Запорізької області

1	2	3	4
			області
3.16. Відділи державної виконавчої служби Кіровоградської області			
3.16.1	Забезпечити проведення перевірок діяльності підпорядкованих державних виконавців відділу	Протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
3.20. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області			
3.20.1	Проведення вибірових перевірок діяльності працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану та організація перехресних перевірок працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за всіма видами державної реєстрації актів цивільного стану	протягом півріччя (за окремим планом-графіком)	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
3.20.2	Проведення перевірок роботи виконкомів селищних, сільських, міських рад Дніпропетровської області з питань державної реєстрації актів цивільного стану, в тому числі з питання дотримання вимог Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 № 1578/5 (зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02.11.2012 за № 1845/22157), вимог діловодства, тощо	протягом півріччя (за окремим планом-графіком)	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
3.21. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області			
3.21.1	Проведення вибірових перевірок діяльності працівників відділів державної реєстрації актів цивільного стану Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у Запорізькій області за всіма видами державної реєстрації актів цивільного стану та організація перехресних перевірок працівників	протягом півріччя (за окремим планом-графіком)	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
3.22. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області			
3.22.1	Проведення перевірки роботи виконкомів селищних, сільських рад, територіальних громад Кіровоградської області з питань державної реєстрації актів цивільного стану, в тому числі з питання дотримання вимог	протягом півріччя (за окремим планом-	Начальники та спеціалісти територіальних

1	2	3	4
	Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 № 1578/5 (zareestrovaniy v Ministerstvi yustitsii Ukraini 02.11.2012 za № 1845/22157), вимог діловодства, тощо	графіком)	відділів ДРАЦС Кіровоградської області

1	2	3	4
4. Питання взаємодії з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування			
4.1. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області			
4.1.1	Прийняття участі у колегіях, робочих групах, нарадах місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності державної виконавчої служби з наданням відповідної інформації	протягом півріччя, у разі необхідності	Більчук О.
4.2. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області			
4.2.1	Прийняття участі у колегіях, робочих групах, нарадах місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності державної виконавчої служби, та забезпечити надання відповідної інформації	протягом півріччя, у разі необхідності	Визвілко Т.В.
4.3. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області			
4.3.1	Забезпечити проведення спільних нарад з представниками органів державної влади з питань виконання рішень судів, органів (посадових осіб)	Протягом півріччя	Горбатюк Д.Л., Секмедін Ю.П., Реп'ях О.М.
4.3.2	Провести звірення з Кіровоградською митницею щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученого митними органами	Липень, жовтень	Горбатюк Д.Л., Воловик А.В., Ващенко О.М.
4.3.3	Здійснити передачу рішень, виконання яких гарантується державою, до органів Казначейства	Липень, жовтень	Лукась Р.Г.
4.6. Управління державної реєстрації			
4.6.1 Центральний відділ державної реєстрації актів цивільного стану, відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області, відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області			
4.6.1.1	Звітування до Міністерства юстиції України стосовно виконання виконавчими органами сільських, селищних міських рад, делегованих повноважень відповідно до підпункту 5 пункту б) частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
4.6.1.2	Проводити заходи з питань співпраці у сфері державної реєстрації з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими органами державної реєстрації	протягом півріччя	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління

