

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Львівського  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції України  
№ \_\_\_\_\_

**ПЛАН РОБОТИ  
ЛЬВІВСЬКОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
НА 2026 РІК**

№ з/п	Назва заходу	Строк виконання	Відповідальний виконавець	Примітка
1	2	3	4	5
<b>І.І.КЕРІВНИЦТВО</b>				
<b>І. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
1.1.1	Проведення засідань колегії Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	начальник Управління, перший заступник, заступники начальника Управління, керівники структурних підрозділів	
1.1.2	Проведення оперативних нарад з питань діяльності Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісяця	заступники начальника Управління, начальники управлінь, відділів, секторів	
1.1.3	Проект плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік	до 18 грудня	заступники начальника Управління, начальники управлінь, відділів, секторів	

АСТУД 1208 19408 37  
Львівське міжрегіональне управління Мініюсти  
4094 від 18.12.2025  
Підписувач: Тетяна Ігорівна Михайлівська  
Сертифікат:  
3FAA828E358E00304000000828E3C057B08E800  
Здійнято: 28.09.2025 00:00:00  
Дійсний до: 28.09.2027 23:59:59



1.1.4	Організація проведення особистого прийому громадян	відповідно до затверджених графіків	начальник Управління, перший заступник, заступники начальника Управління, керівники структурних підрозділів	
1.1.5	Забезпечення належної роботи «гарячих» телефонних ліній з питань діяльності Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	керівники структурних підрозділів	
<b>II. УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
2.1.1	Проведення оперативних нарад з начальниками відділів територіальних органів державної виконавчої служби, працівниками Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області, семінарів-навчань з державними виконавцями територіальних органів державної виконавчої служби області	протягом року	Ярема БОГАК Оксана ЛЯДА	
2.1.2	Підготовка та надання доручень територіальним органам державної виконавчої служби областей та відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області щодо забезпечення своєчасного, повного і неупередженого примусового виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб)	протягом року	Ярема БОГАК Оксана ЛЯДА	
2.1.3	Прийом громадян в Управлінні забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ярема БОГАК	

<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>2.4.1</b>	Проведення спільних нарад Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та Головного управління Пенсійного фонду України Волинської області щодо стягнення коштів на користь Пенсійного фонду України	протягом року	Ярема БОГАК	
<b>2.4.2</b>	Проведення спільних нарад Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та Головного управління Державної податкової служби у Волинській області щодо стягнення коштів на користь Державної податкової служби України	відповідно до затвердженого графіка	Ярема БОГАК	
<b>2.4.3</b>	Проведення спільних нарад Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з правоохоронними органами, судами та іншими органами державної влади з питань виконання рішень судів (за наявності потреби)	протягом року	Ярема БОГАК	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
<b>2.5.1</b>	Прийом звернень за допомогою «гарячої» телефонної лінії	протягом року	Оксана ЛЯДА	
<b>2.5.2</b>	Здійснення особистого прийому громадян з питань діяльності Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ярема БОГАК	

## ІІ.І ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ

### І. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ

<b>2.1.1.1</b>	Проведення оперативних нарад, семінарів-навчань з працівниками відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області	протягом року	Ярослав ПИЛИП'ЮК	
<b>2.1.1.2</b>	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України “Про виконавче провадження” та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Ярослав ПИЛИП'ЮК	
<b>2.1.1.3</b>	Забезпечення представництва інтересів відділу примусового виконання рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області по виконавчих провадженнях в судах	протягом року	Ярослав ПИЛИП'ЮК	
<b>2.1.1.4</b>	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Ярослав ПИЛИП'ЮК	
<b>2.1.1.5</b>	Проведення оперативних нарад з державними виконавцями відділу примусового виконання рішень	протягом року	Ярослав ПИЛИП'ЮК	
<b>2.1.1.6</b>	Проведення семінарських занять з державними виконавцями відділу примусового виконання рішень	протягом року	Ярослав ПИЛИП'ЮК	

### ІІ. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

<b>2.1.2.1</b>	Проведення узагальнення відносно виконання плану роботи відділу примусового виконання рішень за 2025 рік та I півріччя 2026 року	до 20 січня до 20 липня	Ярослав ПИЛИП'ЮК	
<b>2.1.2.2</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління	до 10 січня до 10 липня	Ярослав ПИЛИП'ЮК	

	Міністерства за 2025 рік та I півріччя 2026 року			
<b>2.1.2.3</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за 2025 рік та I півріччя 2026 року	до 10 січня до 10 липня	Ярослав ПИЛИП'ЮК	
<b>2.1.2.4</b>	Узагальнення та подання оперативної інформації щодо показників роботи Відділу примусового виконання рішень до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно до 01 числа	Ярослав ПИЛИП'ЮК	
<b>2.1.2.5</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо: <ul style="list-style-type: none"> <li>- виконання рішень про стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами;</li> <li>- виконання рішень про стягнення до бюджету;</li> <li>- виконання рішень судів про стягнення аліментів</li> </ul>	щомісячно до 02 числа	Ярослав ПИЛИП'ЮК	
<b>2.1.2.6</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо перерахованих сум виконавчого збору по відділу, звірені у встановленому порядку з даними казначейської служби	щомісячно до 04 числа	Ярослав ПИЛИП'ЮК	

2.1.2.7	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо: - реалізації арештованого майна; - виконання виконавчих документів згідно вимог ЗУ «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень»; - виконання рішень про спеціальну конфіскацію - виконання рішень судів про конфіскацію майна, вилученого митними органами та обсягу перерахування коштів від реалізації цього майна до Державного бюджету України	щоквартально до 05 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Ярослав ПИЛИП'ЮК	
2.1.2.8	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ярослав ПИЛИП'ЮК	
2.1.2.9	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України України узагальнення актів звірення щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученим митницями ДФС та інформації щодо завершених ВП про конфіскацію майна, вилученого митними органами, по яких виявлено нестачу	щоквартально до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ярослав ПИЛИП'ЮК	
<b>ІІ. ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ</b>				
<b>І. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
2.2.1.1	Проведення семінарів з керівниками підпорядкованих відділів державної виконавчої служби Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за територіальною юрисдикцією Волинської області, спеціалістами відділу організації та контролю за виконанням рішень з проблемних питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб)	протягом року	Оксана ЛЯДА	

2.2.1.2	Забезпечення за потреби представництва інтересів: Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України	протягом року	Оксана ЛЯДА	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
2.2.2.1	Розробка методичних рекомендацій з питань примусового виконання рішень	протягом року	Оксана ЛЯДА	
2.2.2.2	Виконання окремих доручень Департаменту Державної виконавчої служби та Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями оцінки такої роботи	протягом року	Оксана ЛЯДА	
2.2.2.3	Здійснення підготовки аналізу про стан розгляду звернень громадян, юридичних осіб, звернень та запитів народних депутатів України, що надійшли до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Оксана ЛЯДА	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
2.2.3.1	Проведення перевірок законності здійснення виконавчих проваджень в порядку вимог статті 74 Закону України «Про виконавче провадження» з метою здійснення контролю за своєчасним, повним і неупередженим виконанням державними виконавцями судових рішень, рішень інших органів посадових осіб)	протягом року	Оксана ЛЯДА	

2.2.3.2	Проведення планових та позапланових цільових перевірок діяльності територіальних відділів державної виконавчої служби з питань забезпечення своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб); ведення обліково-статистичної звітності, формування номенклатури справ, передачі завершених виконавчих проваджень до архіву, зберігання виконавчих проваджень, переданих до архіву, знищення виконавчих проваджень	протягом року	Оксана ЛЯДА	
2.2.3.3	Прийняття участі у проведенні планових та позапланових перевірок роботи приватних виконавців	згідно з дорученням МЮУ	Оксана ЛЯДА	
<b>ІІІ. ВІДДІЛ АНАЛІТИКИ ТА СТАТИСТИКИ</b>				
<b>І. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
2.3.1.1	Проведення оперативних нарад з підпорядкованими керівниками відділів державної виконавчої служби у Волинській області, спеціалістами відділу аналітики та статистики	протягом року	Мирослава ВАВРЕНЮК	
<b>ІІ. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
2.3.2.1	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України У оперативної інформації щодо показників роботи органів ДВС	щомісяця до 02 числа	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.3.2.2	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами; кількість осіб яким виплачено заробітну плату; Реєстр боржників	щомісяця до 04 числа	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.3.2.3	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно: - стану виконання рішень про стягнення до бюджету; - стану виконання органами ДВС постанов у справах про	щомісяця до 05 числа	Мирослава ВАВРЕНЮК	

	адміністративне правопорушення, передбачене ст. 130 КУпАП			
<b>2.3.2.4</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно виплати винагороди	щомісяця до 07 числа	Мирослава ВАВРЕНЮК	
<b>2.3.2.5</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання вимог про сплату боргу (недоїмки) з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 01 числа наступного за кварталом місяця	Мирослава ВАВРЕНЮК	
<b>2.3.2.6</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стану виконання рішень про повернення земельних ділянок до державної та комунальної власності	щоквартально до 02 числа наступного за кварталом місяця	Мирослава ВАВРЕНЮК	
<b>2.3.2.7</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно реалізації арештованого майна	щоквартально до 03 числа наступного за кварталом місяця	Мирослава ВАВРЕНЮК	
<b>2.3.2.8</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно обліку виконавчих документів та судових рішень відповідно до Порядку погашення заборгованості за рішеннями суду, виконання яких гарантується державою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2014 № 440; виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат; виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна яких забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 03 числа наступного за кварталом місяця	Мирослава ВАВРЕНЮК	

2.3.2.9	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стягнення з громадян заборгованості за комунальні послуги	щоквартально до 07 числа наступного за кварталом місяця	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.3.2.10	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно узагальнення актів звірення регіональних ДВС з управліннями ПФУ	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.3.2.10	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України звіту за формою № 1 (піврічна) «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та звіт за формою № 2 (піврічна) «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 20 січня  до 20 липня	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.3.2.11	Узагальнення та аналіз основних показників роботи органів державної виконавчої служби Волинської області	протягом року	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.3.2.12	Розробка методичних рекомендацій з питань примусового виконання рішень	протягом року	Мирослава ВАВРЕНЮК	
2.3.2.13	Виконання окремих доручень Департаменту Державної виконавчої служби та Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями оцінки такої роботи	протягом року	Мирослава ВАВРЕНЮК	

<b>III. УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
<b>3.1.1</b>	Контроль за дотриманням законодавства про виконавче провадження, правильністю, своєчасністю та повнотою вчинення виконавчих дій державними виконавцями	протягом року	Ростислав ПАХОЛІК	
<b>3.1.2</b>	Контроль за внесенням усіх відомостей до Автоматизованої системи виконавчих проваджень	протягом року	Ростислав ПАХОЛІК	
<b>3.1.3</b>	Проведення оперативних нарад, пов'язаних із діяльністю Управління, відділу примусового виконання рішень та відділів державної виконавчої служби у Львівській області	протягом року	Ростислав ПАХОЛІК	
<b>3.1.4</b>	Організація та контроль за проведенням перевірок відділу примусового виконання рішень та відділів державної виконавчої служби у Львівській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ростислав ПАХОЛІК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>3.2.1</b>	Узагальнення та аналіз основних показників роботи органів державної виконавчої служби Львівської області	протягом року	Ростислав ПАХОЛІК	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>3.3.1</b>	Цільові перевірки роботи відділів державної виконавчої служби Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	згідно графіку	Ростислав ПАХОЛІК	
<b>3.3.2</b>	Комплексні перевірки роботи відділів державної виконавчої служби Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	згідно графіку	Ростислав ПАХОЛІК	
<b>3.3.3</b>	Проведення перевірок виконавчих проваджень на відповідність чинному законодавству в порядку статті 74 Закону України «Про виконавче провадження»	протягом року	Ростислав ПАХОЛІК	

<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>3.4.1</b>	Проведення спільної наради із Львівською митницею щодо виконання виконавчих документів про конфіскацію майна, вилученого митними органами	протягом року	Ростислав ПАХОЛІК	
<b>3.4.2</b>	Проведення спільної наради з представниками Пенсійного фонду України щодо виконання виконавчих проваджень про стягнення коштів на користь УПФ	протягом року	Ростислав ПАХОЛІК	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
<b>3.5.1</b>	Приєм звернень за допомогою «гарячої» телефонної лінії	протягом року	Ростислав ПАХОЛІК	
<b>3.5.2</b>	Здійснення особистого прийому громадян з питань діяльності Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ростислав ПАХОЛІК	
<b>III. ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
<b>3.1.1.1</b>	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Іван КУЗИК	
<b>3.1.1.2</b>	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Іван КУЗИК	
<b>3.1.1.3</b>	Здійснення представництва інтересів відділу примусового виконання рішень та управління державної виконавчої служби, її службових осіб в судах загальної юрисдикції та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Іван КУЗИК	

3.1.1.4	Здійснення представництва інтересів ДВС Міністерства юстиції України, її службових та посадових осіб в судах загальної та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Іван КУЗИК	
3.1.1.5	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу примусового виконання рішень	протягом року	Іван КУЗИК	
3.1.1.6	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу примусового виконання рішень з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	протягом року	Іван КУЗИК	
3.1.1.7	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Іван КУЗИК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
3.1.2.1	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)»	до 10 січня до 10 липня	Іван КУЗИК	
3.1.2.2	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 10 січня до 10 липня	Іван КУЗИК	
3.1.2.3	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Іван КУЗИК	
3.1.2.4	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Іван КУЗИК	

3.1.2.5	Щоквартальні акти звірення щодо виконання рішень судів про конфіскацію майна, вилученого митними органами	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Іван КУЗИК	
3.1.2.6	Інформація про заміну зберігача та про скасовані постанови	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Іван КУЗИК	
3.1.2.7	Щоквартальна інформація щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Іван КУЗИК	
3.1.2.8	Щоквартальна інформація щодо виконавчих документів, які реєструються в Реєстрі рішень, які гарантуються державою	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Іван КУЗИК	
3.1.2.9	Щоквартальна інформація щодо стану виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна який забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Іван КУЗИК	
3.1.2.10	Щоквартальна інформація щодо реалізації арештованого майна	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Іван КУЗИК	
3.1.2.11	Узагальнення та подання оперативної інформації щодо показників роботи відділу примусового виконання рішень до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно до 01 числа	Іван КУЗИК	

<b>3.1.2.12</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо: - стан виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі; - виконання рішень про стягнення до бюджету	щомісячно до 02 числа	Іван КУЗИК	
<b>3.1.2.13</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо: - конфіскованих транспортних засобів; - щомісячна інформацію щодо передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ»4; - щомісячна інформація щодо знищення майна; - щодо виявленого нерухомого майна	щомісячно до 17 числа  до 05 числа	Іван КУЗИК	
<b>3.1.2.14</b>	Проведення взаємозвірки з органами прокуратури	щомісячно до 30 числа	Іван КУЗИК	
<b>3.1.2.15</b>	Щоквартальна інформація щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат	щомісячно до 02 числа наступного місяця після закінчення звітнього періоду	Іван КУЗИК	
<b>3.1.2.16</b>	Інформація щодо виконавчих проваджень про конфіскацію майна, розпорядження яким може бути здійснено у спосіб відмінний від реалізації	щопонеділка до 10: 00 год.	Іван КУЗИК	
<b>3.1.2.17</b>	Щоденний моніторинг	щоденно	Іван КУЗИК	

3.1.2.18	Інформація про наявність описаного майна, яке може бути безоплатно передано для потреб оборони держави	щомісячно до 02 числа (на ОВА)	Іван КУЗИК	
<b>ІІ. ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ</b>				
<b>І. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
3.2.1.1	Здійснення контролю за дотриманням законодавства про виконавче провадження, правильністю, своєчасністю та повнотою вчинення виконавчих дій державними виконавцями	протягом року	Богдан ПШЕНИЧНИЙ	
3.2.1.2	Здійснення контролю за своєчасністю та повнотою внесення відомостей виконавчого провадження до Автоматизованої системи виконавчого провадження	протягом року	Богдан ПШЕНИЧНИЙ	
3.2.1.3	Організація роботи з розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань, пов'язаних із діяльністю Управління, відділу примусового виконання рішень та відділів державної виконавчої служби у Львівській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Богдан ПШЕНИЧНИЙ	
3.2.1.4	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу	протягом року	Богдан ПШЕНИЧНИЙ	
3.2.1.5	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Богдан ПШЕНИЧНИЙ	
3.2.1.6	Забезпечення представництва інтересів Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України	протягом року	Богдан ПШЕНИЧНИЙ	
<b>ІІ. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
3.2.2.1	Узагальнення інформації стосовно: - стану виконання рішень про стягнення до бюджету; - стану виконання органами ДВС постанов у справах про адміністративне правопорушення, передбачене ст. 130 КУпАП	щомісяця до 05 числа	Богдан ПШЕНИЧНИЙ	

<b>3.2.2.2</b>	Узагальнення інформації стосовно виплати винагороди	щомісяця до 07 числа	Богдан ПШЕНИЧНИЙ	
<b>3.2.2.3</b>	Узагальнення інформації щодо стану виконання вимог про сплату боргу (недоїмки) з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 01 числа наступного за кварталом місяця	Богдан ПШЕНИЧНИЙ	
<b>3.2.2.4</b>	Узагальнення інформації стосовно стану виконання рішень про повернення земельних ділянок до державної та комунальної власності	щоквартально до 02 числа наступного за кварталом місяця	Богдан ПШЕНИЧНИЙ	
<b>3.2.2.5</b>	Узагальнення інформації стосовно стягнення з громадян заборгованості за комунальні послуги	щоквартально до 07 числа наступного за кварталом місяця	Богдан ПШЕНИЧНИЙ	
<b>3.2.2.6</b>	Підготовка та узагальнення актів звірення відділів ДВС з управліннями ПФУ	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Богдан ПШЕНИЧНИЙ	
<b>3.2.2.7</b>	Виконання окремих доручень Департаменту Державної виконавчої служби та Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями оцінки такої роботи	протягом року	Богдан ПШЕНИЧНИЙ	
<b>3.2.2.8</b>	Здійснення підготовки аналізу про стан розгляду звернень громадян, юридичних осіб, звернень та запитів народних депутатів України, що надійшли до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства	протягом року	Богдан ПШЕНИЧНИЙ	

	юстиції України			
<b>III. ВІДДІЛ АНАЛІТИКИ ТА СТАТИСТИКИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
<b>3.3.1.1</b>	Здійснення контролю за дотриманням законодавства про виконавче провадження, правильністю, своєчасністю та повнотою вчинення виконавчих дій державними виконавцями	протягом року	Андрій МАТОЛИЧ	
<b>3.3.1.2</b>	Здійснення контролю за своєчасністю та повнотою внесення відомостей виконавчого провадження до Автоматизованої системи виконавчого провадження	протягом року	Андрій МАТОЛИЧ	
<b>3.3.1.3</b>	Забезпечення представництва інтересів: Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України	протягом року	Андрій МАТОЛИЧ	
<b>3.3.1.4</b>	Здійснення контролю за веденням обліково-статистичної звітності відділу примусового виконання рішень та відділів державної виконавчої служби у Львівській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, узагальненням та аналізом стану виконання рішень державними виконавцями, достовірністю наданих статистичних даних	протягом року	Андрій МАТОЛИЧ	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>3.3.2.1</b>	Узагальнення та аналіз основних показників роботи органів державної виконавчої служби Львівської області	протягом року	Андрій МАТОЛИЧ	
<b>3.3.2.2</b>	Узагальнення інформації оперативної інформації щодо показників роботи органів ДВС	щомісяця до 02 числа	Андрій МАТОЛИЧ	