1	2	3	4
			державної реєстрації
4.6.2. Відділ взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів			
4.6.2.1	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 півріччя	Мазур Н.І. Литвиненко Ю.В. Шаповал О.А.
4.6.2.2	Надання в межах компетенції методичної допомоги суб'єктам державної реєстрації Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської областей з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	протягом півріччя	Мазур Н.І. Литвиненко Ю.В. Шаповал О.А.
4.6.3. Відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області			
4.6.3.1	Організація надання консультаційної та методичної допомоги адміністраторам центрів надання адміністративних послуг, які здійснюють функції фронт-офісів у сфері державної реєстрації громадських формувань	протягом півріччя	Ніколенко Я.В., Лур'є І.Л.
4.6.5. Сектор державної реєстрації громадських формувань у Запорізькій області			
4.6.5.1	Надання консультаційної та методичної допомоги адміністраторам центрів надання адміністративних послуг, які здійснюють функції фронт-офісів у сфері державної реєстрації громадських формувань	протягом півріччя	Біла Л. Уткіна В. Фоменко Ю.
4.6.6. Відділ державної реєстрації громадських формувань у Кіровоградській області			
4.6.6.1	Надання консультаційної та методичної допомоги адміністраторам центрів надання адміністративних послуг Кіровоградської області, які здійснюють функції фронт-офісів у сфері державної реєстрації громадських формувань	протягом півріччя	Проценко А. Л. Классов Є. М. Ляпун О. В. Кривохижа І. І. Новікова Н. В.
4.7. Управління нотаріату			
4.7.1	Проведення семінарів, нарад, робочих зустрічей з посадовими особами органів місцевого самоврядування	Щоквартально	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору

1	2	3	4
			організаційного забезпечення діяльності нотаріату
4.7.2	Забезпечити облік реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, поданих державними та приватними нотаріусами, посадовими особами органів місцевого самоврядування	Постійно	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату
4.7.3	Організувати проведення стажування уповноважених посадових осіб, які направлені органом місцевого самоврядування на стажування з питань оформлення спадкових справ	Протягом півріччя згідно з окремим індивідуальним планом	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату
4.8. Відділ з питань банкрутства та Регіональний сектор банкрутства			
4.8.1	Обмін з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, що очолюють комітети кредиторів, або є їх членами, інформацією, необхідною для скорочення термінів процедури банкрутства та контролю за діяльністю арбітражних керуючих	протягом півріччя	Порошин Д.Ю., Клименко О.М., Хороленко М.О.
4.9. Відділ державної реєстрації нормативно-правових актів			
4.9.1	Надання узагальненої інформації щодо стану роботи з питань державної реєстрації нормативно-правових актів в Дніпропетровській області до Дніпропетровської обласної державної адміністрації, в Запорізькій області до Запорізької обласної державної адміністрації, в Кіровоградській області до Кіровоградської обласної державної адміністрації за: - I півріччя 2026 року; - 9 місяців 2026 року	до 30 липня до 30 жовтня	Дубовська К.П. спеціалісти відділу
4.10. Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю			
4.10.1	Забезпечення безперебійної роботи щодо взаємодії з Дніпропетровською обласною державною адміністрацією та Державним підприємством	постійно	Васіна І.В. Корнілова В.С.

1	2	3	4
	«Дніпропетровський регіональний контактний центр» стосовно вчасного та всебічного розгляду звернень в межах повноважень		
4.10.2	Забезпечення безперебійної роботи щодо взаємодії з Кіровоградською обласною державною адміністрацією та Державним підприємством «Кіровоградський регіональний контактний центр» стосовно вчасного та всебічного розгляду звернень в межах повноважень	постійно	Васіна І.В. Яковлєва Л.В.
4.12. Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення			
4.12.1	Взаємодія з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, що займаються питаннями, віднесеними до компетенції Управління	протягом півріччя за потребою	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауер Н.В. Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.
4.12.2	Взаємодія з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями під час укладання щодо придбання товарів, робіт та послуг, договорів оренди, договорів з надання комунальних послуг та відшкодування витрат на 2026 рік тощо	протягом півріччя	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауер Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А.
4.13. Сектор комунікації з громадськістю			
4.13.1	Забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань діяльності та інформування про результати роботи Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Чурашева О.О.
4.14. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи			
4.14.1	Організація взаємодії з місцевими органами самоврядування з питань мобілізаційної роботи	Протягом півріччя	Головний спеціаліст з