3.3.2.3	Узагальнення та аналіз інформації стосовно стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами; кількість осіб яким виплачено заробітну плату. Реєстр боржників	щомісяця до 04 числа	Андрій МАТОЛИЧ	
3.3.2.4	Узагальнення та аналіз інформації стосовно реалізації арештованого майна	щоквартально до 03 числа наступного за кварталом місяця	Андрій МАТОЛИЧ	
3.3.2.5	Узагальнення та аналіз і актів звірення щодо розпорядження конфіскованим майном, вилученим митницями ДФС та інформації щодо завершених виконавчих проваджень про конфіскацію майна, вилученого митними органами, по яких виявлено нестачу	щоквартально до 15 числа наступного за кварталом місяця	Андрій МАТОЛИЧ	
3.3.2.6	Узагальнення звіту за формою № 1 (піврічна) «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та звіт за формою № 2 (піврічна) «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 20 січня  до 20 липня	Андрій МАТОЛИЧ	
3.3.2.7	Узагальнення інформації стосовно обліку виконавчих документів та судових рішень відповідно до Порядку погашення заборгованості за рішеннями суду, виконання яких гарантується державою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2014 № 440; виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат; виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна яких забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 03 числа наступного за кварталом місяця	Андрій МАТОЛИЧ	

3.3.2.8	Виконання окремих доручень Департаменту Державної виконавчої служби та Міністерства юстиції України щодо узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями оцінки такої роботи	протягом року	Андрій МАТОЛИЧ	
<b>III. IV. ВІДДІЛ ДОВІДКОВО-КОНСУЛЬТАТИВНОЇ ДОПОМОГИ З ПИТАНЬ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
3.4.1.1	Надання довідково-консультативної допомоги з питань примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб)	протягом року	Ірина БАБІЙ	
3.4.1.2	Надання сторонам виконавчого провадження відомостей щодо вчинення виконавчих дій в автоматизованій системі виконавчого провадження за умови її ідентифікації	протягом року	Ірина БАБІЙ	
3.4.1.3	Розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, пов'язаних із діяльністю відділів ДВС, аналіз стану цієї роботи, виявлення та усунення причин, що призводять до подання громадянами скарг	протягом року	Ірина БАБІЙ	
3.4.1.4	Проведення оперативних нарад щодо питань роботи відділу	протягом року	Ірина БАБІЙ	
3.4.1.5	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу із законодавством	протягом року	Ірина БАБІЙ	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
3.4.2.1	Підготовка та узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, готує та вносить пропозиції щодо його вдосконалення начальнику Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області	протягом року	Ірина БАБІЙ	

**IV. УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ**

4.1.1	Виконання Управлінням забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Конституції та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції України, його заступників, директора Департаменту, наказів міжрегіонального управління юстиції	протягом року	Юрій СОЦЕНКО	
4.1.2	Організація роботи зі службовими документами, здійснення контролю за веденням номенклатурних справ Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області відповідно до встановленого порядку та вимог законодавства з діловодства	протягом року	Юрій СОЦЕНКО	
4.1.3	Проведення нарад з начальниками відділів державної виконавчої служби у Рівненській області за підсумками роботи, щодо проблемних питань та шляхів їх вирішення	протягом року дата встановлюється за день до наради, про що інформуються відділи ДВС	Юрій СОЦЕНКО	

**III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК**

4.3.1	Проведення перевірок законності здійснення виконавчих проваджень в порядку вимог статті 74 Закону України «Про виконавче провадження» з метою здійснення контролю за своєчасним, повним і неупередженим виконанням державними виконавцями судових рішень, рішень інших органів посадових осіб)	протягом року	Юрій СОЦЕНКО	
-------	--	---------------	--------------	--

4.3.2	Проведення комплексних та планових цільових перевірок діяльності територіальних відділів державної виконавчої служби з питань забезпечення своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень судів, інших органів (посадових осіб); ведення обліково-статистичної звітності, формування номенклатури справ, передачі завершених виконавчих проваджень до архіву, зберігання виконавчих проваджень, переданих до архіву, знищення виконавчих проваджень	протягом року	Юрій СОЦЕНКО	
4.3.3	Прийняття участі у проведенні планових та позапланових перевірок роботи приватних виконавців	згідно з наказом МЮУ	Юрій СОЦЕНКО	
4.3.4	Провести перевірку Острозького відділу державної виконавчої служби у Рівненському районі Рівненської області; Провести перевірку Березнівського відділу державної виконавчої служби у Рівненському районі Рівненської області; Провести перевірку Костопільського відділу державної виконавчої служби у Рівненському районі Рівненської області; Провести перевірку Здолбунівського відділу державної виконавчої служби у Рівненському районі Рівненської області; ВПВР Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області	лютий  березень  травень  червень  вересень	працівники УЗПВР	
<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
4.4.1	Прийняття участі у міжвідомчих нарадах з територіальними органами виконавчої влади з питань міжвідомчої взаємодії, відповідно до покладених функцій, та шляхів вирішення проблемних та резонансних питань, що виникають в регіоні	протягом року терміни проведення нарад попередньо узгоджуються	Юрій СОЦЕНКО	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
4.5.1	Прийом звернень за допомогою «гарячої» телефонної лінії	протягом року	Юрій СОЦЕНКО	

4.5.2	Здійснення особистого прийому громадян з питань діяльності Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Юрій СОЦЕНКО	
<b>IV.1. ВІДДІЛ ПРИМУСОВОГО ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
4.1.1.1	Здійснення контролю за дотриманням законодавства про виконавче провадження, правильністю, своєчасністю та повнотою вчинення виконавчих дій державними виконавцями відділу примусового виконання рішень	протягом року	Віталій КОЛПАКОВ	
4.1.1.2	Організація розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань, пов'язаних з діяльністю відділу примусового виконання рішень, перевірку викладених у них фактів, проводить особистий прийом громадян	протягом року	Віталій КОЛПАКОВ	
4.1.1.3	Організація роботи зі службовими документами, здійснення контролю за веденням номенклатурних справ відділу примусового виконання рішень відповідно до встановленого порядку та вимог законодавства з діловодства	протягом року	Віталій КОЛПАКОВ	
4.1.1.4	Організація роботи з питань виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації ”	протягом року	Віталій КОЛПАКОВ	
4.1.1.5	Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників відділу примусового виконання рішень щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень	протягом року	Віталій КОЛПАКОВ	
4.1.1.6	Проведення оперативних нарад з працівниками відділу примусового виконання рішень та підготовку протоколів за наслідками їх проведення	щомісяця	Віталій КОЛПАКОВ	

4.1.1.7	Проведення семінарських занять по вивченню змін та доповнень до законів України та інших нормативно-правових актів, що стосуються роботи державних виконавців, необхідних для своєчасного і повного виконання рішень судів	щоквартально	Віталій КОЛПАКОВ	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
4.1.2.1	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України стосовно забезпечення участі у засіданні всіх членів комісії щодо розпорядження майном	щовівторка	Віталій КОЛПАКОВ	
4.1.2.2	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо оперативної інформації про показники роботи	останній робочий день звітного місяця	Віталій КОЛПАКОВ	
4.1.2.3	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами Ф-2	останній робочий день звітного місяця	Віталій КОЛПАКОВ	
4.1.2.4	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо оновленого Реєстру по заробітній платі	останній робочий день звітного місяця	Віталій КОЛПАКОВ	

<b>4.1.2.5</b>	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України стосовно проблемних випадків роботи в Автоматизованій системі виконавчого провадження, які мали місце протягом попереднього місяця	щомісяця до 03 числа	Віталій КОЛПАКОВ	
<b>4.1.2.6</b>	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо стану виконання рішень про стягнення до бюджету	щомісяця до 03 числа	Віталій КОЛПАКОВ	
<b>4.1.2.7</b>	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо конфіскованого майна, що необхідне для потреб оборони та національної безпеки	щомісяця до 03 числа	Віталій КОЛПАКОВ	
<b>4.1.2.8</b>	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ»	щомісяця до 18 числа	Віталій КОЛПАКОВ	
<b>4.1.2.9</b>	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо конфіскації транспортних засобів	щомісяця до 17 числа	Віталій КОЛПАКОВ	

<b>4.1.2.10</b>	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо реалізації арештованого майна	щоквартально до 28 числа	Віталій КОЛПАКОВ	
<b>4.1.2.11</b>	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо стану виконання вимог про сплату боргу (недоїмки) з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ)	щоквартально до 28 числа	Віталій КОЛПАКОВ	
<b>4.1.2.12</b>	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо стану виконання рішень про повернення земельних ділянок до державної та комунальної власності	щоквартально до 28 числа	Віталій КОЛПАКОВ	
<b>4.1.2.13</b>	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України стосовно обліку виконавчих документів та судових рішень відповідно до Порядку погашення заборгованості за рішеннями суду, виконання яких гарантується державою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2014 № 440; виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат; виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна яких	щоквартально до 28 числа	Віталій КОЛПАКОВ	

	забороняється відповідно до законодавства			
<b>4.1.2.14</b>	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо стягнення з громадян заборгованості за комунальні послуги	щоквартально до 04 числа наступного за кварталом місяця	Віталій КОЛПАКОВ	
<b>4.1.2.15</b>	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо узагальнення актів звірення відділу з ПФУ	щоквартально до 03 числа наступного за кварталом місяця	Віталій КОЛПАКОВ	
<b>4.1.2.16</b>	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо виконання виконавчих документів про конфіскацію майна, вилученого митними органами та по яких виявлено нестачу майна	щоквартально до 05 числа наступного за кварталом місяця	Віталій КОЛПАКОВ	
<b>4.1.2.17</b>	Узагальнення, аналіз та направлення інформації по контрольним дорученням Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо надходжень до Державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів	щоквартально до 08 числа наступного за кварталом місяця	Віталій КОЛПАКОВ	

4.1.2.18	До Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України форму звітності №1 та №2 «Звіт про роботу органів державної виконавчої служби» за 2025 рік	відповідно до графіку здачі звітності	Віталій КОЛПАКОВ	
4.1.2.19	До Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України форму звітності №1 та №2 «Звіт про роботу органів державної виконавчої служби» за I півріччя 2026 року	відповідно до графіку здачі звітності	Віталій КОЛПАКОВ	
<b>IV. II ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
4.2.1.1	Виконання відділом організації та контролю за виконанням рішень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Конституції та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції України, його заступників, директора Департаменту, наказів міжрегіонального управління юстиції	протягом року	Сергій ДМИТРИЄНКО	
4.2.1.2	Організація роботи зі службовими документами, здійснення контролю за веденням номенклатурних справ відповідно до встановленого порядку та вимог законодавства з діловодства	протягом року	Сергій ДМИТРИЄНКО	
4.2.1.3	Розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, пов'язаних із діяльністю Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області, особистий прийом громадян	протягом року	Сергій ДМИТРИЄНКО	

## II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

<b>4.2.2.1</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України звіту за формою № 1 (піврічна) «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та звіт за формою № 2 (піврічна) «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 20 січня  до 20 липня	Сергій ДМИТРИЄНКО	
----------------	--	--------------------------------	-------------------	--

## IV.III. СЕКТОР АНАЛІТИКИ ТА СТАТИСТИКИ

### I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

<b>4.3.1.1</b>	Виконання сектором аналітики та статистики Управління забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Конституції та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції України, його заступників, директора Департаменту, наказів міжрегіонального управління юстиції	протягом року	Завідувач сектору	
<b>4.3.1.2</b>	Організація роботи зі службовими документами, здійснення контролю за веденням номенклатурних справ відповідно до встановленого порядку та вимог законодавства з діловодства	протягом року	Завідувач сектору	

## II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

<b>4.3.2.1</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно забезпечення участі у засіданні всіх членів комісії щодо розпорядження майном	щосереді	Завідувач сектору	
<b>4.3.2.2</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно позитивних прикладів сплати аліментів	щоп'ятниці	Завідувач сектору	

4.3.2.3	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України оперативної інформації щодо показників роботи органів ДВС	щомісяця до 02 числа	Завідувач сектору	
4.3.2.4	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стану виконання рішень судів про стягнення аліментів; стягнуті на дітей кошти по аліментах (суми)	щомісяця до 02 числа	Завідувач сектору	
4.3.2.5	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стану виконання постанов у справах про адміністративне правопорушення, винесених уповноваженими посадовими особами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки	щомісяця до 03 числа	Завідувач сектору	
4.3.2.6	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами; кількість осіб яким виплачено заробітну плату; Реєстр боржників	щомісяця до 04 числа	Завідувач сектору	
4.3.2.7	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно: - стану виконання рішень про стягнення до бюджету; - стану виконання органами ДВС постанов у справах про адміністративне правопорушення, передбачене ст. 130 КУпАП	щомісяця до 05 числа	Завідувач сектору	
4.3.2.8	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно проблемних випадків роботи в Автоматизованій системі виконавчого провадження, які мали місце протягом попереднього місяця	щомісяця до 05 числа	Завідувач сектору	

<b>4.3.2.9</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно кримінальних та дисциплінарних справ відносно працівників органів державної виконавчої служби	щомісяця до 05 числа	Завідувач сектору	
<b>4.3.2.10</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно виплати винагороди	щомісяця до 07 числа	Завідувач сектору	
<b>4.3.2.11</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ»	щомісяця до 20 числа	Завідувач сектору	
<b>4.3.2.12</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо конфіскації транспортних засобів	щомісяця до 20 числа	Завідувач сектору	
<b>4.3.2.13</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання вимог про сплату боргу (недоїмки) з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 01 числа наступного за кварталом місяця	Завідувач сектору	
<b>4.3.2.14</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно стану виконання рішень про повернення земельних ділянок до державної та комунальної власності	щоквартально до 02 числа наступного за кварталом місяця	Завідувач сектору	
<b>4.3.2.15</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації стосовно реалізації арештованого майна	щоквартально до 03 числа наступного за кварталом місяця	Завідувач сектору	
<b>4.3.2.21</b>	Виконання окремих доручень Департаменту Державної виконавчої служби та Міністерства юстиції України щодо: - узагальнення роботи органів державної виконавчої служби області в частині виконання рішень судів та інших органів за різними категоріями виконавчих документів та критеріями оцінки такої роботи	протягом року	Завідувач сектору	

**V. УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ**

**V.I. ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ**

**I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

5.1.1.1	Проводити наради-семінари, навчання, практичні заняття з керівниками та спеціалістами відділів державної реєстрації актів цивільного стану області	протягом року	Ірина ОЛИВА	
---------	--	---------------	-------------	--

**II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

	Проаналізувати та узагальнити звіти, інформації, відомості відділів державної реєстрації актів цивільного стану Львівської області:			
5.1.2.1	звіти відділів державної реєстрації актів цивільного стану області форм № 97, 98 відповідно до Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 № 169/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 29.01.2013 за № 189/22721	щороку до 25 січня, що півроку до 25 липня, щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Ірина ОЛИВА	
5.1.2.2	Стосовно надання правової допомоги у цивільних та сімейних справах на підставі міжнародних договорів та дипломатичним шляхом (подавати відповідно до додатка 2)	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
5.1.2.3	Інформацію стосовно проведення державних реєстрацій актів цивільного стану та надіслати у встановлений термін	щомісяця, щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
5.1.2.4	Звіти відділів державної реєстрації актів цивільного стану про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та надіслати у встановлений термін	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
5.1.2.5	Інформацію про кількість бланків свідоцтв, виданих відділам	щокварталу до 01	Ірина ОЛИВА	

	державної реєстрації актів цивільного стану області, що підлягають списанню, та подати до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, згідно з листом Міністерства юстиції України від 10.11.2004 № 38-32/2001	числа місяця, наступного за звітним періодом		
<b>5.1.2.6</b>	Інформацію стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження, та надіслати у встановлений термін	щопівроку до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
<b>5.1.2.7</b>	Інформацію щодо фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
<b>5.1.2.8</b>	Відомості щодо функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (кількість та тривалість, причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян, виконання наказу Міністерства юстиції України від 12.02.2009 № 257/5)	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Ірина ОЛИВА	
<b>5.1.2.9</b>	Відомості стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	у разі виникнення	Ірина ОЛИВА	
<b>5.1.2.10</b>	Інформацію стосовно змін що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (найменування відділу, місце розташування (адреса, індекс, телефони начальника відділу, спеціалістів), склад працівників відділу (прізвище, ім'я, по батькові, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків у разі наявності)	протягом двох робочих днів з дня змін	Ірина ОЛИВА	

<b>5.1.2.11</b>	Стосовно виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 N 502-р "Про запровадження реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу" (подавати відповідно до додатка 5)	щомісяця до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
<b>5.1.2.12</b>	Стосовно кількості шлюбів, зареєстрованих відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.03.2024 № 345 «Про реалізацію експериментального проєкту щодо проведення державної реєстрації шлюбу в електронній формі» (подавати відповідно до додатка 6)	щомісяця до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
<b>5.1.2.13</b>	Стосовно кількості опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія) (подавати відповідно до додатка 7)	щомісяця до 05 числа місяця, наступного за звітним	Ірина ОЛИВА	
<b>5.1.2.14</b>	Стосовно кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на території, на якій введено воєнний чи надзвичайний стан, або на тимчасово окупованій території України, визначеній такою відповідно до законодавства (подавати відповідно до додатка 8)	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Ірина ОЛИВА	
<b>5.1.2.15</b>	Стосовно виплаченої винагороди працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану (подавати відповідно до додатка 9)	щокварталу, щопівроку, щороку до 10 числа місяці, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
<b>5.1.2.16</b>	Стосовно надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг (подавати відповідно до додатка 10)	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	

5.1.2.17	Стосовно загальної кількості народжень, зареєстрованих відділами державної реєстрації актів цивільного стану (без урахування кількості мертвонароджених, підкинутих, знайдених дітей, зареєстрованих на підставі рішень судів про встановлення фактів народження, у тому числі постановлених відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, зареєстрованих виконавчими органами сільських, селищних та міських рад та, якщо один з батьків іноземець), а також про кількість народжень, зареєстрованих у рамках комплексної послуги "єМалятко", та їх відсотковий показник (подавати відповідно до додатка 11)	щомісяця до 04 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
5.1.3.1	Здійснити перевірки діяльності відділів державної реєстрації актів цивільного області	відповідно до окремого плану	Ірина ОЛИВА	
5.1.3.2	Здійснити перевірки діяльності виконавчих органів сільських, селищних та міських рад Львівської області з питань державної реєстрації актів цивільного	під час перевірки відділів	Ірина ОЛИВА	
<b>ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
5.1.4.1	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"	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Ірина ОЛИВА	
5.1.4.2	Проводити спільні наради з адміністраторами центрів надання адміністративних послуг з питань, що виникають при наданні адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану	у разі потреби	Ірина ОЛИВА	

5.1.4.3	Проводити спільні наради з адміністраторами комплексної послуги «єМалятко» з питань, що виникають при наданні цієї послуги	у разі потреби	Ірина ОЛИВА	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
5.1.5.1	Здійснити оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану після проведення палітурних робіт відповідно до 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 від 30.12.2013 № 2804/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2013 р. за № 2241/24773	протягом 2 місяців після завершення палітурних робіт	Ірина ОЛИВА	
5.1.5.2	Здійснити знищення свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, які анульовані і здані у зв'язку із внесенням змін до актових записів цивільного стану, які повторно видані та надіслані іншими органами реєстрації актів цивільного стану і не одержані громадянами протягом року, які надійшли до відділу як втрачені (загублені) та не одержані громадянами	до 10 січня	Ірина ОЛИВА	
5.1.5.3	Здійснити перевірку актів знищення у відділах державної реєстрації актів цивільного стану області зіпсованих при заповненні бланків свідоцтв, а також свідоцтв, які анульовані і здані у зв'язку із внесенням змін до актових записів цивільного стану, які повторно видані та надіслані іншими органами реєстрації актів цивільного стану, повернуті центром надання адміністративних послуг та сформовані за електронною заявою і не одержані громадянами протягом року, які надійшли до відділу як втрачені (загублені) та не одержані громадянами	до 15 січня, 05 липня	Ірина ОЛИВА	

5.1.5.4	Вносити зміни, виправлення та доповнення до других примірників актових записів цивільного стану відповідно до Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 28.12.2010 за № 1371/18666, із змінами) та Правил внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та припинення їхньої дії, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.01.2011 N 96/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.01.2011 за N 55/18793 (із змінами)	протягом 7 робочих днів з дня отримання відповідних повідомлень	Ірина ОЛИВА	
5.1.5.5	Провести відбір документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, для подальшого їх зберігання або знищення та скласти описи тривалого та постійного зберігання, відповідні акти знищення	січень-лютий	Ірина ОЛИВА	
<b>V. II ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
5.2.1.1	Проведення наради з працівниками відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Волинській області Управління державної реєстрації Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Антоніна КРАТІК	
5.2.1.2	Проведення внутрішніх навчань з працівниками відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Волинській області Управління державної реєстрації Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щокварталу	Антоніна КРАТІК	
5.2.1.3	Проведення тематичних, практичних навчань, нарад-семінарів з працівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану області	протягом року	Антоніна КРАТІК	

5.2.1.4	Проведення заходів стосовно надання практичної допомоги новопризначеним працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану Волинської області	у разі необхідності	Антоніна КРАТІК	
5.2.1.5	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про роботу органів державної реєстрації актів цивільного стану для розгляду на засіданнях колегії Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	відповідно до плану проведення колегій	Антоніна КРАТІК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
5.2.2.1	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану області форм № 97, 98 відповідно до Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 № 169/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 29.01.2013 за № 189/22721	щопівроку до 25 числа місяця наступного за звітним періодом, щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК	
5.2.2.2	Підготовка інформації стосовно надання платних послуг та надсилання у встановлений термін до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК	
5.2.2.3	Підготовка інформації стосовно функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (причини випадків відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян із зазначенням назв відділів державної реєстрації актів цивільного стану (у разі виникнення таких випадків в окремих відділах), поновлення доступу) та надсилання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Антоніна КРАТІК	

<b>5.2.2.4</b>	Підготовка інформації стосовно надання правової допомоги у цивільних та сімейних справах на підставі міжнародних договорів та дипломатичним шляхом та надсилання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.2.5</b>	Підготовка інформації стосовно діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану та надсилання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щомісяця, щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.2.6</b>	Підготовка інформації стосовно виконання виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, делегованих повноважень відповідно до підпункту 5 пункту б) частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та надсилання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.2.7</b>	Підготовка інформації стосовно фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану та надсилання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щопівроку до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.2.8</b>	Підготовка інформації стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження та надсилання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щопівроку до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.2.9</b>	Підготовка інформації стосовно змін що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (місце розташування (адреса, телефони), кадрове забезпечення, умови зберігання архівного фонду, охорона приміщень) та надсилання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	протягом тижня з дня змін	Антоніна КРАТІК	

<b>5.2.2.10</b>	Підготовка інформації стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян та надсилання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	у разі виникнення	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.2.11</b>	Підготовка інформації стосовно виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 502-р «Про запровадження реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу» та надсилання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щомісяця до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.2.12</b>	Підготовка інформації про кількість опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія) та надсилання у встановлений термін до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісяця до 05 числа	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.2.13</b>	Підготовка інформації стосовно кількості зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на території, на якій введено воєнний чи надзвичайний стан, або на тимчасово окупованій території України, визначеній такою відповідно до законодавства та надсилання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.2.14</b>	Підготовка інформації стосовно виплаченої винагороди працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану та надсилання у встановлений термін до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК	

<b>5.2.2.15</b>	Підготовка інформації стосовно надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг та надсилання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.2.16</b>	Підготовка інформації стосовно загальної кількості народжень, зареєстрованих відділами державної реєстрації актів цивільного стану, а також про кількість народжень, зареєстрованих у рамках комплексної послуги «Малютко» та надсилання у встановлений термін до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісяця до 04 числа місяця, наступного за звітним	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.2.17</b>	Підготовка інформації стосовно змін що стосуються підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (найменування відділу, місце розташування (адреса, індекс, телефони), склад працівників відділу (прізвище, ім'я, по батькові, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податку в разі наявності)) та надсилання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	протягом двох робочих днів з дня змін	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.2.18</b>	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та надсилання у встановлений термін до Міністерства юстиції України	щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.2.19</b>	Підготовка інформації про кількість бланків свідоцтв, виданих відділам державної реєстрації актів цивільного стану області, що підлягають списанню, та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, згідно з листом Міністерства юстиції України від 10.11.2004 № 38-32/2001	щокварталу до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом	Антоніна КРАТІК	

<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>5.2.3.1</b>	Проведення перевірок роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану по дотриманню вимог чинного законодавства у сфері державній реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.3.2</b>	Проведення планових цільових перевірок виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у Волинській області з питань додержання вимог законодавства у сфері державної реєстрації актів цивільного стану	відповідно до затвердженого графіка	Антоніна КРАТІК	
<b>ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>5.2.4.1</b>	Приймати участь у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сфері діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану Волинської області	протягом року	Антоніна КРАТІК	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
<b>5.2.5.1</b>	Проведення виступів на телебаченні та радіо з питань державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.5.2</b>	Підготовка для опублікування в друкованих засобах масової інформації, розміщення на офіційному веб-сайті та на офіційній сторінці Facebook в мережі Інтернет фотоматеріалів та інформаційних матеріалів з питань державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.5.3</b>	Забезпечення видачі бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану	протягом року	Антоніна КРАТІК	

<b>5.2.5.4</b>	Прийняття звітів про витрачання бланків свідоцтв від відділів державної реєстрації актів цивільного стану Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щокварталу до 10 числа	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.5.5</b>	Підготовка акта про списання бланків свідоцтв, як матеріальних цінностей з обліку Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щокварталу до 03 числа	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.5.6</b>	Знищення зіпсованих та неотриманих протягом року бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану	січень	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.5.7</b>	Сформування для архівного зберігання справ минулого діловодного року, знищення документів, термін зберігання яких закінчився	лютий	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.5.8</b>	Прийняття других примірники актових записів від Головного управління статистики у Волинській області	березень	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.5.9</b>	Внесення змін, доповнень, проставлення відміток у актових записах цивільного стану	протягом року	Антоніна КРАТІК	
<b>5.2.5.10</b>	Продовження роботи по упорядкуванню архівного фонду, оформленню книг актових записів цивільного стану, веденню книг обліку архівного фонду	протягом року	Антоніна КРАТІК	

### **V.III. ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

#### **I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>5.3.1.1</b>	Проведення нарад із керівниками та спеціалістами відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Рівненській області	протягом року у разі необхідності	Віра ГОРДІЙЧУК	
<b>5.3.1.2</b>	Проведення семінарів, навчань, практичних занять із керівниками та спеціалістами відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Рівненській області	протягом року у разі необхідності	Віра ГОРДІЙЧУК	

5.3.1.3	Проведення оперативних нарад з працівниками відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Рівненській області Управління державної реєстрації Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно	Віра ГОРДІЙЧУК	
5.3.1.4	Розробка пропозицій до номенклатури справ відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Рівненській області Управління державної реєстрації Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік	листопад	Віра ГОРДІЙЧУК	
5.3.1.5	Підготовка пропозицій щодо заходів Плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік	жовтень	Віра ГОРДІЙЧУК	
<b>ІІ. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
5.3.2.1	Підготовка інформації стосовно підсумків роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану (інформаційно-аналітичні матеріали)	щороку до 25 січня, наступного за звітним роком, щопівроку до 25 липня поточного року	Віра ГОРДІЙЧУК	
5.3.2.2	Підготовка звітів відділів державної реєстрації актів цивільного стану області відповідно до форми №97,98 до Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 №169/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 29.01.2013 за №189/22721	щороку до 25 січня наступного за звітним роком, щопівроку до 25 липня поточного року, щомісячно до 10 числа місяця наступного за звітним	Віра ГОРДІЙЧУК	

5.3.2.3	Підготовка інформації стосовно найпоширеніших та рідковживаних імен, які надаються дітям при державній реєстрації народження	щопівріччя до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	
5.3.2.4	Підготовка інформації стосовно фінансування відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щопівріччя до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	
5.3.2.5	Підготовка інформації стосовно виплаченої винагороди працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану	щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	
5.3.2.6	Підготовка інформації щодо діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	щомісячно, щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	
5.3.2.7	Підготовка інформації про надання правової допомоги відповідно до вимог міжнародних договорів у сфері цивільних та сімейних справ	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	
5.3.2.8	Підготовка звіту про витрачання бланків свідоцтв	щоквартально до 15 числа наступного за звітним кварталом та до 25 січня наступного за звітним роком	Віра ГОРДІЙЧУК	
5.3.2.9	Підготовка інформації стосовно виконання виконавчими органами сільських, селищних міських рад, делегованих повноважень відповідно до підпункту 5 пункту б) частини	щоквартально до 15 числа наступного за звітним кварталом	Віра ГОРДІЙЧУК	

	першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»			
<b>5.3.2.10</b>	Підготовка інформації стосовно виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 №502-р «Про запровадження реалізації пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюбу»	щомісячно до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	
<b>5.3.2.11</b>	Підготовка інформації стосовно загальної кількості народжень, зареєстрованих відділами державної реєстрації актів цивільного стану, а також про кількість народжень, зареєстрованих у рамках комплексної послуги «Малютко», та їх відсотковий показник	щомісячно до 04 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	
<b>5.3.2.1</b>	Підготовка інформації стосовно кількості опрацьованих заяв, що надійшли через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія)	щомісячно до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	
<b>5.3.2.2</b>	Підготовка інформації стосовно надання платних послуг	щомісячно до 10 числа, місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	
<b>5.3.2.3</b>	Підготовка інформації стосовно функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян	щомісячно до 10 числа, місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	
<b>5.3.2.4</b>	Підготовка інформації стосовно зареєстрованих на підставі рішень судів фактів народження та смерті, які відбулися на території, на якій введено воєнний чи надзвичайний стан, або тимчасово окупованій території України, визначеній такою відповідно до законодавства	щомісячно до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	

5.3.2.5	Підготовка інформації стосовно надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг	щомісячно до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віра ГОРДІЙЧУК	
5.3.2.6	Підготовка інформації стосовно змін, що стосується підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану (місце розташування (адреса, телефони), кадрове забезпечення, умови зберігання архівного фонду, охорона приміщень)	протягом тижня з дня змін	Віра ГОРДІЙЧУК	
5.3.2.7	Підготовка інформації стосовно змін, що стосується 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))	протягом двох робочих днів з дня змін	Віра ГОРДІЙЧУК	
5.3.2.8	Підготовка інформації стосовно проблемних моментів, які виникають при застосуванні програмного забезпечення Державного реєстру актів цивільного стану громадян	у разі виникнення	Віра ГОРДІЙЧУК	
5.3.2.9	Підготовка аналізу стану заповнення актових записів цивільного стану, складених відділами державної реєстрації актів цивільного стану та виконавчими органами сільських, селищних, міських рад у Рівненській області	вересень	Віра ГОРДІЙЧУК	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
5.3.3.1	Проведення перевірок роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану з питань дотримання вимог чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану: - Гоцанського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Рівненському районі Рівненської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства	лютий	Віра ГОРДІЙЧУК	

	<p>юстиції України;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Млинівського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Дубенському районі Рівненської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;</li> <li>- Дубенського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Дубенському районі Рівненської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;</li> <li>- Здолбунівського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Рівненському районі Рівненської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;</li> <li>- Острозького відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Рівненському районі Рівненської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України</li> </ul>	<p>березень</p> <p>травень</p> <p>червень</p> <p>серпень</p>		
<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
5.3.4.1	Проведення нарад, семінарів, навчань, практичних занять з виконавчими органами сільських, селищних, міських рад та центрами надання адміністративних послуг з питань державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року у разі необхідності	Віра ГОРДІЙЧУК	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
5.3.5.1	Проведення виступів, публікацій у засобах масової інформації з питань, що стосуються діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану	протягом року	Віра ГОРДІЙЧУК	
5.3.5.2	Оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану після проведення палітурних робіт	протягом року	Віра ГОРДІЙЧУК	

<b>V.IV ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>5.4.1.1</b>	Проведення семінарів, круглих столів з представниками громадських формувань щодо проблемних питань, які виникають при державній реєстрації громадських формувань та щодо обговорення змін у законодавстві	згідно затвердженим графіком	Алла МАЗУР	
<b>5.4.1.2</b>	Проведення семінарів, навчання, тренінгів з працівниками центрів надання адміністративних послуг Волинської області в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації громадських формувань	протягом року	Алла МАЗУР	
<b>5.4.4.1</b>	Участь у спільних заходах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сферах державної реєстрації громадських формувань	протягом року (за необхідності)	Алла МАЗУР	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
<b>5.4.5.1</b>	Проведення виступів у засобах масової інформації з питань, що стосуються діяльності Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Алла МАЗУР	
<b>5.4.5.2</b>	Наповнення системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Львівське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України	протягом року	Алла МАЗУР	
<b>5.4.5.3</b>	Здійснення самопредставництва інтересів Міністерства юстиції України в судах загальної юрисдикції	у разі необхідності згідно з Положенням про структурний підрозділ	Алла МАЗУР	

<b>V.V. ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>5.5.1.1</b>	Проведення оперативних нарад з питань діяльності Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісяця	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>5.5.1.2</b>	Підготовка проекту плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік	грудень	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>5.5.1.3</b>	Організація проведення особистого прийому громадян	відповідно до затверджених графіків	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>5.5.1.4</b>	Розгляд звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації з питань, віднесених до компетенції Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>5.5.1.5</b>	Організація та забезпечення належного виконання наказів та доручень Міністерства юстиції та керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>5.5.1.6</b>	Організація та забезпечення належного розгляду запитів, листів, повідомлень, інформації тощо органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних та судових органів, юридичних та фізичних осіб, які надійшли на адресу Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>5.5.1.7</b>	Підготовка та оприлюднення інформації стосовно результатів діяльності Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на вебсайті Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та в соціальних мережах	протягом року (у разі необхідності)	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	

<b>5.5.1.8</b>	Забезпечення належної роботи «гарячих» телефонних ліній з питань діяльності Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>5.5.1.9</b>	Проведення семінарів, круглих столів з представниками громадських формувань щодо проблемних питань, які виникають при державній реєстрації громадських формувань та щодо обговорення змін у законодавстві	протягом року (за потреби)	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>5.5.1.10</b>	Проведення семінарів, навчання, тренінгів з працівниками центрів надання адміністративних послуг Львівської області в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації громадських формувань	протягом року (за потреби)	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>5.5.1.11</b>	Прийом та опрацювання документів від заявників щодо державної реєстрації громадських формувань, проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Реєстрі громадських об'єднань, Єдиному реєстрі громадських формувань	протягом року (при зверненні)	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>5.5.1.12</b>	Проведення спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	протягом року	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>5.5.1.13</b>	Формування Виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом року (при зверненні)	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>5.5.1.14</b>	Забезпечення упорядкування архівного фонду, ведення реєстраційних справ громадських формувань	протягом року	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	

**II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

5.5.2.1	Підготовка для надання до Міністерства юстиції України статистичної інформації за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань	щоквартально до 10 числа місяця наступного за звітним періодом	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
5.5.2.2	Розроблення методичних, інформаційних матеріалів (буклетів, пам'яток, методичних рекомендацій тощо) щодо особливостей державної реєстрації громадських формувань	протягом року (за необхідності)	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	

**IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

5.5.4.1	Участь у спільних заходах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сферах державної реєстрації громадських формувань	протягом року (за необхідності)	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
---------	--	---------------------------------	----------------------	--

**V. ІНШІ ПИТАННЯ**

5.5.5.1	Проведення виступів у засобах масової інформації з питань, що стосуються діяльності Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
5.5.5.2	Наповнення системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Львівське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України	протягом року (у разі відкриття системи)	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
5.5.5.3	Здійснення самопредставництва інтересів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в судах загальної юрисдикції	у разі необхідності згідно з положенням про структурний підрозділ	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
5.5.5.4	Проведення консультаційної роботи щодо застосування законодавства у сфері державної реєстрації громадських	протягом року	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	

	формувань			
<b>5.5.5.5</b>	Забезпечення своєчасного вивчення, роз'яснення та доведення до відома працівників та громадськості нових нормативно-правових актів з питань державної реєстрації, узагальнень, оглядових листів Міністерства юстиції України	протягом року	Ольга ОСТАШЕВСЬКА	
<b>V. VI ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>5.6.1.1</b>	Проведення оперативних нарад з питань діяльності Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	В.о. начальника відділу	
<b>5.6.1.2</b>	Підготовка проекту плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2026 рік	грудень	В.о. начальника відділу	
<b>5.6.1.3</b>	Організація проведення особистого прийому громадян	відповідно до затверджених графіків	В.о. начальника відділу	
<b>5.6.1.4</b>	Розгляд звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації з питань, віднесених до компетенції Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	В.о. начальника відділу	
<b>5.6.1.5</b>	Організація та забезпечення належного виконання наказів та доручень Міністерства юстиції та керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	В.о. начальника відділу	
<b>5.6.1.6</b>	Організація та забезпечення належного розгляду запитів, листів, повідомлень, інформації тощо органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних та судових органів, юридичних та	протягом року	В.о. начальника відділу	

	фізичних осіб, які надійшли на адресу Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України			
<b>5.6.1.7</b>	Забезпечення належної роботи «гарячих» телефонних ліній з питань діяльності Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	В.о. начальника відділу	
<b>5.6.1.8</b>	Проведення семінарів, круглих столів з представниками громадських формувань щодо проблемних питань, які виникають при державній реєстрації громадських формувань та щодо обговорення змін у законодавстві	протягом року у разі необхідності проведення	В.о. начальника відділу	
<b>5.6.1.9</b>	Проведення семінарів, навчання, тренінгів з працівниками центрів надання адміністративних послуг Рівненської області в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час державної реєстрації громадських формувань	протягом року у разі необхідності проведення	В.о. начальника відділу	
<b>5.6.1.10</b>	Прийом та опрацювання документів від заявників щодо державної реєстрації громадських формувань, проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій в Реєстрі громадських об'єднань, Єдиному реєстрі громадських формувань, Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	протягом року (при зверненні)	В.о. начальника відділу	
<b>5.6.1.11</b>	Проведення спеціальних перевірок відомостей щодо наявності корпоративних прав у осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування	протягом року	В.о. начальника відділу	
<b>5.6.1.12</b>	Формування Виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для проставлення апостиля	протягом року (при зверненні)	В.о. начальника відділу	