1	2	3	4
			мобілізаційної роботи
4.14.2	Забезпечення надання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів	У разі необхідності	Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи
4.15. Відділи державної виконавчої служби Дніпропетровської області			
4.15.1	Приймати участь у колегіях, нарадах, робочих групах місцевих органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування	згідно узгоджених з відповідними органами термінів	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
4.16. Відділи державної виконавчої служби Запорізької області			
4.16.1	Прийняття участі у колегіях, нарадах, робочих групах місцевих органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування	згідно узгоджених з відповідними органами термінів	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
4.17. Відділи державної виконавчої служби Кіровоградської області			
4.17.1	Прийняти участь у робочих групах, нарадах з питань, що стосуються діяльності відділу державної виконавчої служби, та забезпечити надання відповідної інформації	Протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
4.21. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області			
4.21.1	Реалізація вимог частини другої статті 12 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» стосовно звітування про складання посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад актових записів про народження, шлюб та смерть громадян в електронному вигляді	до 03 числа щомісячно	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
4.21.2	Проведення спільних нарад, занять з підвищення кваліфікації з посадовими особами сільських, селищних та міських рад, які проводять державну реєстрацію актів цивільного стану в межах делегованих повноважень, та	Згідно окремо складених	Начальники та спеціалісти територіальних

1	2	3	4
	надання їм інформаційно-методичної допомоги з питань у сфері державної реєстрації актів цивільного стану	графіків	відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
4.22. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області			
4.22.1	Реалізація вимог частини другої статті 12 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» стосовно звітування про складання посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад актових записів про народження, шлюб та смерть громадян в електронному вигляді	до 03 числа щомісячно	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
4.22.2	Проведення спільних нарад, занять з підвищення кваліфікації з посадовими особами сільських, селищних та міських рад, які проводять державну реєстрацію актів цивільного стану в межах делегованих повноважень, та надання їм інформаційно-методичної допомоги з питань у сфері державної реєстрації актів цивільного стану	Згідно окремо складених графіків	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
4.23. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області			
4.23.1	Реалізація вимог частини другої статті 12 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» стосовно звітування про складання посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад актових записів про народження, шлюб та смерть громадян в електронному вигляді	до 03 числа щоквартально	Начальники територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області

1	2	3	4
5. Інші питання			
5.1. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області			
5.1.1	Розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань, що віднесені до компетенції Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області, та надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації»	протягом півріччя	Більчук О.
5.2. Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області			
5.2.1	Забезпечити в межах повноважень проведення заходів щодо запобігання корупції	протягом півріччя	Горбатюк Д.Л., Москалець Н.А., Ващенко О.М.
5.2.2	У складі виконавчих груп, створених за постановами начальника Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та Департаменту Державної виконавчої служби Міністерства юстиції України у брати участь у проведенні виконавчих дій по найбільш складним та резонансним виконавчим провадженням	протягом півріччя	Борисенко Л.П., Мохна С.О., Красна А.О., Ігнат'єва О.І., Крикун О.М., Корнєєв Р.Г.
5.6. Управління державної реєстрації			
5.6.1. Центральний відділ державної реєстрації актів цивільного стану, відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області, відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області			
5.6.1.1	Підготовка актів знищення бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану	щопівроку	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
5.6.1.2	Оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану за 2025 рік	липень-вересень	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
5.6.1.3	Внесення книг державної реєстрації актів цивільного стану за 2025 рік до	грудень	Начальники та

1	2	3	4
	Книги обліку надходжень і вибуття книг державної реєстрації актів цивільного стану		працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
5.6.1.4	Здійснення заходів щодо передачі книг державної реєстрації актів цивільного стану за 1950 рік на постійне зберігання до Державних архівів областей	липень-грудень	Начальники та працівники відділів ДРАЦС Управління державної реєстрації
5.6.2. Відділ державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області			
5.6.2.1	Забезпечити якісне надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області та створення належних умов для прийому громадян	протягом півріччя	Ніколенко Я.В.
5.6.2.2	Забезпечити розгляд звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації громадських формувань у Дніпропетровській області, та надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації»	протягом півріччя	Ніколенко Я.В.
5.6.2.3	Забезпечити організацію роботи щодо реєстрації громадських формувань відповідно до вимог чинного законодавства	протягом півріччя	Ніколенко Я.В., Лур'є І.Л.
5.6.2.4	Забезпечити здійснення видачі виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом півріччя	Ніколенко Я.В., Лур'є І.Л.
5.7. Управління нотаріату			
5.7.1	Забезпечити своєчасний і всебічний розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань нотаріату та вжиття заходів щодо усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги	Постійно	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору

1	2	3	4
			організаційного забезпечення діяльності нотаріату
5.7.2	Опрацювання запитів про надання правової допомоги, які надходять в рамках Конвенції	У разі надходження відповідного запиту	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
5.7.3	Забезпечити своєчасне оновлення інформації на сайтах Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та Управління нотаріату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	Постійно	Начальник Управління нотаріату, Начальники відділів з питань нотаріату, завідувач сектору організаційного забезпечення діяльності нотаріату
5.8. Відділ з питань банкрутства та Регіональний сектор банкрутства			
5.8.1	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	протягом півріччя	Порошин Д.Ю., Клименко О.М., Хороленко М.О.
5.8.2	Забезпечення супроводу в господарських судах процедур банкрутства у справах про банкрутство державних підприємств і господарських	протягом півріччя	Порошин Д.Ю., Клименко О.М.,

1	2	3	4
	товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі		Хороленко М.О.
5.8.3	Опрацювання судових рішень, підготовка апеляційних та касаційних скарг, заяв, клопотань, відзивів, заперечень та інших процесуальних документів	протягом півріччя	Порошин Д.Ю., Клименко О.М., Хороленко М.О.
5.8.4	Проведення аналізів фінансово-господарського стану суб'єктів господарювання щодо наявності ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства державних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі. Складання висновків про наявність ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства	протягом півріччя (на підставі відповідних доручень Мін'юсту)	Порошин Д.Ю., Клименко О.М., Хороленко М.О.
5.8.5	Здійснення контролю за поданням арбітражними керуючими інформації до автоматизованої системи «Банкрутство та неплатоспроможність»	протягом півріччя	Порошин Д.Ю., Клименко О.М., Хороленко М.О.
5.9. Відділ державної реєстрації нормативно-правових актів			
5.9.1	Забезпечення повного та своєчасного наповнення системи обліку публічної інформації на вебсайті Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, актами, які створюються та зберігаються у відділах і підлягають оприлюдненню	невідкладно, але не пізніше 2 робочих днів з дня затвердження документа	Дубовська К.П. спеціалісти відділу
5.10. Управління персоналу			
5.10.1	Організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу	за потребою	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
5.10.2	Забезпечення оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям	постійно	Постоловська О.В. Мазур О.М.

1	2	3	4
			Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
5.10.3	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	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
5.10.4	Забезпечення оформлення та видачі державним службовцям та іншим працівникам управління юстиції службових посвідчень	за потребою	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
5.10.5	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	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
5.10.6	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	постійно	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу

1	2	3	4
5.10.7	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	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
5.10.8	Забезпечення проведення конкурсів на зайняття посад державної служби з дотримання вимог законодавства	за потребою	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
5.10.9	Забезпечення розгляду, підготовки та обліку документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками	за потребою	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
5.10.10	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	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти Управління персоналу
5.10.11	Забезпечення обліку трудової діяльності працівників в електронній формі відповідно до Закону України №1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»	постійно	Постоловська О.В. Мазур О.М. Нікітченко Т.В. Джебо І.С. та спеціалісти