5.6.1.13	Забезпечення упорядкування архівного фонду, ведення реєстраційних справ громадських формувань	протягом року	В.о. начальника відділу	
<b>ІІ. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
5.6.2.1	Розроблення методичних, інформаційних матеріалів (буклетів, пам'яток, методичних рекомендацій тощо) щодо особливостей державної реєстрації громадських формувань, статутів територіальних громад	протягом року (за необхідності)	В.о. начальника відділу	
5.6.2.2	Підготовка та надання до Управління державної реєстрації Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України статистичної інформації за основними напрямками діяльності у сфері державної реєстрації громадських формувань	щоквартально до 10 числа місяця наступного за звітним періодом	В.о. начальника відділу	
<b>ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
5.6.4.1	Участь у спільних заходах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань у сферах державної реєстрації громадських формувань	протягом року (за необхідності)	В.о. начальника відділу	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
5.6.5.1	Проведення виступів у засобах масової інформації з питань, що стосуються діяльності Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	В.о. начальника відділу	
5.6.5.2	Наповнення системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Львівське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України	протягом року (у разі відкриття системи)	В.о. начальника відділу	
5.6.5.3	Здійснення самопредставництва інтересів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в судах загальної юрисдикції	у разі необхідності згідно з положенням про	В.о. начальника відділу	

		структурний підрозділ		
5.6.5.4	Проведення консультаційної роботи щодо застосування законодавства у сфері державної реєстрації громадських формувань	протягом року	В.о. начальника відділу	
5.6.5.5	Забезпечення своєчасного вивчення, роз'яснення та доведення до відома працівників та громадськості нових нормативно-правових актів з питань державної реєстрації, узагальнень, оглядових листів Міністерства юстиції України	протягом року	В.о. начальника відділу	
<b>V.VII ВІДДІЛ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІЇ З РОЗГЛЯДУ СКАРГ НА РІШЕННЯ, ДІЇ АБО БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА, СУБ'ЄКТІВ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
5.7.1.1	Проведення нарад з працівниками відділу щодо обговорення стану виконання поточних завдань та доручень	протягом року	Надія КОШЕВА	
5.7.1.2	Розгляд запитів і звернень народних депутатів України, громадян, підприємств, установ, організацій з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, в тому числі надання інформації за запитом на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, громадських формувань та запитом адвокатів	протягом року (при зверненні)	Надія КОШЕВА	
5.7.1.3	Забезпечення участі та підготовки відповідних процесуальних документів у справах, відповідачем або третьою особою по яких визначено Львівське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України, а також у справах, що скеровані на підставі доручень Міністерства юстиції України до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України для забезпечення представництва	протягом року (при надходженні)	Надія КОШЕВА	

<b>5.7.1.4</b>	Розгляд скарг, переданих на розгляд Західній регіональній Колегії Міністерства юстиції України з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єктів державної реєстрації, територіальних органів Міністерства юстиції за дорученням Міністра юстиції України або заступника Міністра юстиції України з питань державної реєстрації	протягом року (при надходженні)	Надія КОШЕВА	
<b>5.7.1.5</b>	Розгляд скарг на рішення, дії або бездіяльність державних реєстраторів, суб'єктів державної реєстрації прав з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	протягом року (при зверненні)	Надія КОШЕВА	
<b>5.7.1.6</b>	Забезпечення підготовки протоколу засідання колегії, проекту висновку колегії та проекту наказу Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за результатом розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державних реєстраторів, суб'єктів державної реєстрації прав	за необхідності	Надія КОШЕВА	
<b>5.7.1.7</b>	Участь у проведенні навчань для державних реєстраторів та суб'єктів державної реєстрації	протягом року	Надія КОШЕВА	
<b>5.7.1.8</b>	Надання консультацій громадянам з питань державної реєстрації, в тому числі і по телефонній «гарячій» лінії	протягом року	Надія КОШЕВА	
<b>5.7.1.9</b>	Надсилання відповідних відомостей правоохоронним органам для здійснення перевірки фактів, викладених у зверненні/скарзі з метою вжиття заходів відповідного реагування та припинення порушення законодавства у сфері державної реєстрації	протягом року (при виявленні)	Надія КОШЕВА	

5.7.1.10	Державна реєстрація набуття обтяжень речових прав на нерухоме майно на підставі судового рішення; реєстрація судового рішення про заборону вчинення реєстраційних дій	протягом року (при надходженні та наявності повноважень)	Надія КОШЕВА	
5.7.1.11	Забезпечення виконання рішення Колегії з розгляду скарг на рішення, дії або бездіяльність державних реєстраторів, суб'єктів державної реєстрації	протягом року	Надія КОШЕВА	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
5.7.2.1	Подання до Міністерства юстиції України інформації щодо опрацьованих скарг на рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації прав, які підлягають розгляду в порядку передбаченому ст.37 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та ст.34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»	до 05 числа щомісяця	Надія КОШЕВА	
5.7.2.2	Подання до Офісу протидії рейдерству щомісячного звіту про стан представництва інтересів Мін'юсту у справах, пов'язаних з оскарженням результатів розгляду скарг у сфері державної реєстрації нерухомості і бізнесу	впродовж першого тижня наступного за звітним місяця	Надія КОШЕВА	
<b>V.VIII ВІДДІЛ ВЗАЄМОДІЇ З СУБ'ЄКТАМИ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ РЕЄСТРАТОРІВ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
5.8.1.1	Проведення оперативних нарад з працівниками відділу взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів	щомісяця	Начальник відділу	
5.8.1.2	Проведення заходів з підвищення кваліфікації (онлайн навчання, виїзні консультування, стажування) для суб'єктів державної реєстрації з актуальних/проблемних питань державної реєстрації	протягом року	Начальник відділу	

<b>5.8.1.3</b>	Надання практичної та консультаційної допомоги державним реєстраторам з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	протягом року	Начальник відділу	
<b>5.8.1.4</b>	Розроблення методичних, інформаційних матеріалів щодо особливостей проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	протягом року	Начальник відділу	
<b>5.8.1.5</b>	Передача прав на обробку заяв, зареєстрованих у реєстрах, взяття на облік/зняття з обліку реєстраційних справ для завершення реєстраційних дій, у зв'язку з відсутністю у суб'єктів державної реєстрації, що забезпечують зберігання реєстраційних справ у паперовій формі, державних реєстраторів	протягом року	Начальник відділу	
<b>5.8.1.6</b>	Ведення обліку та підтримання в актуальному стані: - переліків суб'єктів державної реєстрації та державних реєстраторів, які здійснюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	протягом року	Начальник відділу	
<b>5.8.1.7</b>	Забезпечення вжиття заходів щодо повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного бюджету, а саме: адміністративного збору за проведення державної реєстрації	протягом року (при зверненні)	Начальник відділу	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>5.8.2.1</b>	Подання до Міністерства юстиції України інформації про стан виконання заходів, визначених Планом дій органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування під час збройної агресії російської федерації проти України, затвердженим	щотижня, кожної середи	Начальник відділу	

	розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01.04.2022 № 265-р (пункти №7, 35)			
5.8.2.2	Подання до Міністерства юстиції України звіту щодо моніторингу та звітування про стан заяв, поданих в електронному вигляді через Портал Дія	до 01 та 15 числа щомісячно	Начальник відділу	
5.8.2.3	Подання до Міністерства юстиції України інформації про надходження коштів до Державного бюджету	щомісячно до 07 числа	Начальник відділу	
5.8.2.4	Подання до Міністерства юстиції України інформації про проведені заходи для суб'єктів державної реєстрації/державних реєстраторів	щоквартально до 30 числа	Начальник відділу	
5.8.2.5	Подання до Міністерства юстиції України актуальної інформації щодо суб'єктів державної реєстрації, якими в умовах воєнного стану проводиться державна реєстрація	щоквартально до 10 числа	Начальник відділу	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
5.8.3.1	Участь у спільних заходах з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами й організаціями з метою обговорення та вирішення проблемних питань державної реєстрації	за необхідністю	Начальник відділу	
<b>VI. УПРАВЛІННЯ НОТАРІАТУ</b>				
<b>VI.1 СЕКТОР ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НОТАРІАТУ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
6.1.1.1	Підготовка проекту плану роботи на 2027 рік	грудень	Начальник відділу	
6.1.1.2	Проведення семінарів з державними та приватними нотаріусами, консультантами державних нотаріальних контор	протягом року (в разі потреби)	Начальник відділу	

**II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

<b>6.1.2.1</b>	Узагальнення інформації: - інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - щодо коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами	щомісячно до 03 числа	Начальник відділу	
<b>6.1.2.7</b>	Узагальнення інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щоквартально (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня,  а також станом на 20 листопада кожного року)	Начальник відділу	
<b>6.1.2.8</b>	Узагальнення звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Начальник відділу	
<b>6.1.2.9</b>	Узагальнення звітності № 1-фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Начальник відділу	
<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>6.1.4.1</b>	Проведення заходів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Начальник відділу	

<b>IV. II ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>6.2.1.1</b>	Підготовка проєкту плану роботи на 2027 рік	грудень	Начальник відділу	
<b>6.2.1.2</b>	Організація проведення особистого прийому громадян	відповідно до затверджених графіків	Начальник відділу	
<b>6.2.1.3</b>	Розгляд звернень та запитів на отримання публічної інформації з питань, віднесених до компетенції відділу	протягом року	Начальник відділу	
<b>6.2.1.4</b>	Проведення семінарів з державними та приватними нотаріусами, консультантами державних нотаріальних контор	протягом року (в разі потреби)	Начальник відділу	
<b>6.2.1.5</b>	Проведення оперативних нарад з питань нотаріату	протягом року (в разі потреби)	Начальник відділу	
<b>6.2.1.6</b>	Забезпечення контролю за виконанням заходів щодо усунення недоліків, виявлених при проведенні перевірок у приватних нотаріусів та державних нотаріальних конторах	протягом року	Начальник відділу	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>6.2.2.1</b>	Узагальнення інформації про результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Волинської області з метою визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій	щоквартально	Начальник відділу	
<b>6.2.2.2</b>	Підготовка та надання інформації: - інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - щодо коштів, отриманих за надання додаткових платних	щомісячно до 03 числа	Начальник відділу	

	послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами			
<b>6.2.2.3</b>	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя та територіальних органів Російської Федерації	щомісячно до 03 числа	Начальник відділу	
<b>6.2.2.4</b>	Підготовка та надання інформації щодо виконання підпункту 6.2. наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Стосовно виконання міжнародних договорів про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах»	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітнім періодом	Начальник відділу	
<b>6.2.2.5</b>	Підготовка та надання інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітнім періодом, щороку до 05 січня, наступного після закінчення звітнього періоду	Начальник відділу	
<b>6.2.2.6</b>	Підготовка та надання інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітнім кварталом	Начальник відділу	
<b>6.2.2.7</b>	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числа	Начальник відділу	
<b>6.2.2.8</b>	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щоквартально (станом на 15 березня, 15 червня,	Начальник відділу	

		15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року)		
6.2.2.9	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Начальник відділу	
6.2.2.10	Форма звітності № 1 -фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Начальник відділу	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
6.2.3.1	Проведення перевірок з питань організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Волинської області, дотримання ними порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	відповідно до графіків, погоджених Міністерством юстиції України	Начальник відділу	
6.2.3.2	Проведення планових перевірок, у тому числі виїзних, суб'єктів первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	відповідно до графіків, затверджених Міністерством юстиції України	Начальник відділу	
6.2.3.3	Проведення позапланових перевірок організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів Волинської області за зверненнями фізичних та юридичних осіб	у разі надходження звернень	Начальник відділу	

<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>6.2.4.1</b>	Проведення заходів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Начальник відділу	
<b>VI. III ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>6.3.1.1</b>	Підготовка проєкту плану роботи на 2027 рік	грудень	Начальник відділу	
<b>6.3.1.2</b>	Організація проведення особистого прийому громадян	відповідно до затверджених графіків	Начальник відділу	
<b>6.3.1.3</b>	Розгляд звернень та запитів на отримання публічної інформації з питань, віднесених до компетенції відділу	протягом року	Начальник відділу	
<b>6.3.1.4</b>	Проведення семінарів з державними та приватними нотаріусами, консультантами державних нотаріальних контор	протягом року (в разі потреби)	Начальник відділу	
<b>6.3.1.5</b>	Проведення оперативних нарад з питань нотаріату	протягом року (в разі потреби)	Начальник відділу	
<b>6.3.1.6</b>	Забезпечення контролю за виконанням заходів щодо усунення недоліків, виявлених при проведенні перевірок у приватних нотаріусів та державних нотаріальних конторам	протягом року	Начальник відділу	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>6.3.2.1</b>	Узагальнення інформації про результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Львівської області з метою визначення типових порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій	щоквартально	Начальник відділу	

<b>6.3.2.2</b>	Підготовка та надання інформації: - інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - щодо коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами	щомісячно до 03 числа	Начальник відділу	
<b>6.3.2.3</b>	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя та територіальних органів Російської Федерації	щомісячно до 03 числа	Начальник відділу	
<b>6.3.2.4</b>	Підготовка та надання інформації щодо виконання підпункту 6.2. наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 « Стосовно виконання міжнародних договорів про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах »	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітнім періодом	Начальник відділу	
<b>6.3.2.5</b>	Підготовка та надання інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітнім періодом, щороку до 05 січня , наступного після закінчення звітнього періоду	Начальник відділу	
<b>6.3.2.6</b>	Підготовка та надання інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітнім кварталом	Начальник відділу	
<b>6.3.2.7</b>	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	щоквартально до 10 числа	Начальник відділу	

6.3.2.8	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щоквартально (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року)	Начальник відділу	
6.3.2.9	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Начальник відділу	
6.3.2.10	Форма звітності № 1-фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Начальник відділу	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
6.3.3.1	Проведення перевірок з питань організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Львівської області, дотримання ними порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	відповідно до графіків, погоджених Міністерством юстиції України	Начальник відділу	
6.3.3.2	Проведення планових перевірок, у тому числі виїзних, суб'єктів первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	відповідно до графіків, затверджених Міністерством юстиції України	Начальник відділу	

6.3.3.3	Проведення позапланових перевірок організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів Львівської області за зверненнями фізичних та юридичних осіб	у разі надходження звернень	Начальник відділу	
<b>IV.ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
6.3.4.1	Проведення заходів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Начальник відділу	
<b>VI.IV ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НОТАРІАТУ ТА ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I.ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
6.4.1.1	Підготовка проєкту плану роботи на 2027 рік	грудень	Начальник відділу	
6.4.1.2	Організація проведення особистого прийому громадян	відповідно до затверджених графіків	Начальник відділу	
6.4.1.3	Розгляд звернень та запитів на отримання публічної інформації з питань, віднесених до компетенції відділу	протягом року	Начальник відділу	
6.4.1.4	Проведення семінарів з державними та приватними нотаріусами, консультантами державних нотаріальних контор	протягом року (в разі потреби)	Начальник відділу	
6.4.1.5	Проведення оперативних нарад з питань нотаріату	протягом року (в разі потреби)	Начальник відділу	
6.4.1.6	Забезпечення контролю за виконанням заходів щодо усунення недоліків, виявлених при проведенні перевірок у приватних нотаріусів та державних нотаріальних конторах	протягом року	Начальник відділу	
<b>II.ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
6.4.2.1	Узагальнення інформації про результати планових перевірок роботи приватних нотаріусів та державних нотаріальних контор Рівненської області з метою визначення типових	щоквартально	Начальник відділу	

	порушень, що допускаються нотаріусами при вчиненні нотаріальних дій			
<b>6.4.2.2</b>	Підготовка та надання інформації: - інформаційно-аналітичні матеріали щодо організації роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з реалізації Закону України «Про нотаріат»; - щодо коштів, отриманих за надання додаткових платних послуг правового і технічного характеру державними нотаріусами	щомісячно до 03 числа	Начальник відділу	
<b>6.4.2.3</b>	Підготовка та надання інформації щодо запитів про правову допомогу від нотаріусів АР Крим, м. Севастополя та територіальних органів Російської Федерації	щомісячно до 03 числа	Начальник відділу	
<b>6.4.2.4</b>	Підготовка та надання інформації щодо виконання підпункту 6.2. наказу Міністерства юстиції України від 02.08.2007 № 597/5 «Стосовно виконання міжнародних договорів про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах»	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітнім періодом	Начальник відділу	
<b>6.4.2.5</b>	Підготовка та надання інформації щодо виконання територіальними органами повноважень з питань державного регулювання і нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітнім періодом, щороку до 05 січня, наступного після закінчення звітнього періоду	Начальник відділу	
<b>6.4.2.6</b>	Підготовка та надання інформації щодо суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які припинили свою діяльність	щокварталу до 03 числа місяця, наступного за звітнім кварталом	Начальник відділу	
<b>6.4.2.7</b>	Підготовка та надання інформації про вжиті заходи щодо	щоквартально	Начальник відділу	

	підвищення якості показників у сфері фінансового моніторингу	до 10 числа		
<b>6.4.2.8</b>	Підготовка та надання інформації про виконання нотаріусами законодавства про санкції	щоквартально (станом на 15 березня, 15 червня, 15 вересня, 15 грудня, а також станом на 20 листопада кожного року)	Начальник відділу	
<b>6.4.2.9</b>	Подання звіту про роботу державних та приватних нотаріусів за формою звітності № 1- нотаріату (річна)	щороку до 20 січня	Начальник відділу	
<b>6.4.2.10</b>	Форма звітності № 1-фінмон (річна) «Адміністративна звітність Міністерства юстиції України як суб'єкта державного моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»	щороку до 21 січня	Начальник відділу	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>6.4.3.1</b>	Проведення перевірок з питань організації нотаріальної діяльності державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів Рівненської області, дотримання ними порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства	відповідно до графіків, погоджених Міністерством юстиції України	Начальник відділу	
<b>6.4.3.2</b>	Проведення планових перевірок, у тому числі виїзних, суб'єктів первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та	відповідно до графіків, затверджених Міністерством	Начальник відділу	

	фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	юстиції України		
<b>6.4.3.3</b>	Проведення позапланових перевірок організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів Рівненської області за зверненнями фізичних та юридичних осіб	у разі надходження звернень	Начальник відділу	
<b>IV.ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>6.4.4.1</b>	Проведення заходів за участю представників органів нотаріату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади	в разі потреби	Начальник відділу	
<b>VII.ВІДДІЛ З ПИТАНЬ БАНКРУТСТВА</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>7.1.1</b>	Проведення нарад з працівниками Відділу щодо обговорення стану виконання поточних завдань та доручень	щомісяця	Галина КОТИК	
<b>7.1.2.</b>	Забезпечення участі в судових засіданнях у справах про банкрутство за дорученням Міністерства юстиції України	протягом року	Галина КОТИК	
<b>7.1.3</b>	Забезпечити надання консультаційної, інформаційної та іншої допомоги підприємствам, установам, організаціям та громадянам з питань банкрутства згідно чинного законодавства	протягом року	Галина КОТИК	
<b>7.1.4</b>	Забезпечити участь у засіданнях комісій з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат в області	при отриманні повідомлення (запрошення)	Галина КОТИК	
<b>7.1.5</b>	Забезпечити контроль за проведенням планових та позапланових перевірок діяльності арбітражних керуючих працівниками Відділу, Сектору	протягом року	Галина КОТИК	
<b>7.1.6</b>	Забезпечити контроль за внесення актуальних відомостей працівниками Відділу, Сектору до Єдиного реєстру боржників, відносно яких відкрито провадження у справі про банкрутство (неплатоспроможність), Єдиного реєстру арбітражних	протягом року	Галина КОТИК	

	керуючих України, що є складовими частинами автоматизованої системи «Банкрутство та неплатоспроможність», та контроль за наповненням цих Єдиних реєстрів арбітражними керуючими			
<b>7.1.7</b>	Забезпечити участь у семінарах, форумах, тренінгах, онлайн - консультаціях, круглих столах, нарадах організованих МЮУ та ін. у сфері банкрутства	при отриманні повідомлення	Галина КОТИК	
<b>7.1.8</b>	Забезпечити представництво інтересів Міністерства юстиції України в судах адміністративної юрисдикції, при розгляді адміністративних справ з питань здійснення контролю за діяльністю арбітражних керуючих та ін.	при отриманні доручення Міністерства юстиції України	Галина КОТИК	
<b>7.1.9</b>	Забезпечити підготовку на запити суду, прокуратури або інших уповноважених органів висновків про наявність ознак прихованого, фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства суб'єктів господарювання	при отриманні запиту	Галина КОТИК	
<b>7.1.10</b>	Забезпечити організацію проведення аналізу фінансово-господарського стану суб'єктів господарювання щодо наявності ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства та проведення такого аналізу при відкритті провадження у справі про банкрутство державних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі	при отриманні доручення Міністерства юстиції України	Галина КОТИК	

7.1.11	Забезпечити участь у комітетах кредиторів у справах про банкрутство державних підприємств та підприємств, у статутному фонді яких частка державної власності перевищує 50 %	протягом року	Галина КОТИК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
7.2.1	Забезпечити щоденний моніторинг адміністративних справ щодо спорів з арбітражними керуючими	протягом року	Галина КОТИК	
7.2.2	Забезпечити щоденний аналіз судових рішень наявних в Єдиному державному реєстрі судових рішень, офіційному веб - сайті Вищого господарського суду України та інших офіційних документів, у справах про банкрутство та внесення актуальних відомостей до Єдиного реєстру боржників, відносно яких відкрито провадження у справі про банкрутство (неплатоспроможність), зокрема про відкриття провадження, введення нової процедури, призначення арбітражного керуючого та припинення провадження у справі по банкрутство, адреса боржника, ініціюючий кредитор, форма власності, частка державної власності та інше	протягом року	Галина КОТИК	
7.2.3	Заповнення Google-tablel щодо відомостей про перевірки діяльності арбітражних керуючих, проведення яких доручено Відділу (доручення МЮУ від 30.10.2025 № 156844/21.1/32-25)	протягом 01 дня після отримання складання відповідних документів	Галина КОТИК	
7.2.4	Підготовка паспорту Відділу (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	до 01 числа	Галина КОТИК	
7.2.5	Підготовка інформації щодо розгляду господарськими судами справ про банкрутство (форми № 1-4) згідно наказу МЮУ від 23.12.2024 № 3710/5 (із змінами внесеними наказом Міністерства юстиції України від 31.07.2023) (доручення	до 05 числа	Галина КОТИК	

	МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)			
<b>7.2.6</b>	Заповнення Google-table (форм 1-4) таблиць щодо розгляду господарськими судами справ про банкрутство (подається в електронному вигляді) (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	до 05 числа	Галина КОТИК	
<b>7.2.7</b>	Заповнення Google-table інформації про заборгованість по заробітній платі підприємств всіх форм власності що перебувають в процедурі банкрутства (подається в електронному вигляді) (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	до 05 числа	Галина КОТИК	
<b>7.2.8</b>	Підготовка інформації щодо виконання постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2022 № 1037 «Інформація щодо заборгованості по заробітній платі» (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	до 05 числа	Галина КОТИК	
<b>7.2.9</b>	Інформацію щодо забезпечення регулярного проведення засідань Комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	до 10 числа	Галина КОТИК	
<b>7.2.10</b>	Забезпечити щомісячний аналіз та моніторинг своєчасності, повноти та об'єктивності надання арбітражними керуючими інформації, необхідної для ведення Єдиного реєстру боржників, відносно яких відкрито провадження у справі про банкрутство (неплатоспроможність) та поданої арбітражними керуючими з питань погашення боргів із заробітної плати на підприємствах-банкрутах	до 10 числа	Галина КОТИК	
<b>7.2.11</b>	Аналіз, узагальнення та направлення до Міністерства юстиції України інформації щодо заборгованості по заробітній платі на суб'єктах підприємницької діяльності - банкрутах (доручення	до 12 числа	Галина КОТИК	

	МЮУ від 09.01.2020 №17/9.3.2/-20)			
<b>7.2.12</b>	Підготовка щодо приведення статутів суб'єктів підприємницької діяльності, де частка державної власності перевищує 50 відсотків у відповідність до Закону «Про акціонерні товариства» (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	до 15 числа	Галина КОТИК	
<b>7.2.13</b>	Заповнення Google-tabl щодо всіх діючих судових справ про банкрутство державних підприємств та підприємств, у статутному капіталі яких державна частка перевищує 50 відсотків (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	протягом 01 дня від дати судового засідання	Галина КОТИК	
<b>7.2.14</b>	Надання інформації з ідентифікації та оцінки ризиків та пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів наказ МЮУ (за потреби)	щороку до 01 грудня	Галина КОТИК	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>7.3.1</b>	Проведення планових перевірок діяльності арбітражних керуючих	згідно плану проведення планових перевірок діяльності арбітражних керуючих, затвердженого МЮУ	Галина КОТИК	
<b>7.3.2</b>	Проведення позапланових перевірок діяльності арбітражних керуючих	згідно доручень МЮУ	Галина КОТИК	

**VI.1 РЕГІОНАЛЬНИЙ СЕКТОР БАНКРУТСТВА**

**I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>7.1.1.1</b>	Проведення нарад з працівниками Сектору щодо обговорення стану виконання поточних завдань та доручень	протягом року	Галина КОТИК	
<b>7.1.1.2</b>	Забезпечити участь у семінарах, форумах, тренінгах, онлайн - консультаціях, круглих столах, нарадах організованих МІОУ та ін. у сфері банкрутства	при отриманні повідомлення (запрошення)	Галина КОТИК	
<b>7.1.1.3</b>	Забезпечення участі в судових засіданнях у справах про банкрутство за дорученням Міністерства юстиції України	протягом року	Галина КОТИК	
<b>7.1.1.4</b>	Забезпечити представництво інтересів Міністерства юстиції України в судах адміністративної юрисдикції, при розгляді адміністративних справ з питань здійснення контролю за діяльністю арбітражних керуючих та ін.	при отриманні доручення Міністерства юстиції України	Галина КОТИК	
<b>7.1.1.5</b>	Забезпечити підготовку на запити суду, прокуратури або інших уповноважених органів висновків про наявність ознак прихованого, фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства суб'єктів господарювання	при отриманні запиту	Галина КОТИК	
<b>7.1.1.6</b>	Забезпечити організацію проведення аналізу фінансово-господарського стану суб'єктів господарювання щодо наявності ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства та проведення такого аналізу при відкритті провадження у справі про банкрутство державних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі	при отриманні доручення Міністерства юстиції України	Галина КОТИК	

7.1.1.7	Забезпечити надання консультаційної, інформаційної й іншої допомоги підприємствам, установам, організаціям та громадянам з питань банкрутства згідно чинного законодавства	протягом року	Галина КОТИК	
7.1.1.8	Забезпечити участь у засіданнях комісій з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат в області	при отриманні повідомлення	Галина КОТИК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
7.1.2.1	Забезпечити щоденний моніторинг адміністративних справ щодо спорів з арбітражними керуючими	протягом року	Галина КОТИК	
7.1.2.2	Забезпечити щоденний аналіз судових рішень наявних в Єдиному державному реєстрі судових рішень, офіційному веб - сайті Вищого господарського суду України та інших офіційних документів, у справах про банкрутство та внесення актуальних відомостей до Єдиного реєстру боржників, відносно яких відкрито провадження у справі про банкрутство (неплатоспроможність), зокрема про відкриття провадження, введення нової процедури, призначення арбітражного керуючого та припинення провадження у справі по банкрутство, адреса боржника, ініціюючий кредитор, форма власності, частка державної власності та інше	протягом року	Галина КОТИК	
7.1.2.3	Заповнення Google-table щодо відомостей про перевірки діяльності арбітражних керуючих, проведення яких доручено Сектору (доручення МЮУ від 30.10.2025 № 156844/21.1/32-25)	протягом 01 дня після отримання/ складання відповідних документів	Галина КОТИК	
7.1.2.4	Підготовка паспорту Сектору (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	до 30 числа	Галина КОТИК	

<b>7.1.2.5</b>	Підготовка інформації щодо розгляду господарськими судами справ про банкрутство (форми № 1-4) згідно наказу МЮУ від 23.12.2024 № 3710/5 (із змінами внесеними наказом Міністерства юстиції України від 31.07.2023) (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	до 01 числа	Галина КОТИК	
<b>7.1.2.6</b>	Заповнення Google-tabl (форм 1-4) таблиць щодо розгляду господарськими судами справ про банкрутство (подається в електронному вигляді) (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	до 01 числа	Галина КОТИК	
<b>7.1.2.7</b>	Заповнення Google-tabl інформації про заборгованість по заробітній платі підприємств всіх форм власності що перебувають в процедурі банкрутства (подається в електронному вигляді) (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	до 01 числа	Галина КОТИК	
<b>7.1.2.8</b>	Підготовка інформації щодо виконання постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2022 № 1037 «Інформація щодо заборгованості по заробітній платі» (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	до 01 числа	Галина КОТИК	
<b>7.1.2.9</b>	Інформацію щодо забезпечення регулярного проведення засідань Комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	до 01 числа	Галина КОТИК	
<b>7.1.2.10</b>	Забезпечити щомісячний аналіз та моніторинг своєчасності, повноти та об'єктивності надання арбітражними керуючими інформації, необхідної для ведення Єдиного реєстру боржників, відносно яких відкрито провадження у справі про банкрутство (неплатоспроможність) та поданої арбітражними керуючими з питань погашення боргів із заробітної плати на підприємствах-банкрутах	до 10 числа	Галина КОТИК	

7.1.2.11	Аналіз, узагальнення та направлення до Відділу інформації щодо заборгованості по заробітній платі на суб'єктах підприємницької діяльності - банкрутах (доручення МЮУ від 09.01.2020 №17/9.3.2/-20)	до 03 числа	Галина КОТИК	
7.1.2.12	Підготовка щодо приведення статутів суб'єктів підприємницької діяльності, де частка державної власності перевищує 50 відсотків у відповідність до Закону «Про акціонерні товариства» (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	до 01 числа	Галина КОТИК	
7.1.2.13	Заповнення Google-tabl щодо всіх діючих судових справ про банкрутство державних підприємств та підприємств, у статутному капіталі яких державна частка перевищує 50 відсотків (доручення МЮУ від 27.10.2025 № 154913/2736-14.4-25/21.2)	протягом 1 дня від дати судового засідання	Галина КОТИК	
7.1.2.14	Надання інформації з ідентифікації та оцінки ризиків та пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів наказ МЮУ (за потреби)	щороку до 01 грудня	Галина КОТИК	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
7.1.3.1	Проведення планових перевірок діяльності арбітражних керуючих	згідно плану проведення планових перевірок діяльності арбітражних керуючих, затвердженого МЮУ	Галина КОТИК	

7.1.3.2	Проведення позапланових перевірок діяльності арбітражних керуючих	згідно доручень МЮУ	Галина КОТИК	
<b>VIII. СЕКТОР ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
8.1.1	Проведення заходів для підвищення фахового рівня відповідальних осіб суб'єктів нормотворення та набуття ними практичного досвіду щодо підготовки та порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;	протягом року	Тетяна БОЯРЧУК	
8.1.2	Підготовка в межах компетенції матеріалів щодо державної реєстрації нормативно-правових актів для проведення нарад, колегій управління юстиції;	за необхідності	Тетяна БОЯРЧУК	
8.1.3	Проведення нарад, навчань з працівниками сектору державної реєстрації нормативно-правових актів;	за необхідності	Тетяна БОЯРЧУК	
8.1.4	Забезпечення постійного моніторингу кола суб'єктів нормотворення у Львівській, Волинській та Рівненській областях.	протягом року	Тетяна БОЯРЧУК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
8.2.1	адання методичної допомоги суб'єктам нормотворення щодо підготовки та подачі на державну реєстрацію нормативно-правових актів до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Тетяна БОЯРЧУК	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
8.3.1	проведення перевірок щодо додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів в обласних та районних державних адміністраціях та їх структурних підрозділах	протягом року	Тетяна БОЯРЧУК	

<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ</b>				
<b>8.4.1</b>	Надсилання інформаційних листів та пам'яток суб'єктам нормотворення; інформування їх щодо змін у законодавстві в телефонному режимі тощо	протягом року	Тетяна БОЯРЧУК	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
<b>8.5.1</b>	Забезпечення проведення якісної правової експертизи нормативно-правових актів поданих на державну реєстрацію до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Тетяна БОЯРЧУК	
<b>IX. УПРАВЛІННЯ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ РОБОТИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>9.1.1</b>	Проведення нарад з працівниками управління щодо обговорення стану виконання поточних завдань та доручень	щокварталу	Роман ОНИШКЕВИЧ	
<b>9.1.2</b>	Забезпечення самопредставництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, держави та органів юстиції в судах у випадках, передбачених законом	протягом року	Роман ОНИШКЕВИЧ	
<b>9.1.3</b>	Забезпечення контролю за судовими справами, в яких відповідачем є Львівське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України	протягом року	Роман ОНИШКЕВИЧ	
<b>9.1.4</b>	Забезпечення контролю за своєчасним виконанням міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Роман ОНИШКЕВИЧ	
<b>9.1.5</b>	Забезпечення контролю у попередніх заходах досудового врегулювання конфлікту та представництво інтересів іноземних осіб на стадії виконавчого провадження у справах щодо повернення дітей до держави їхнього постійного проживання	протягом року	Роман ОНИШКЕВИЧ	

<b>9.1.6</b>	Забезпечення контролю за виконанням доручень та підготовки відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Роман ОНИШКЕВИЧ	
<b>9.1.7</b>	Забезпечення контролю за проведенням перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах, які надходять за дорученням Міністерства юстиції України	протягом року	Роман ОНИШКЕВИЧ	
<b>ІХ.І ЦЕНТРАЛЬНИЙ ВІДДІЛ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ</b>				
<b>І. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>9.1.1.1</b>	Забезпечення самопредставництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, держави та органів юстиції в судах у випадках, передбачених законом	протягом року	Мар'яна КМІТЬ Ігор СЕМЕН	
<b>9.1.1.2</b>	Забезпечення самопредставництва інтересів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в судах у випадках передбачених законом	протягом року	Мар'яна КМІТЬ Ігор СЕМЕН	
<b>9.1.1.3</b>	Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду судових справ за позовами юридичних чи фізичних осіб в судах	протягом року	Мар'яна КМІТЬ Ігор СЕМЕН	
<b>9.1.1.4</b>	Забезпечення своєчасного виконання міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Мар'яна КМІТЬ Ігор СЕМЕН	
<b>9.1.1.5</b>	Забезпечення участі у попередніх заходах досудового врегулювання конфлікту та представництво інтересів іноземних осіб на стадії виконавчого провадження у справах щодо повернення дітей до держави їхнього постійного проживання	протягом року	Мар'яна КМІТЬ Ігор СЕМЕН	

9.1.1.6	Забезпечення виконання доручень та підготовку відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Мар'яна КМІТЬ Ігор СЕМЕН Діана СОВ'ЯК	
9.1.1.7	Забезпечення проведення індивідуальних консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, процедури подачі, прийняття і розгляду заяв Європейським судом з прав людини та практики Європейського суду з прав людини	протягом року (при зверненні громадян)	Мар'яна КМІТЬ Ігор СЕМЕН Діана СОВ'ЯК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
9.1.2.1	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно самопредставництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, їх посадових осіб та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України	щокварталу до 10 січня до 10 квітня до 10 липня до 10 жовтня	Роман ОНИШКЕВИЧ Мар'яна КМІТЬ	
9.1.2.2	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальнення та аналіз результатів розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України, їх посадові особи та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини	щороку до 25 січня, що настає за звітним періодом	Роман ОНИШКЕВИЧ Мар'яна КМІТЬ	
9.1.2.3	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ, в яких представництво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України	щоп'ятниці (звітування лише в електронному вигляді)	Роман ОНИШКЕВИЧ Мар'яна КМІТЬ	

	забезпечувалось на поточному тижні, та про судові справи зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні			
<b>9.1.2.4</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах	до 15 січня	Роман ОНИШКЕВИЧ Мар'яна КМІТЬ	
<b>9.1.2.5</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики про виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у кримінальних справах, включаючи Другий додатковий протокол до Європейської конвенції про взаємну допомогу у кримінальних справах та Угоду між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Роман ОНИШКЕВИЧ Мар'яна КМІТЬ	
<b>9.1.2.6</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Роман ОНИШКЕВИЧ Мар'яна КМІТЬ	
<b>9.1.2.7</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про діяльність регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, виконання відповідних доручень та проведення публічних заходів за звітний період	до 25 грудня	Мар'яна КМІТЬ Ігор СЕМЕН Діана СОВ'ЯК	

**III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК**

9.1.3.1	Проведення перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	за дорученням Міністерством юстиції України	Мар'яна КМІТЬ Ігор СЕМЕН	
---------	---	---	-----------------------------	--

**IX. II ВІДДІЛ СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

9.2.1.1	Забезпечення самопредставництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, держави та органів юстиції в судах у випадках, передбачених законом	протягом року	Ганна САВЧУК	
9.2.1.2	Забезпечення самопредставництва інтересів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в судах у випадках передбачених законом	протягом року	Ганна САВЧУК	
9.2.1.3	Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду судових справ за позовами юридичних чи фізичних осіб в судах	протягом року	Ганна САВЧУК	
9.2.1.4	Забезпечення своєчасного виконання міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Ганна САВЧУК	
9.2.1.5	Забезпечення участі у попередніх заходах досудового врегулювання конфлікту та представництво інтересів іноземних осіб на стадії виконавчого провадження у справах щодо повернення дітей до держави їхнього постійного проживання	протягом року	Ганна САВЧУК	
9.2.1.6	Забезпечення виконання доручень та підготовку відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Ганна САВЧУК	
9.2.1.7	Забезпечення проведення індивідуальних консультацій	протягом року	Ганна САВЧУК	

	громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, процедури подачі, прийняття і розгляду заяв Європейським судом з прав людини та практики Європейського суду з прав людини	(при зверненні громадян)		
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>9.2.2.1</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно самопредставництва інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, їх посадових осіб та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України	до 10 січня до 10 квітня до 10 липня до 10 жовтня	Ганна САВЧУК	
<b>9.2.2.2</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальнення та аналіз результатів розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України, їх посадові особи та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини	щороку до 25 січня, що настає за звітним періодом	Ганна САВЧУК	
<b>9.2.2.3</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ, в яких представництво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України забезпечувалось на поточному тижні, та про судові справи зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні	щоп'ятниці (звітування лише в електронному вигляді)	Ганна САВЧУК	
<b>9.2.2.4</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних та	до 15 липня	Ганна САВЧУК	

	кримінальних справах			
9.2.2.5	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики про виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у кримінальних справах, включаючи Другий додатковий протокол до Європейської конвенції про взаємну допомогу у кримінальних справах та Угоду між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Ганна САВЧУК	
9.2.2.6	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Ганна САВЧУК	
9.2.2.7	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про діяльність регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, виконання відповідних доручень та проведення публічних заходів за звітний період	до 25 грудня	Ганна САВЧУК	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
9.2.3.1	Проведення перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	за дорученням Міністерством юстиції України	Ганна САВЧУК	