1	2	3	4
			Управління персоналу
5.11. Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю			
5.11.1	Подання до відділу документування у Дніпропетровській області Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України номенклатури справ на 2027 рік	листопад	Довгоженко Т.В. Яковлева Л.В. Крайсвітня С.Ю.
5.11.2	Надання інформації про покращення показників роботи на виконання доручення від 31.01.2023 № 42/13.1-05/до	щомісячно до 12 числа	Васіна І.В. Корнілова В.С. Яковлева Л.В. Крайсвітня С.Ю.
5.11.3	Забезпечення документального обслуговування роботи структурних підрозділів Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України: - попередній розгляд кореспонденції; - реєстрація вхідної кореспонденції; - реєстрація вихідної кореспонденції; - реєстрація вхідної, внутрішньої та вихідної кореспонденції з грифом «ДСК»; - відправка кореспонденції; - оперативне проходження, облік та зберігання документів	протягом півріччя	Васіна І.В. Корнілова В.С. Довгоженко Т.В. Яковлева Л.В. Крайсвітня С.Ю.
5.11.4	Підготовка та організація проведення особистого прийому громадян керівництвом Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Васіна І.В. Корнілова В.С. Довгоженко Т.В. Яковлева Л.В. Крайсвітня С.Ю.
5.11.5	Організація роботи з питань приймання, попереднього розгляду та реєстрації звернень громадян, що надходять від державної установи «Урядовий контактний центр»	протягом півріччя	Васіна І.В. Корнілова В.С. Довгоженко Т.В. Яковлева Л.В. Крайсвітня С.Ю.
5.11.6	Організація роботи з питань приймання, попереднього розгляду та реєстрації письмових звернень (скарг, заяв, пропозицій) громадян	протягом півріччя	Васіна І.В. Корнілова В.С.

1	2	3	4
	відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян»		Довгоженко Т.В. Яковлева Л.В. Крайсвітня С.Ю.
5.11.7	Організація роботи з питань приймання, попереднього розгляду та реєстрації запитів на отримання публічної інформації, що надходять до Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	протягом півріччя	Васіна І.В. Корнілова В.С. Довгоженко Т.В. Яковлева Л.В. Крайсвітня С.Ю.
5.11.8	Організація роботи з питань приймання та реєстрації звернень громадян, що надходять на «гарячу» телефонну лінію Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Васіна І.В. Корнілова В.С. Довгоженко Т.В. Яковлева Л.В. Крайсвітня С.Ю.
5.11.9	Забезпечення підготовки матеріалів на розгляд Експертних комісій Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Васіна І.В. Корнілова В.С. Довгоженко Т.В. Яковлева Л.В. Крайсвітня С.Ю.
5.11.10	Надання методичної допомоги та проведення семінарів з працівниками апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань напрямків діяльності Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю	згідно окремого графіку	Васіна І.В. Корнілова В.С. Довгоженко Т.В. Яковлева Л.В. Крайсвітня С.Ю.
5.11.11	Забезпечення збереження архівних документів Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	відповідно до термінів та умов зберігання	Васіна І.В. Корнілова В.С. Довгоженко Т.В. Яковлева Л.В. Крайсвітня С.Ю.
5.12. Управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності			
5.12.1. Відділ планово-фінансової діяльності			
5.12.1.1	Складання бюджетного запиту на наступний бюджетний рік та прогнозних показників на два наступні бюджетні періоди	травень – червень	Лиховід Н.А. Гончар Н.М. Белинська Т.Є.

1	2	3	4
			Фалілеєва І.А.; Хохлова О.М. Петрова І.О. Кульова С.В.
5.12.1.2	Здійснення контролю за цільовим спрямуванням бюджетних коштів відповідно до кодів економічної класифікації видатків згідно з кошторисом Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя	Лиховід Н.А. Гончар Н.М. Белинська Т.Є. Фалілеєва І.А.; Хохлова О.М. Петрова І.О. Кульова С.В.
5.12.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності			
5.12.2.1	Проведення перевірки первинних документів з даними бухгалтерського обліку по структурним підрозділам та підвідомчим установам Дніпровського МРУ МЮ, що діють у Дніпропетровській області, ведення обліку розрахунків з постачальниками товарів, робіт та послуг по структурним підрозділам та підвідомчим установам Дніпровського МРУ МЮ, що діють у Дніпропетровській Запорізькій та Кіровоградській областях, складання меморіальних ордерів по Дніпропетровській області	щомісяця	Головченко І.Г., Рябуха Л.М., Попова І.В., Толстун О.О., Ведмідь А.М., Скоробогатова М.В. Лебедєва Н.М. Вісковатова Л.М. Чорний В.А.
5.12.4. Відділ оплати праці			
5.12.4.1	Підготовка та видача довідок про заробітну плату працівників	за запитом	Куніцина Т.В., Іващенко Г.П., Гонтар В.М., Губа Т.С., Брагіна Ю.В., Бережна О.В., Дмитренко Т.В., Нагребецька Р.С.
5.12.4.2	Складення меморіального ордеру № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій»	щомісяця	Куніцина Т.В., Іващенко Г.П.

1	2	3	4
5.12.6. Сектор бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності у Кіровоградській області			
5.12.6.1	Проведення перевірки первинних документів з даними бухгалтерського обліку у розрізі відділів ДВС, ДРАЦС та ДНК Кіровоградської області за операціями придбання, передачі та списання товарно-матеріальних цінностей	Постійно	Стоян О.Г., Пасічник Н.Д., Чикурова Ю.С
5.12.6.2	Набір платіжних доручень по комунальним послугам відділів ДВС, ДРАЦС та ДНК та апарату Дніпровського міжрегіонального управління Кіровоградської області	Постійно	Стоян О.Г.
5.13. Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення			
5.13.1	Участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей та основних засобів апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом півріччя за потребою	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.
5.13.2	Розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань, що віднесені до компетенції Управління, та надання відповідей відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» і «Про доступ до публічної інформації»	протягом півріччя за потребою	Начальник Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення, Неубауер Н.В. Гавриленко Н.В. Макарова І.Г. Корнєєв Г.А. Поліщук В.В.
5.14. Сектор з питань запобігання і виявлення корупції			
5.14.1	Підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу з питань запобігання і виявлення корупції Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	Постійно	Завідувач сектору та спеціалісти
5.14.2	Участь у проведенні в установленому порядку засідань дисциплінарних	Постійно	Завідувач сектору

1	2	3	4
	комісій та робочих груп щодо моніторингу за безспірним списанням коштів Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства		та спеціалісти
5.15. Сектор комунікації з громадськістю			
5.15.1	Забезпечення модерації офіційного вебсайту та сторінок у соціальних мережах Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України і координації роботи з ними відповідальних працівників; подання пропозицій щодо актуалізації профільної інформації відповідних рубрик офіційного вебсайту Міністерства юстиції України	Протягом півріччя	Чурашева О.О.
5.16. Головний спеціаліст з питань цивільного захисту та охорони праці			
5.16.1	Розробка та опрацювання документів з питань планування заходів цивільного захисту Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	Протягом півріччя	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту та охорони праці
5.16.2	Прийняття участі в засіданнях комісії з питань надзвичайних ситуацій, комісії з питань евакуації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	Протягом півріччя	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту та охорони праці
5.16.3	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	Протягом півріччя	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту та охорони праці
5.16.4	Підготовка заявки на функціональне навчання у 2026 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	Протягом півріччя	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту та охорони праці
5.16.5	Забезпечення придбання для персоналу підрозділів, розташованих в зонах можливого радіаційного та хімічного забруднення, засобів радіаційного та хімічного захисту (засобів індивідуального захисту органів дихання)	Протягом півріччя	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту та охорони праці
5.16.6	Організація забезпечення персоналу засобами колективного захисту	Протягом півріччя	Головний

1	2	3	4
			спеціаліст з питань цивільного захисту та охорони праці
5.16.7	Організація проведення вступних інструктажів з питань цивільного захисту та пожежної безпеки	Протягом півріччя	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту та охорони праці
5.16.8	Організація проведення вступних інструктажів з питань охорони праці	Протягом півріччя	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту та охорони праці
5.16.9	Організація проведення навчання з питань цивільного захисту та пожежної безпеки керівників та особового складу об'єктових формувань цивільного захисту	Протягом півріччя	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту та охорони праці
5.16.10	Організація проведення навчання з питань охорони праці керівників структурних підрозділів	Протягом півріччя	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту та охорони праці
5.17. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи			
5.17.1	Участь у проведенні щорічної інвентаризації товарно-матеріальних цінностей	жовтень - листопад	Шевченко С.І.
5.17.2	Організація та проведення внутрішніх навчань для працівників апарату Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	згідно із затвердженим планом-графіком проведення внутрішніх навчань	Шевченко С.І.
5.17.3	Надання графіку щорічної відпустки головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи на 2026 рік	грудень	Шевченко С.І.
5.17.4	Участь у проведенні засідання Експертної комісії Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (за необхідністю)	щоквартально до 30 числа	Шевченко С.І.