**ІХ.ІІІ СЕКТОР СУДОВОЇ РОБОТИ ТА МІЖНАРОДНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**І. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>9.3.1.1</b>	Забезпечення самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, держави та органів юстиції в судах у випадках, передбачених законом	протягом року	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
<b>9.3.1.2</b>	Забезпечення підготовки матеріалів для розгляду судових справ за позовами юридичних чи фізичних осіб в судах	протягом року	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
<b>9.3.1.3</b>	Забезпечення своєчасного виконання міжнародних договорів з питань кримінального та цивільного судочинства	протягом року	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
<b>9.3.1.4</b>	Забезпечення захисту іноземних осіб в судах загальної юрисдикції у справах щодо повернення дітей до держави їхнього постійного проживання	протягом року	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
<b>9.3.1.5</b>	Забезпечення виконання доручень та підготовки відповідей на запити Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини стосовно збору та вивчення фактів і доказів у запитах Європейського суду з прав людини до Уповноваженого	протягом року	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
<b>9.3.1.6</b>	Забезпечення проведення індивідуальних консультацій громадян з основних положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, процедури подачі, прийняття і розгляду заяв Європейським судом з прав людини та практики Європейського суду з прав людини	протягом року (при зверненні громадян)	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	

**ІІ. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

<b>9.3.2.1</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно самопредставництва інтересів КМУ, МЮУ, їх посадових осіб та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з	до 10 січня до 10 квітня до 10 липня до 10 жовтня	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
----------------	--	--	--------------------------	--

	прав людини в судах України			
<b>9.3.2.2</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України узагальнення та аналіз результатів розгляду судами справ, учасником у яких є Кабінет Міністрів України, Міністерство юстиції України, їх посадові особи та держава у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини	щороку до 25 січня, що настає за звітним періодом	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
<b>9.3.2.3</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно результатів розгляду справ, в яких представництво інтересів Кабінету Міністрів України, Міністерства та держави у справах про відшкодування збитків, завданих Державному бюджету України внаслідок виконання рішень Європейського суду з прав людини в судах України забезпечувалось на поточному тижні, та про судові справи зазначеної категорії, призначені до розгляду на наступному за звітний період тижні	щоп'ятниці (звітування лише в електронному вигляді)	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
<b>9.3.2.4</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації стосовно виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги у цивільних та кримінальних справах	до 15 січня	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
<b>9.3.2.5</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики про виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у кримінальних справах, включаючи Другий додатковий протокол до Європейської конвенції про взаємну допомогу у кримінальних справах та Угоду між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	

<b>9.3.2.6</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України статистики стосовно виконання в порядку безпосередніх зносин міжнародних договорів у цивільних справах Угоди між Міністерством юстиції України та Міністерством юстиції Республіки Польща на виконання пункту 3 статті 3 Договору між Україною та Республікою Польща про правову допомогу та правові відносини у цивільних і кримінальних справах	до 15 січня до 15 липня	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
<b>9.3.2.7</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про діяльність регіонального відділення Секретаріату Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, виконання відповідних доручень та проведення публічних заходів за звітний період	до 25 грудня	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>9.3.3.1</b>	Проведення перевірок судових експертів, що не працюють у державних спеціалізованих експертних установах	за дорученням Міністерством юстиції України	Мирослава ВОРОНОВСЬКА	
<b>Х.УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛУ</b>				
<b>Х.І ВІДДІЛ РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ ТА ЗВІТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
<b>І. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>10.1.1.1</b>	Забезпечення заповнення вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» згідно чинного законодавства	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	
<b>10.1.1.2</b>	Забезпечення підготовки проектів наказів: - про призначення, звільнення та переведення працівників; - про надання відпусток; - про відрядження; - про встановлення надбавки за вислугу років; - про преміювання та ін.	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	

<b>10.1.1.3</b>	Забезпечення складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	грудень	Наталія НАКОНЕЧНА	
<b>10.1.1.4</b>	Забезпечення надання інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, внесення повідомлень про початок проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та повідомлень про припинення перевірки	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	
<b>10.1.1.5</b>	Забезпечення ведення військового обліку	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>10.1.2.1</b>	Забезпечення підготовки звітності: - щодо кількісного та якісного складу державних службовців у період воєнного стану; - щодо військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час	щоквартально	Наталія НАКОНЕЧНА	
<b>Х.ІІ ВІДДІЛ ПЕРСОНАЛУ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
<b>10.2.1.1</b>	Забезпечення заповнення вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» згідно чинного законодавства	протягом року	Олена МАРЧУК	
<b>10.2.1.2</b>	Забезпечення підготовки проєктів наказів: - про призначення, звільнення та переведення працівників; - про надання відпусток; - про присвоєння рангів; - про відрядження; - про встановлення надбавки за вислугу років; - про преміювання та встановлення надбавки за інтенсивність праці та ін.	протягом року	Олена МАРЧУК	

<b>10.2.1.3</b>	Організаційне забезпечення підготовки Завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державними службовцями, які займають посаду державної служби категорії «Б» і «В»	січень-липень- грудень	Олена МАРЧУК	
<b>10.2.1.3</b>	Організаційне забезпечення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Волинської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	жовтень-грудень	Олена МАРЧУК	
<b>10.2.1.4</b>	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації	протягом року	Олена МАРЧУК	
<b>10.2.1.5</b>	Забезпечення ведення обліку кредитів ЄКТС державних службовців за результатами професійного навчання	протягом року	Олена МАРЧУК	
<b>10.2.1.6</b>	Забезпечення складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	грудень	Олена МАРЧУК	
<b>10.2.1.7</b>	Забезпечення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»	протягом року	Олена МАРЧУК	
<b>10.2.1.8</b>	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»	протягом року	Олена МАРЧУК	

<b>10.2.1.9</b>	Забезпечення надання інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, внесення повідомлень про початок проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та повідомлень про припинення перевірки	протягом року	Олена МАРЧУК	
<b>10.2.1.10</b>	Забезпечення ведення військового обліку	протягом року	Олена МАРЧУК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>10.2.2.1</b>	Забезпечення підготовки звітності: - щодо кількісного та якісного складу державних службовців у період воєнного стану; - щодо військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час та подання до Управління персоналу	щоквартально	Олена МАРЧУК	
<b>X.III ВІДДІЛ ПЕРСОНАЛУ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
<b>10.3.1.1</b>	Забезпечення підготовки проектів наказів: - про призначення, звільнення та переведення працівників; - про надання відпусток; - про присвоєння рангів; - про відрядження; - про встановлення надбавки за вислугу років; - про преміювання та ін.	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	
<b>10.3.1.2</b>	Організаційне забезпечення підготовки Завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державними службовцями, які займають посаду державної служби категорії «Б» і «В»	січень-липень- грудень	Наталія НАКОНЕЧНА	

<b>10.3.1.3</b>	Організаційне забезпечення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	жовтень-грудень	Наталія НАКОНЕЧНА	
<b>10.3.1.4</b>	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	
<b>10.3.1.5</b>	Забезпечення ведення обліку кредитів ЄКТС державних службовців за результатами професійного навчання	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	
<b>10.3.1.6</b>	Забезпечення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	
<b>10.3.1.7</b>	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»	протягом року	Наталія НАКОНЕЧНА	
<b>Х.IV ВІДДІЛ ПЕРСОНАЛУ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
<b>10.4.1.1</b>	Забезпечення заповнення вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» згідно чинного законодавства	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	
<b>10.4.1.2</b>	Забезпечення підготовки проектів наказів: - про призначення, звільнення та переведення працівників; - про надання відпусток; - про присвоєння рангів; - про відрядження; - про встановлення надбавки за вислугу років; - про преміювання та ін.	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	

<b>10.4.1.3</b>	Організаційне забезпечення підготовки Завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державними службовцями, які займають посаду державної служби категорії «Б» і «В»	січень-липень- грудень	Світлана ХОМУЙЛО	
<b>10.4.1.4</b>	Організаційне забезпечення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	жовтень-грудень	Світлана ХОМУЙЛО	
<b>10.4.1.5</b>	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців шляхом професійного навчання через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	
<b>10.4.1.6</b>	Забезпечення ведення обліку кредитів ЄКТС державних службовців за результатами професійного навчання	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	
<b>10.4.1.7</b>	Забезпечення складання державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	грудень	Світлана ХОМУЙЛО	
<b>10.4.1.8</b>	Забезпечення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	
<b>10.4.1.9</b>	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	
<b>10.4.1.10</b>	Забезпечення надання інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» на запити органів державної влади та органів місцевого самоврядування, внесення повідомлень про початок проходження перевірки відповідно	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	

	до Закону України «Про очищення влади» та повідомлень про припинення перевірки			
<b>10.4.1.11</b>	Забезпечення ведення військового обліку	протягом року	Світлана ХОМУЙЛО	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>10.4.2.1</b>	Забезпечення підготовки звітності: - щодо кількісного та якісного складу державних службовців у період воєнного стану - щодо військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час та подання до Управління персоналу	щоквартально	Світлана ХОМУЙЛО	
<b>XI. УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ</b>				
<b>XI.1 ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
<b>11.1.1.1</b>	Здійснення контролю за дотриманням строків, встановлених для виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів, доручень Міністерства юстиції України, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, актів місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, документів підприємств, установ, організацій та інформування керівництва про стан їх виконання	протягом року	Ольга РОСИП	
<b>11.1.1.2</b>	Організація роботи з питань розгляду звернень громадян Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	протягом року	Ольга РОСИП	
<b>11.1.1.3</b>	Методичне керівництво і контроль за роботою структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань ведення діловодства, роботи в системі електронного документообігу, архівної справи, розгляду звернень громадян, організації та здійснення	протягом року	Ольга РОСИП	

	контролю за виконанням документів, забезпечення доступу до публічної інформації			
<b>11.1.1.4</b>	Підготовка проєктів наказів і доручень керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань, що належать компетенції відділу	протягом року	Ольга РОСИП	
<b>11.1.1.5</b>	Забезпечення організації особистого прийому громадян Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	відповідно до затвердженого графіка	Ольга РОСИП	
<b>11.1.1.6</b>	Ведення протоколів оперативних нарад Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісяця	Ольга РОСИП	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>11.1.2.1</b>	Підготувати звіт про результати роботи з розгляду звернень та особистого прийому громадян Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за перший квартал, півріччя, дев'ять місяців, дванадцять місяців 2026 року в порівнянні з аналогічним періодом (на виконання наказу Міністерства юстиції України від 15.02.2017 № 388/5 «Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління»)	до 05 квітня, 05 липня, 05 жовтня, 31 грудня	Ольга РОСИП	
<b>11.1.2.2</b>	Підготувати звіт про стан виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» Львівським міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції України	до 05 квітня, 05 липня, 05 жовтня, 31 грудня	Ольга РОСИП	
<b>11.1.2.3</b>	Підготувати звіт про стан виконавської дисципліни у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України за квартали 2026 року згідно вимог наказу Міністерства юстиції України від 21.01.2020 № 199/5 «Про	до 15 квітня 15 липня 15 жовтня 31 грудня	Ольга РОСИП	

	затвердження Плану організації звітування міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України»			
<b>11.1.2.4</b>	Підготувати план роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	згідно плану звітувань	Ольга РОСИП	
<b>11.1.2.5</b>	Підготувати звіт про виконання плану роботи за 2026 рік, згідно вимог наказу Міністерства юстиції України від 21.01.2020 № 199/5 «Про затвердження Плану організації звітування міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України»	до 31 грудня	Ольга РОСИП	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
<b>11.1.5.1</b>	Організаційний супровід заходів, що проводяться у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	при проведенні заходів	Ольга РОСИП	
<b>XI.II. СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
<b>11.2.1.1</b>	Забезпечення проведення семінарів з питань ведення загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, архівної справи, організації та здійснення контролю за виконанням актів та доручень органів влади, доступу до публічної інформації	протягом року	Завідувач сектору	
<b>11.2.1.2</b>	Забезпечення документального обслуговування роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, попереднього розгляду кореспонденції, оперативного проходження, обліку, реєстрації та зберігання документів	протягом року	Завідувач сектору	

<b>11.2.1.3</b>	Забезпечення реєстрації, попереднього розгляду та здійснення контролю за наданням відповідей на звернення громадян та запитів на отримання публічної інформації, що надійшли на розгляд до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Завідувач сектору	
<b>11.2.1.4</b>	Здійснення контролю за виконанням актів та доручень центральних органів влади, наказів та доручень керівництва Міністерства юстиції України та Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Завідувач сектору	
<b>11.2.1.5</b>	Забезпечення організації особистого прийому громадян заступником начальника міжрегіонального управління у Волинській області	відповідно до затвердженого графіка	Завідувач сектору	
<b>11.2.1.6</b>	Документальний супровід проведення засідань колегії Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	не рідше одного разу на півріччя	Завідувач сектору	
<b>11.2.1.7</b>	Ведення протоколів оперативних нарад при заступнику начальника міжрегіонального управління у Волинській області	протягом року	Завідувач сектору	
<b>11.2.1.8</b>	Проведення експертизи цінності документів, утворених у процесі діяльності Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України і подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Львівської області	протягом року	Завідувач сектору	
<b>11.2.1.9</b>	Організація роботи щодо підготовки документів до архівного зберігання	до 25 грудня	Завідувач сектору	
<b>11.2.1.10</b>	Складання графіків особистого прийому громадян заступником начальника міжрегіонального управління у Волинській області та керівниками структурних підрозділів	за потреби	Завідувач сектору	

	області			
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
11.2.2.1	Підготовка та направлення до Відділу контролю Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю звіт про наслідки розгляду звернень громадян у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Завідувач сектору	
11.2.2.2	Підготовка та направлення до Відділу контролю Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю звіт про стан виконавської дисципліни у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Завідувач сектору	
11.2.2.3	Підготовка та направлення до Відділу контролю Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю звіт про стан виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Завідувач сектору	
11.2.2.4	Узагальнення та направлення до Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю пропозицій до річного плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2026 рік	до 25 грудня	Завідувач сектору	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
11.2.3.1	Проведення цільових перевірок з питань організації роботи із зверненнями громадян, виконавської дисципліни, ведення діловодства	відповідно до затвердженого графіка	Завідувач сектору	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
11.2.5.1	Організаційний супровід заходів, що проводяться у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	при проведенні заходів	Завідувач сектору	

**ХІ.ІІІ. ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ****I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ**

<b>11.3.1.1</b>	Забезпечення проведення семінарів з питань ведення загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян, архівної справи, організації та здійснення контролю за виконанням актів та доручень органів влади, доступу до публічної інформації	протягом року	Ольга РОСИП	
<b>11.3.1.2</b>	Забезпечення документального обслуговування роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, попереднього розгляду кореспонденції, оперативного проходження, обліку, реєстрації та зберігання документів	протягом року	Ольга РОСИП	
<b>11.3.1.3</b>	Забезпечення реєстрації, попереднього розгляду та здійснення контролю за наданням відповідей на звернення громадян та запитів на отримання публічної інформації, що надійшли на розгляд до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ольга РОСИП	
<b>11.3.1.4</b>	Здійснення контролю за виконанням актів та доручень центральних органів влади, наказів та доручень керівництва Міністерства юстиції України та Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ольга РОСИП	
<b>11.3.1.5</b>	Забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації, розпорядником якої є Львівське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ольга РОСИП	
<b>11.3.1.6</b>	Документальний супровід проведення засідань колегії Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	не рідше одного разу на півріччя	Ольга РОСИП	

<b>11.3.1.7</b>	Проведення експертизи цінності документів, утворених у процесі діяльності Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України і подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Львівської області	протягом року	Ольга РОСИП	
<b>11.3.1.8</b>	Організація роботи щодо підготовки документів до архівного зберігання	до 25 грудня	Ольга РОСИП	
<b>11.3.1.9</b>	Забезпечення упорядкування документів в архіві Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Ольга РОСИП	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>11.3.2.1</b>	Здійснювати надання методичної допомоги структурним працівникам Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань ведення діловодства, роботи в системі електронного документообігу, архівної справи, розгляду звернень громадян, організації та здійснення контролю за виконанням документів, забезпечення доступу до публічної інформації.	протягом року	Ольга РОСИП	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
<b>11.3.5.1</b>	Організаційний супровід заходів, що проводяться у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України у Львівській області	при проведенні заходів	Ольга РОСИП	
<b>XI.IV СЕКТОР ДОКУМЕНТУВАННЯ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ</b>				
<b>11.4.1.1</b>	Забезпечення документування управлінської інформації апарату Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за територіальною юрисдикцією Рівненської області в електронній формі; забезпечення підготовки та опрацювання документів виключно в електронній формі із застосуванням кваліфікованого	протягом року	Вікторія КИРУШОК	

	електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленій електронній печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, крім документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законодавством			
<b>11.4.1.2</b>	<p>Забезпечення документального обслуговування роботи апарату Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за територіальною юрисдикцією Рівненської області:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- попередній розгляд кореспонденції;</li> <li>- реєстрація вхідної кореспонденції, у тому числі надісланої через систему електронної взаємодії ОБВ;</li> <li>- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції з грифом «ДСК»;</li> <li>- реєстрація вихідної кореспонденції;</li> <li>- створення та надсилання зареєстрованої електронної копії оригіналів паперових документів цілісність яких підтверджена кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України через СЕВ ОБВ</li> <li>- відправка кореспонденції;</li> <li>- оперативне проходження, облік та зберігання документів.</li> </ul>	протягом року	Вікторія КИРУШОК	
<b>11.4.1.3</b>	Забезпечення контролю за дотриманням вимог Інструкції з діловодства у Львівському міжрегіональному управлінні юстиції Міністерства юстиції України та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в структурних підрозділах	протягом року	Вікторія КИРУШОК	

	апарату Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за територіальною юрисдикцією Рівненської області			
<b>11.4.1.4</b>	Забезпечення організації роботи з моніторингу за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також за виконанням управлінських рішень та доручень керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, Міністерства юстиції України та інших документів, які підлягають індивідуальному контролю	протягом року	Вікторія КИРУШОК	
<b>11.4.1.5</b>	Забезпечення організації процедури приймання, попереднього опрацювання, реєстрації звернень громадян та запитів на інформацію, що надійшли на розгляд до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за територіальною юрисдикцією Рівненської області та здійснення контролю за дотриманням строків їх розгляду	протягом року	Вікторія КИРУШОК	
<b>11.4.1.6</b>	Проведення оперативних нарад з працівниками сектору документування у Рівненській області Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та забезпечити підготовку протоколів за наслідками їх проведення	протягом року за необхідності	Вікторія КИРУШОК	
<b>11.4.1.7</b>	Забезпечити взаємодію з державною установою «Урядовий контактний центр» та Рівненським обласним контактним центром щодо розгляду звернень	протягом року	Вікторія КИРУШОК	
<b>11.4.1.8</b>	Ведення протоколів оперативних нарад у заступника начальника міжрегіонального управління у Рівненській області	протягом року за необхідності	Вікторія КИРУШОК	

11.4.1.9	Надання пропозицій до зведеної номенклатури справ Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік	протягом року у разі істотних змін у структурі, функціях, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання	Вікторія КИРУШОК	
11.4.1.10	Надання пропозицій до Плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2027 рік	листопад	Вікторія КИРУШОК	
11.4.1.11	Забезпечення організації особистого прийому громадян заступником начальника міжрегіонального управління у Рівненській області	відповідно до затвердженого графіка	Вікторія КИРУШОК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
11.4.2.1	Здійснювати надання методичної допомоги працівникам структурних підрозділів у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань: - ведення діловодства та архівної справи; - організації контролю за виконанням документів; - організації роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію та проведення особистого прийому громадян	протягом року	Вікторія КИРУШОК	
11.4.2.2	Проведення семінарів з працівниками структурних підрозділів у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за напрямками діяльності сектору документування у Рівненській області Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління	протягом року	Вікторія КИРУШОК	