1	2	3	4
5.18. Відділи державної виконавчої служби Дніпропетровської області			
5.18.1	Вживати профілактичних заходів щодо попередження вчинення корупційних діянь працівниками підпорядкованого відділу	щомісяця	Начальники відділів державної виконавчої служби Дніпропетровської області
5.19. Відділи державної виконавчої служби Запорізької області			
5.19.1	Вживати профілактичних заходів щодо попередження вчинення корупційних діянь працівниками підпорядкованого відділу	щомісяця до 30 числа	Начальники відділів державної виконавчої служби Запорізької області
5.20. Відділи державної виконавчої служби Кіровоградської області			
5.20.1	Вжити заходів щодо профілактики та попередження вчинення корупційних діянь	Протягом півріччя	Начальники відділів державної виконавчої служби Кіровоградської області
5.23. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Дніпропетровській області			
5.23.1	Впорядкування архівного фонду за 2025 рік та минулі роки (за необхідністю)	протягом півріччя	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
5.23.2	Підготовка книг державної реєстрації актів цивільного стану за 1950-1951 роки для передачі на постійне зберігання до Державних архівів областей	липень-грудень	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
5.23.3	Здійснювати контроль за виконанням законів України, рішень та доручень Міністерства юстиції України, Департаменту державної реєстрації Міністерства юстиції України, Дніпровського міжрегіонального управління	протягом півріччя	Начальники та спеціалісти територіальних

1	2	3	4
	Міністерства юстиції України, Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України		відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
5.23.4	Підготувати до знищення та знищити зіпсовані при заповненні бланки свідоцтв, а також свідоцтва, здані у зв'язку із внесенням змін до актових записів цивільного стану, їх анулюванням, свідоцтв, які надійшли від інших органів державної реєстрації актів цивільного стану та не одержані громадянами впродовж року їх зберігання та направити до Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України акт про знищення	02 числа щопівроку	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
5.23.5	Здійснювати виступи у засобах масової інформації з актуальних питань у сфері державної реєстрації актів цивільного стану	Згідно з окремо розробленим планом на II півріччя	Начальники та спеціалісти територіальних відділів ДРАЦС Дніпропетровської області
5.24. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області			
5.24.1	Впорядкування архівного фонду за 2025 рік та минулі роки (за необхідністю)	протягом півріччя	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
5.24.2	Підготовка книг державної реєстрації актів цивільного стану за 1950 рік для передачі на постійне зберігання до Державного архіву	липень	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
5.24.3	Здійснювати контроль за виконанням законів України, рішень та доручень Міністерства юстиції України, Департаменту державної реєстрації Міністерства юстиції України, Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Дніпровського міжрегіонального управління	протягом півріччя	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області

1	2	3	4
	Міністерства юстиції України		
5.24.4	Підготувати до знищення та знищити зіпсовані при заповненні бланки свідоцтв, а також свідоцтва, здані у зв'язку із внесенням змін до актових записів цивільного стану, їх анулюванням, свідоцтв, які надійшли від інших органів державної реєстрації актів цивільного стану та не одержані громадянами впродовж року їх зберігання та направити до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України акт про знищення	до 10.07.2026	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
5.24.5	Дотримання визначених законодавством умов зберігання у відділах державної реєстрації актів цивільного стану книг державної реєстрації актів цивільного стану та бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану	протягом півріччя	Начальники та працівники територіальних відділів ДРАЦС Запорізької області
5.25. Відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області			
5.25.1	Впорядкування архівного фонду за 2025 рік та минулі роки (за необхідністю)	протягом півріччя	Начальники територіальних відділів ДРАЦС Кіровоградської області

Начальник



Тимофій ДУДІН