	Міністерства юстиції України			
<b>11.4.2.3</b>	Підготовка та направлення до Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України узагальненої звітної інформації стосовно результатів роботи з розгляду звернень та особистого прийому громадян, що надійшли до структурних підрозділів апарату Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за територіальною юрисдикцією Рівненської області	за I квартал, півріччя, 9 місяців та рік, до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Вікторія КИРУШОК	
<b>11.4.2.4</b>	Забезпечити узагальнення звітної інформації щодо опрацювання звернень, що надходять до державної установи «Урядовий контактний центр», на виконання постанови КМУ від 12.08.2009 № 898 та пункту 3 протокольного доручення КМУ від 25.07.2009	за I квартал, півріччя, 9 місяців та рік, до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Вікторія КИРУШОК	
<b>11.4.2.5</b>	Підготовка та направлення до Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України узагальненої звітної інформації про стан розгляду запитів на інформацію, що надійшли до структурних підрозділів апарату Львівського міжрегіонального управління юстиції Міністерства юстиції України за територіальною юрисдикцією Рівненської області	щокварталу до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Вікторія КИРУШОК	
<b>11.4.2.6</b>	Підготовка та направлення до Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України узагальненої звітної інформації стосовно стану виконавської дисципліни	щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Вікторія КИРУШОК	

11.4.2.7	Забезпечити реєстрацію документів, що містять інформацію розпорядником якої є Львівське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України за територіальною юрисдикцією Рівненській області в Системі обліку публічної інформації, підтримання їх в контрольному стані	протягом року	Вікторія КИРУШОК	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
11.4.3.1	<p>Перевірки з питань ведення діловодства, здійснення контролю за виконанням документів, організації роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію:</p> <p>Сарненського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Сарненському районі Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;</p> <p>Радивилівського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Дубенському районі Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.</p>	<p>квітень</p> <p>липень</p>	Вікторія КИРУШОК	
11.4.3.2	<p>Участь у перевірках з питань ведення діловодства, здійснення контролю за виконанням документів, організації роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію:</p> <p>Острозького відділу державної виконавчої служби Рівненському районі Рівненської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;</p> <p>Березнівського відділу державної виконавчої служби Рівненському районі Рівненської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;</p> <p>Костопільського відділу державної виконавчої служби Рівненському районі Рівненської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;</p> <p>Здолбунівського відділу державної виконавчої служби Рівненському районі Рівненської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;</p> <p>Відділу примусового виконання рішень Управління</p>	<p>лютий</p> <p>березень</p> <p>травень</p> <p>червень</p> <p>вересень</p>	Вікторія КИРУШОК	

	забезпечення примусового виконання рішень у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України			
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
<b>11.4.5.1</b>	Організувати та забезпечити зберігання документів, які зберігаються в архіві Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за територіальною юрисдикцією Рівненської області	протягом року	Вікторія КИРУШОК	
<b>11.4.5.2</b>	Проводити експертизу цінності архівних документів, з метою вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчені та які втратили практичне значення і не мають науково-історичної цінності	протягом року за умови передачі документів	Вікторія КИРУШОК	
<b>11.4.5.3</b>	Проводити санітарні дні та вимірювання температурно - вологісного режиму в архіві Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за територіальною юрисдикцією Рівненської області	останній понеділок місяця	Вікторія КИРУШОК	
<b>11.4.5.4</b>	Організаційний та документальний супровід заходів, що проводяться у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України за територіальною юрисдикцією Рівненської області	при проведенні заходів	Вікторія КИРУШОК	
<b>XII. УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>XII.1 ВІДДІЛ ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
<b>12.1.1.1</b>	Опрацювання та узагальнення показників до бюджетного запиту Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за загальним та спеціальними фондами Державного бюджету на 2027 рік з детальними розрахунками та 2028-2029 роки за скороченою формою.	протягом II півріччя	Зоряна ОВЕРКО	

12.1.1.2	Формування кошторису на 2026 рік доходів та видатків Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за загальним та спеціальними фондами Державного бюджету. Внесення змін до Кошторису на 2026 рік, формування Довідок змін до кошторису на 2026 рік.	протягом року	Зоряна ОВЕРКО	
12.1.1.3	Реєстрація бюджетних та фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку і звітності.	протягом року	Зоряна ОВЕРКО	
12.1.1.4	Облік надходження коштів по спеціальному фонду (плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.), депозитних та авансових платежів по Львівській, Рівненській, та Волинській областях.	протягом року	Зоряна ОВЕРКО	
12.1.1.5	Відображення в бухгалтерського обліку депозитних сум та сум авансових внесків стягувачів за примусове виконання рішень по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби по Львівській, Рівненській та Волинській областях.	протягом року	Зоряна ОВЕРКО	
12.1.1.6	Відображення в бухгалтерського обліку: -доходів від надання платних послуг відділів державної реєстрації актів цивільного стану Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України; -відшкодування витрат виконавчого провадження, авансових та депозитних сум районних, міських, міськрайонних відділів державної виконавчої служби Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України; -доходів від надання платних послуг нотаріальних контор та нотаріальних архівів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Зоряна ОВЕРКО	

**II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

<b>12.1.2.1</b>	Підготовка та направлення в ДПІ м. Львів ГУ ДФС у Львівській області податкову накладну та податкову декларацію з податку на додану вартість	щомісячно	Зоряна ОВЕРКО	
<b>12.1.2.2</b>	Підготовка та направлення в Головне управління статистики у Львівській області звіт про обсяги реалізованих послуг Державними нотаріальними конторами	щоквартально	Зоряна ОВЕРКО	
<b>12.1.2.3</b>	Підготовка та направлення в Головне управління державної казначейської служби України у Львівській області місячної звітності Ф7д «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» за загальним та спеціальним фондом	щомісячно	Зоряна ОВЕРКО	
<b>12.1.2.4</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації: щодо використання виконавчою службою Автоматизованої системи виконавчого провадження	щомісячно	Зоряна ОВЕРКО	
<b>12.1.2.5</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації: щодо використання коштів виконавчого збору	щоквартально	Зоряна ОВЕРКО	
<b>12.1.2.6</b>	Підготовка та надання до Міністерства юстиції України інформації щодо обсягів власних надходжень до спеціального фонду Державного бюджету України за кодами 25010100	щоквартально	Зоряна ОВЕРКО	

**XII. II ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

**I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>12.2.1.1</b>	Оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата актів виконаних робіт, накладних, відрядження та звіти про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	Олена КВАСОВА	
-----------------	---	---	---------------	--

12.2.1.2	Проведення обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів і послуг, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та забезпечення контролю за даними операціями у підвідомчих установах	протягом року	Олена КВАСОВА	
12.2.1.3	Здійснення розрахунків з кредиторами, дебіторами та підзвітними особами по структурних підрозділах відділів державної виконавчої служби, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, державних нотаріальних контор та державного нотаріального архіву.	протягом року	Олена КВАСОВА	
12.2.1.4	Проведення інвентаризації активів та зобов'язань по матеріально – відповідальних особах.	жовтень	Олена КВАСОВА	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
12.2.2.1	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації: щодо передачі незавершених капітальних інвестицій, основних засобів, інших необоротних активів в межах головного розпорядника бюджетних коштів; щодо передачі запасів та інших грошових документів у межах головного розпорядника бюджетних коштів; щодо руху незавершених капітальних інвестицій, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів за операціями з внутрішньої передачі	щоквартально до 05 числа	Олена КВАСОВА	
12.2.2.2	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про використання та облік бланків свідоцтв державної реєстрації актів цивільного стану громадян; протоколів про адміністративні правопорушення; пального; паперу	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Олена КВАСОВА	

12.2.2.3	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України фінансової та бюджетної звітності	відповідно до графіка МІОУ	Олена КВАСОВА	
12.2.2.4	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про визначення результатів проведеної річної інвентаризації	до 15 грудня	Олена КВАСОВА	
12.2.2.5	Підготовка та направлення в Головне управління статистики у Львівській області звіт про використання та запаси палива форма № 4-мп	щомісячно до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом	Олена КВАСОВА	
12.2.2.6	Підготовка та направлення в Головне управління статистики у Львівській області звіту про капітальні інвестиції форма № 2-інвестиції	щоквартально до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом	Олена КВАСОВА	
12.2.2.7	Підготовка та направлення в Головне управління статистики у Львівській області звіту про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції форма № 2-ОЗ	до 28 лютого	Олена КВАСОВА	
12.2.2.8	Підготовка та направлення в ДПІ м. Львів ГУ ДФС у Львівській області звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації, податкова декларація з плати за землю(земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності)	до 28 лютого	Олена КВАСОВА	

## XII. III ВІДДІЛ ОПЛАТИ ПРАЦІ

### I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

12.3.1.1	Нарахування та виплата заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги з тимчасової втрати працездатності, компенсації та інші нарахування) працівникам Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Начальник відділу	
----------	---	---------------	-------------------	--

12.3.1.2	Організація та здійснення бухгалтерського обліку та звітності, контроль за веденням та достовірністю обліку і звітних даних	протягом року	Начальник відділу	
12.3.1.3	Здійснення нарахування, утримання та своєчасного перерахування в повному обсязі податків та зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.	протягом року	Начальник відділу	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
12.3.2.1	Підготовка та направлення в ДПІ м. Львів ГУ ДФС у Львівській області Об'єднаний звіт «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску»	щоквартально до 09 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальник відділу	
12.3.2.2	Підготовка та направлення через особистий кабінет страхувальника на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України заяви - розрахунку для надання матеріального забезпечення застрахованим особам та повідомлення по виплачених коштах	щомісячно до 20 числа	Начальник відділу	
12.3.2.3	Підготовка та подання згідно затвердженої структури Міністерства юстиції штатного розпису Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України по загальному та спеціальному фондах, а також підготовка змін до штатного розпису на основі наданої структури	протягом року	Начальник відділу	
12.3.2.4	Підготовка та направлення в Головне управління статистики у Львівській області звіту з праці 1-ПВ	щомісячно до 07 числа щоквартально до 07 числа	Начальник відділу	
12.3.2.5	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про чисельність працівників бюджетних установ, які утримуються за рахунок коштів загального фонду	щоквартально до 08 числа місяця, наступного за	Начальник відділу	

	державного бюджету за галузевим принципом	звітним періодом		
<b>12.3.2.6</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації про фактичну чисельність працівників державних органів, яким нарахована заробітна плата згідно з бухгалтерськими відомостями без врахування працівників, які призвані на військову службу (мобілізовані)	щомісячно до 04 числа	Начальник відділу	
<b>12.3.2.7</b>	Підготовка та направлення до Міністерства юстиції України інформації щодо фактичних витрат на оплату праці	щомісячно до 04 числа	Начальник відділу	
<b>12.3.2.8</b>	Підготовка та подання до Бюджетної звітності Інформації про фактичну нараховану заробітну плату працівникам Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Начальник відділу	
<b>12.3.2.9</b>	Підготовка та подання в Управління соціального захисту у Львівській області розрахунку, пов'язаного із виплатою компенсацій та допомоги і наданням пільг, відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	щомісячно до 20 числа	Начальник відділу	

## **ХІІ.ІV ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

### **І. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>12.4.1.1</b>	Складання та подання розрахунків до бюджетного запиту та кошторису по загальному та спеціальному фондах. Аналіз пропозицій щодо перерозподілу кошторисних призначень, складання розрахунків до кошторисів за фондами, по структурних підрозділах в розрізі кодів економічної класифікації видатків	протягом року	Начальник відділу	
<b>12.4.1.2</b>	Проведення обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів і послуг, своєчасне	протягом року	Начальник відділу	

	відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та забезпечення контролю за даними операціями у підвідомчих установах по Волинській області			
12.4.1.3	Опрацювання та подання зведених звітів щодо обліку депозитних сум та авансових внесків стягувачів за примусове виконання рішень по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби	протягом року	Начальник відділу	
12.4.1.4	Ведення обліку по розрахунках з кредиторами та дебіторами по всіх структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у Волинській області	протягом року	Начальник відділу	
12.4.1.5	Здійснення контролю за правильністю складання звітів, формування зведеної інформації по нарахуванню доходів спеціального фонду всіх структурних підрозділів області. Щомісячна звірка заборгованості за доходами за всіма структурними підрозділами	протягом року	Начальник відділу	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
12.4.2.1	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку інформації про використання та облік бланків свідоцтв державної реєстрації актів цивільного стану громадян; протоколів про адміністративні правопорушення; пального; паперу	щоквартально, не пізніше 02 числа після закінчення звітнього кварталу	Начальник відділу	
12.4.2.2	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку протоколу про визначення результатів проведеної річної інвентаризації по Волинській області	до 01 грудня	Начальник відділу	
12.4.2.3	Підготовка та направлення до відділу планово - фінансової діяльності виписки банку по депозитних сумах для підтвердження залишку на рахунках у банках по всіх	щоквартально до 05 числа за звітним	Начальник відділу	

	структурних підрозділах Державної виконавчої служби			
<b>ХІІ. V ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНОВО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>12.5.1.1</b>	Складання та подання розрахунків до бюджетного запиту та кошторису по загальному та спеціальному фондах. Аналіз пропозицій щодо перерозподілу кошторисних призначень, складання розрахунків до кошторисів за фондами, по структурних підрозділах в розрізі кодів економічної класифікації видатків	протягом року	Наталія КРАСОВСЬКА	
<b>12.5.1.2</b>	Проведення обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів і послуг, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом та забезпечення контролю за даними операціями у підвідомчих установах по Рівненській області	протягом року	Наталія КРАСОВСЬКА	
<b>12.5.1.3</b>	Опрацювання та подання зведених звітів щодо обліку депозитних сум та авансових внесків стягувачів за примусове виконання рішень по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби	протягом року	Наталія КРАСОВСЬКА	
<b>12.5.1.4</b>	Ведення обліку по розрахунках з кредиторами та дебіторами по всіх структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у Рівненській області	протягом року	Наталія КРАСОВСЬКА	
<b>12.5.1.5</b>	Здійснення контролю за правильністю складання звітів, формування зведеної інформації по нарахуванню доходів спеціального фонду всіх структурних підрозділів області. Щомісячна звірка заборгованості за доходами за всіма структурними підрозділами	протягом року	Наталія КРАСОВСЬКА	

<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>12.5.2.1</b>	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку інформації про використання та облік бланків свідоцтв державної реєстрації актів цивільного стану громадян; протоколів про адміністративні правопорушення; пального; паперу	щоквартально, не пізніше 02 числа після закінчення звітного кварталу	Наталія КРАСОВСЬКА	
<b>12.5.2.2</b>	Підготовка та направлення до відділу бухгалтерського обліку протоколу про визначення результатів проведеної річної інвентаризації по Рівненській області	до 01 грудня	Наталія КРАСОВСЬКА	
<b>12.5.2.3</b>	Підготовка та направлення до відділу планово - фінансової діяльності виписки банку по депозитних сумах для підтвердження залишку на рахунках у банках по всіх структурних підрозділах Державної виконавчої служби	щоквартально до 05 числа за звітним	Наталія КРАСОВСЬКА	
<b>XIII. УПРАВЛІННЯ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>XIII.1 ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>13.1.1.1</b>	Організація проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» для забезпечення потреб структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Начальник відділу	
<b>13.1.1.2</b>	Організація проведення закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» для забезпечення потреб структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Начальник відділу	
<b>13.1.1.3</b>	Підготовка протоколів та обґрунтувань щодо здійснення закупівель відповідно до вимог чинного законодавства	протягом року	Начальник відділу	

**II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

13.1.2.1	Оприлюднення згідно вимог законодавства України договорів за результатами проведення процедур закупівель та закупівель без використання електронної систем закупівель, а також додаткових угод до них	протягом року	Начальник відділу	
13.1.2.2	Супроводження укладання договорів за результатами закупівель товарів, послуг та робіт, необхідних для забезпечення функціонування структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, а також додаткових угод до укладених договорів	протягом року	Начальник відділу	

**ХІІ.І СЕКТОР ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ****I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

13.2.1.1	Контроль та забезпечення інформаційної безпеки, функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України.	протягом року	Завідувач сектору	
13.2.1.2	Аналіз внутрішніх процесів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з метою їх оптимізації за допомогою ІТ рішень.	протягом року	Завідувач сектору	

**II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

13.2.2.1	Надання відомостей до Міністерства юстиції України про власні інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи (ДСК), відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом МЮУ від 04.06.2017 №1894/5	що півроку до 05 січня та 05 липня	Завідувач сектору	
13.2.2.2	Надання інформації до Міністерства юстиції України Про результати планової інвентаризації програмного забезпечення (п.14 постанови КМУ від 10.09.2003 №1433)	щороку до 01 лютого	Завідувач сектору	

**ХІІІ.ІІІ ВІДДІЛ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ****I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>13.3.1.1</b>	Участь у плануванні на бюджетний рік. Надання пропозицій щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання підрозділів Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.	протягом року	Начальник відділу	
<b>13.3.1.2</b>	Наповнення АС «Юридичні особи» та контроль за об'єктами державної власності, що належать на праві оперативного управління Львівському міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції України з метою вчасного відображення змін	протягом року	Начальник відділу	
<b>13.3.1.3</b>	Здійснення контролю за станом зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, надання пропозицій безпосередньому керівнику щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання структурних підрозділів Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, організація роботи з прийому, збереження, витрачання і відпустку товарно-матеріальних цінностей зі складу	протягом року	Начальник відділу	
<b>13.3.1.4</b>	Контроль за укладеними договорами в результаті проведення закупівель товарів, робіт та послуг, в тому числі оренди нерухомого майна, надання та відшкодування комунальних та експлуатаційних послуг пов'язані з ресурсним забезпеченням Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в межах Львівської області, контролює своєчасне внесення змін до діючих договорів, відповідно до чинного законодавства	протягом року	Начальник відділу	

**II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

<b>13.3.2.1</b>	Надання інформації до Міністерства юстиції України про кількість створених та/або придбаних технологій (доручення Міністерства юстиції України від 20.01.2025 № 7889/15.5/3225)	щороку до 22 січня	Начальник відділу	
<b>13.3.2.2</b>	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо укладених та чинних договорів оренди державного майна (доручення Міністерства юстиції України від 25.10.2022 № 98783/15.4/11-22)	щоквартально до 15 числа наступного за звітнім	Начальник відділу	
<b>13.3.2.3</b>	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо державного нерухомого майна (доручення Міністерства юстиції України від 22.09.2021 № 83532/15.4/11-22)	щоквартально до 15 числа наступного за звітнім	Начальник відділу	
<b>13.3.2.4</b>	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації (доручення Міністерства юстиції України від 03.03.2023 № 25807/15.4/32-23)	до 15 лютого, 15 травня, 15 серпня, 15 грудня	Начальник відділу	
<b>13.3.2.5</b>	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо земельних ділянок, які використовуються територіальними органами Мін'юсту, та графіка проведення робіт з інвентаризації таких земель, джерел і обсягів фінансування цих робіт шляхом заповнення Google-форми та надсилання паперової копії вказаної інформації через СЕВ (доручення Міністерства юстиції України від 17.02.2025 № 23227/15.4/32-25)	щоквартально до 01 числа наступного за звітнім	Начальник відділу	
<b>13.3.2.6</b>	Надання інформації до Міністерства юстиції України щодо переліку пошкодженого, зруйнованого та знищеного майна внаслідок збройної агресії РФ (доручення Мін'юсту від 22.05.2024 № 76906/15.4/24-24)	лише у разі оновлення щомісячно до 25 числа	Начальник відділу	

13.3.2.7	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України про державну реєстрацію права власності на будівлі, споруди та земельні ділянки, що обліковуються на балансі (доручення Міністерства юстиції України від 14.02.2025 № 22840/15.4/32-25)	щоквартально до 05 числа наступного за звітнім	Начальник відділу	
13.3.2.8	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо внесення майна до АС «Юридичні особи»	щоквартально до 15 числа наступного за звітнім (в разі змін по потребі)	Начальник відділу	
13.3.2.9	Надання узагальненої інформації до Міністерства юстиції України щодо стану реалізації заходів з приватизації державного нерухомого майна (за період починаючи з 01.01.2021) доручення Міністерства юстиції України від 25.03.2025 № 42813/15.99.4/32-25)	щоквартально до 15 числа наступного за звітнім	Начальник відділу	

### **ХІІІ.ІV СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

#### **І. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

13.4.1.1	Участь у плануванні на бюджетний рік. Надання пропозицій щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання підрозділів Волинської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Завідувач сектору	
13.4.1.2	Здійснення контролю за станом зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, надання пропозицій безпосередньому керівнику щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання приміщень Волинської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України; організація роботи з прийому, збереження, витрачання і відпустку товарно-матеріальних цінностей зі складу та їх списанню	протягом року	Завідувач сектору	

13.4.1.3	Контроль за укладеними договорами в результаті проведення закупівель товарів, робіт та послуг, в тому числі оренди нерухомого майна, надання та відшкодування комунальних та експлуатаційних послуг пов'язані з ресурсним забезпеченням Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в межах Волинської області, контролює своєчасне внесення змін до діючих договорів, відповідно до чинного законодавства	протягом року	Завідувач сектору	
<b>ІІ.ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
13.4.2.1	Надання відомостей до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про власні інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи (ДСК), відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом МІОУ від 04.06.2017 №1894/5	щопівроку до 02 січня та 02 липня	Завідувач сектору	
13.4.2.2	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про кількість створених та/або придбаних технологій (доручення Міністерства юстиції України від 20.01.2025 № 7889/15.5/3225)	щороку до 10 січня	Завідувач сектору	
13.4.2.3	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи Про результати планової інвентаризації програмного забезпечення (п.14 постанови КМУ від 10.09.2003 №1433)	щороку до 25 січня	Завідувач сектору	
13.4.2.4	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо укладених та чинних договорів оренди державного майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Завідувач сектору	
13.4.2.5	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи, щодо державного	щоквартально до 10 числа наступного за	Завідувач сектору	

	нерухомого майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	звітнім		
<b>13.4.2.6</b>	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації (доручення Міністерства юстиції України від 03.03.2023 № 25807/15.4/32-23 )	до 10 лютого, 10 травня, 10 серпня, 10 грудня	Завідувач сектору	
<b>13.4.2.7</b>	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо земельних ділянок, які використовуються територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мін'юсту (доручення Міністерства юстиції України від 17.02.2025 № 23227/15.4/32-25)	щоквартально до 27 числа останнього місяця кварталу	Завідувач сектору	
<b>13.4.2.8</b>	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про державну реєстрацію права власності на будівлі, споруди та земельні ділянки, що обліковуються на балансі (доручення Міністерства юстиції України від 14.02.2025 № 22840/15.4/32-25)	щоквартально до 01 числа наступного за звітнім	Завідувач сектору	
<b>13.4.2.9</b>	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо стану реалізації заходів з приватизації державного нерухомого майна (за період починаючи з 01.01.2021) доручення Міністерства юстиції України від 25.03.2025 № 42813/15.99.4/32-25)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Завідувач сектору	
<b>ХІІІ. V СЕКТОР РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>13.5.1.1</b>	Участь у плануванні на бюджетний рік. Надання пропозицій щодо потреб ресурсів при складанні проєкту кошторису видатків на утримання підрозділів Львівської області	протягом року	Завідувач сектору	

	Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України			
<b>13.5.1.2</b>	Здійснення контролю за станом зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, надання пропозицій безпосередньому керівнику щодо потреб ресурсів при складанні проекту кошторису видатків на утримання приміщень Рівненської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України; організація роботи з прийому, збереження, витрачання і відпуску товарно-матеріальних цінностей зі складу та їх списанню	протягом року	Завідувач сектору	
<b>13.5.1.3</b>	Контроль за укладеними договорами в результаті проведення закупівель товарів, робіт та послуг, в тому числі оренди нерухомого майна, надання та відшкодування комунальних та експлуатаційних послуг пов'язані з ресурсним забезпеченням Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в межах Рівненської, контролює своєчасне внесення змін до діючих договорів, відповідно до чинного законодавства	протягом року	Завідувач сектору	
<b>ІІ.ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>13.5.2.1</b>	Надання відомостей до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про власні інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи (ДСК), відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом МІОУ від 04.06.2017 №1894/5	щопівроку до 02 січня та 02 липня	Завідувач сектору	
<b>13.5.2.2</b>	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про кількість створених та/або придбаних технологій (доручення Міністерства юстиції України від 20.01.2025 № 7889/15.5/3225)	щороку до 10 січня	Завідувач сектору	

<b>13.5.2.3</b>	Надання інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи Про результати планової інвентаризації програмного забезпечення (п.14 постанови КМУ від 10.09.2003 №1433)	щороку до 25 січня	Завідувач сектору	
<b>13.5.2.4</b>	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо укладених та чинних договорів оренди державного майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Завідувач сектору	
<b>13.5.2.5</b>	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи, щодо державного нерухомого майна (доручення Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи від 10.03.2023 № 719/16.12-22)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Завідувач сектору	
<b>13.5.2.6</b>	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації (доручення Міністерства юстиції України від 03.03.2023 № 25807/15.4/32-23 )	до 10 лютого, 10 травня, 10 серпня, 10 грудня	Завідувач сектору	
<b>13.5.2.7</b>	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо земельних ділянок, які використовуються територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мін'юсту (доручення Міністерства юстиції України від 17.02.2025 № 23227/15.4/32-25)	щоквартально до 27 числа останнього місяця кварталу	Завідувач сектору	
<b>13.5.2.8</b>	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи про державну реєстрацію права власності на будівлі, споруди та земельні ділянки, що обліковуються на балансі (доручення Міністерства юстиції	щоквартально до 01 числа наступного за звітнім	Завідувач сектору	

	України від 14.02.2025 № 22840/15.4/32-25)			
<b>13.5.2.9</b>	Надання узагальненої інформації до Управління ресурсного забезпечення та договірної роботи щодо стану реалізації заходів з приватизації державного нерухомого майна (за період починаючи з 01.01.2021) доручення Міністерства юстиції України від 25.03.2025 № 42813/15.99.4/32-25)	щоквартально до 10 числа наступного за звітнім	Завідувач сектору	
<b>XV. СЕКТОР КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>15.1.1</b>	Проведення інтерв'ю, прямих ефірів, записи програм з керівництвом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	при необхідності	Завідувач сектору	
<b>15.1.2</b>	Підготовка прес-релізів, анонсів матеріалів, інформаційних довідок в ЗМІ; проведення інтерв'ю, прямих ефірів, записів програм з керівництвом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Завідувач сектору	
<b>15.1.3</b>	Оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції та на офіційній сторінці Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в мережі Facebook	протягом року	Завідувач сектору	
<b>XVII. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>17.1.1</b>	Організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України	протягом року	Сергій ГАПЕСВ	
<b>17.1.2</b>	Організація виконання Львівським міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції України законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки	протягом року	Сергій ГАПЕСВ	

	та мобілізації			
<b>17.1.3</b>	Забезпечення виконання доручень Міністерства юстиції України, ведення звітної роботи та співпраці з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки	протягом року	Сергій ГАПЕСВ	
<b>17.1.4</b>	Організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, подання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	протягом року	Сергій ГАПЕСВ	
<b>17.1.5</b>	Забезпечення підготовки доповідей, матеріалів про стан мобілізаційної готовності Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Сергій ГАПЕСВ	
<b>XIX. ВІДДІЛИ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>XIX.I ВОЛОДИМИРСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.1.1.1</b>	Провести оперативну нараду з працівниками відділу за результатами роботи у 2025 році, першому півріччі 2026 року та прийняти відповідні рішення	до 01 лютого, 01 серпня	Лариса ІЩУК	
<b>19.1.1.2</b>	Проаналізувати роботу відділу по напрямках у 2025 році, першому півріччі 2026 року	до 25 січня, 25 липня	Лариса ІЩУК	
<b>19.1.1.3</b>	Проаналізувати стан розгляду звернень громадян, юридичних осіб, звернень та запитів народних депутатів України, що надійшли до відділу у 2025 році	до 25 січня	Лариса ІЩУК	
<b>19.1.1.4</b>	Забезпечити представництво інтересів відділу в судах загальної юрисдикції України	протягом року	Лариса ІЩУК	

<b>19.1.1.5</b>	Забезпечити контроль за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) державними виконавцями відділу	протягом року	Лариса ІЩУК	
<b>19.1.1.6</b>	Забезпечити організацію роботи щодо формування та забезпечення передачі на зберігання завершених виконавчих проваджень відділу за 2025 рік та за перше півріччя 2026 року	до 01 лютого до 01 серпня	Лариса ІЩУК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.1.2.1</b>	Забезпечити підготовку та подачу до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» та форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» за 2025 рік та перше півріччя 2026 року згідно плану-графіку	до 15 січня, 15 липня	Лариса ІЩУК	
<b>19.1.2.2</b>	Подавати Управлінню забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області інформацію щодо кількості судових рішень за скаргами (адміністративними позовами), поданими до суду на дії (бездіяльність) державних виконавців, органів державної виконавчої служби чи їх посадових осіб та щодо забезпечення представництва інтересів Державної виконавчої служби України в судах	щомісяця до 01 числа	Лариса ІЩУК	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>19.1.3.1</b>	Провести перевірку роботи державних виконавців відділу за результатами роботи у 2025 році та першому півріччі 2026 року	до 01 березня, 01 вересня	Лариса ІЩУК	

19.1.3.2	Провести перевірку дотримання головними спеціалістами відділу чинного законодавства при веденні обліку депозитних та авансових сум	протягом року	Лариса ІЩУК	
<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
19.1.4.1	Проводити та приймати участь у спільних нарадах /колегіях/ Володимирської районної державної адміністрації та Володимирської міської ради щодо стягнення коштів на користь бюджетів /всіх рівнів/, Пенсійного фонду України, заробітної плати та інших виплат пов'язаних з трудовими правовідносинами, а також з інших питань, що стосуються діяльності відділу	протягом року	Лариса ІЩУК	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
19.1.5.1	Здійснювати на семінарських заняттях, внутрішніх навчаннях та оперативних нарадах відділу розгляд питань стосовно виконання законодавства про державну службу, запобігання та протидії корупції, а також реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них, стану роботи зі скаргами та повідомленнями громадян у цій сфері. Здійснювати заходи щодо роз'яснення антикорупційного законодавства	протягом року	Лариса ІЩУК	
19.1.5.2	Тримати на постійному контролі виконання виконавчих документів про стягнення аліментів	протягом року	Лариса ІЩУК	
19.1.5.3	Тримати на постійному контролі виконання виконавчих документів про стягнення заробітної плати та інших виплат пов'язаних з трудовими правовідносинами	протягом року	Лариса ІЩУК	
19.1.5.4	Тримати на постійному контролі виконання виконавчих документів про стягнення коштів на користь Пенсійного фонду України, Антимонопольного Комітету України, Державного бюджету України, податкового боргу	протягом року	Лариса ІЩУК	

<b>19.1.5.5</b>	Забезпечувати належний розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів /посадових осіб/. Повторні звернення розглядати на оперативних нарадах за участю заявників та державного виконавця на дії чи бездіяльність якого подано скаргу	протягом року	Лариса ЩУК	
<b>19.1.5.6</b>	Своєчасно виконувати контрольні доручення Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області	протягом року	Лариса ЩУК	
<b>ХІХ.ІІ ІВАНИЧІВСЬКОГО ВІДДІЛУ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У ВОЛОДИМИРСЬКОМУ РАЙОНІ</b>				
<b>І.ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.2.1.1</b>	Проаналізувати роботу відділу по напрямках	щопівроку до 20 числа	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.1.2</b>	Проаналізувати стан виконавської та трудової дисципліни працівників відділу	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.1.3</b>	Забезпечити ознайомлення із змінами та доповненнями у законодавстві України	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.1.4</b>	Забезпечити неухильне виконання наказів, заходів та контрольних доручень Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	у встановлені терміни	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.1.5</b>	Забезпечити ведення діловодства відділу відповідно до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.1.6</b>	Забезпечити контроль за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб)	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	

<b>19.2.1.7</b>	Провести оперативні наради з працівниками відділу з питань діяльності відділу	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.1.8</b>	Провести акти звірок із органами Пенсійного фонду України, митницею та іншими установами та організаціями	у встановлені терміни	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.1.9</b>	Вжити заходів щодо недопущення працівниками відділу порушень Закону України «Про державну службу», Закону України «Про державну виконавчу службу», Закону України «Про виконавче провадження» та інших нормативно-правових актів, що регулюють роботу державної виконавчої служби	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.1.10</b>	Вжити заходів щодо попередження корупційних діянь працівниками відділу	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.2.2.1</b>	Забезпечити підготовку та подачу до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області статистичного звіту про роботу відділу у 2025 році та у I півріччі 2026 року	згідно плану-графіку	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.2.2</b>	Забезпечити виступи у засобах масової інформації з метою висвітлення діяльності відділу	щокварталу	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.2.3</b>	Забезпечити виконання контрольних доручень Міністерства юстиції України	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.2.4</b>	Проводити семінарські заняття з працівниками відділу для підвищення їх професійного рівня	за потреби	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.2.5</b>	Підготувати звіт щодо розгляду звернень громадян та проаналізувати його результати	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	

<b>19.2.2.6</b>	Здійснювати аналіз та узагальнення виконання рішень судів та інших органів /посадових осіб/. Здійснювати аналіз оперативних показників роботи відділу	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>19.2.3.1</b>	Контролювати та проводити перевірки дотримання державними виконавцями Закону України «Про виконавче провадження», Інструкції про проведення виконавчих дій	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.3.2</b>	Здійснювати перевірку стану депозитного рахунку відділу та своєчасності перерахування коштів виконавчого збору, витрат	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
<b>19.2.5.1</b>	Здійснювати прийом громадян з питань діяльності відділу	згідно графіку	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.5.2</b>	Здійснювати на семінарських заняттях, оперативних нарадах відділу розгляд питань стосовно виконання законодавства про державну службу, запобігання та протидії корупції, а також реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них, стану роботи зі скаргами та повідомленнями громадян у цій сфері. Здійснювати заходи щодо роз'яснення антикорупційного законодавства	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.5.3</b>	Тримати на контролі виконання виконавчих документів про стягнення аліментів	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.5.4</b>	Тримати на контролі виконання виконавчих документів про стягнення заробітної плати та інших виплат пов'язаних з трудовими правовідносинами	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>19.2.5.5</b>	Тримати на контролі виконання виконавчих документів про стягнення коштів на користь Пенсійного фонду України, Антимонопольного Комітету України, Державного бюджету України, податкового боргу	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	

<b>19.2.5.6</b>	Тримати на контролі здійснення виконавчих проваджень у строки встановлені Законом України «Про виконавче провадження», стягнення виконавчого збору, витрат на проведення виконавчих дій	протягом року	Роман ПЕТРЕНКО	
<b>ІХХ.ІІ КАМІНЬ-КАШИРСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>І.ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.3.1.1</b>	Провести оперативну нараду з працівниками відділу стосовно результатів роботи відділу у 2025 році та першому півріччі 2026 року, прийняти відповідні рішення	до 27 січня до 30 липня	Любов БАЛИЦЬКА	
<b>19.3.1.2</b>	Забезпечити організацію та проведення прийому громадян в Камінь-Каширському відділі державної виконавчої служби у Камінь-Каширському районі Волинської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Любов БАЛИЦЬКА	
<b>19.3.1.3</b>	Забезпечити організацію роботи щодо формування та збереження завершених виконавчих проваджень Камінь-Каширського відділу державної виконавчої служби у Камінь-Каширському районі Волинської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції за 2025 рік та перше півріччя 2026 року, відбору завершених виконавчих проваджень для знищення	до 01лютого до 01липня	Любов БАЛИЦЬКА	
<b>ІІ.ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.3.2.1</b>	Забезпечити підготовку та подачу звіту про роботу Камінь-Каширського відділу державної виконавчої служби у Камінь-Каширському районі Волинської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції у 2025 році та за перше півріччя 2026 року згідно графіку	до 08 січня до 08 липня	Любов БАЛИЦЬКА	
<b>19.3.2.2</b>	Проаналізувати роботу Камінь-Каширського відділу державної виконавчої служби у Камінь-Каширському районі Волинської області Львівського міжрегіонального управління	до 24 січня до 17липня	Любов БАЛИЦЬКА	

	Міністерства юстиції у 2025 році та за перше півріччя 2026 року			
<b>19.3.2.3</b>	Забезпечити ведення обліково-статистичної звітності та аналіз стану виконання рішень за окремими напрямками роботи Камінь-Каширського відділу державної виконавчої служби у Камінь-Каширському районі Волинської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції	до 17 січня до 17 липня	Любов БАЛИЦЬКА	
<b>19.3.2.4</b>	Здійснювати на семінарських заняттях, оперативних нарадах Камінь-Каширського відділу державної виконавчої служби у Камінь-Каширському районі Волинської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції розгляд питань стосовно виконання законодавства про державну службу, запобігання та протидії корупції, а також реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них, стану роботи зі скаргами та повідомленнями громадян у цій сфері. Здійснювати заходи щодо роз'яснення антикорупційного законодавства	протягом року	Любов БАЛИЦЬКА	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>19.3.3.1</b>	Провести перевірки діяльності працівників Камінь-Каширського відділу державної виконавчої служби у Камінь-Каширському районі Волинської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції	протягом року	Любов БАЛИЦЬКА	
<b>ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>19.3.4.1</b>	Проводити та приймати участь у спільних нарадах /колегіях/ щодо стягнення коштів на користь бюджетів /всіх рівнів/, Пенсійного фонду України, заробітної плати та інших виплат пов'язаних з трудовими правовідносинами, а також з інших питань, що стосуються діяльності Камінь-Каширського відділу державної виконавчої служби у Камінь-Каширському районі Волинської області Львівського міжрегіонального управління	протягом року	Любов БАЛИЦЬКА	

	Міністерства юстиції			
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
<b>19.3.5.1</b>	Тримати на постійному контролі виконання виконавчих документів про стягнення аліментів	протягом року	Любов БАЛИЦЬКА	
<b>19.3.5.2</b>	Здійснювати моніторинг порушень фінансової дисципліни щодо обліку коштів виконавчого провадження	протягом року	Любов БАЛИЦЬКА	
<b>ІХХ.IV ЛЮБЕШІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I.ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.4.1.1</b>	Проводити прийом громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та надання інформації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» з питань діяльності відділу	протягом року	Любов ГРЕЧКО	
<b>19.4.1.2</b>	Проводити заходи щодо попередження та профілактики корупційних діянь на виконання Закону України «Про запобігання корупції»	протягом року	Любов ГРЕЧКО	
<b>19.4.1.3</b>	Проводити оперативні наради по вивченню листів та роз'яснень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Любов ГРЕЧКО	
<b>19.4.1.4</b>	Проводити внутрішні навчання з питань основної діяльності відділу та вивчення законодавства	протягом року	Любов ГРЕЧКО	
<b>II.ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.4.2.1</b>	Забезпечити підготовку та подачу до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України статистичних звітів про роботу відділу	січень липень	Любов ГРЕЧКО	

19.4.2.2	Забезпечити роз'яснювальну роботу серед населення, з питань примусового виконання рішень	протягом року	Любов ГРЕЧКО	
19.4.2.3	Забезпечити ведення обліково-статистичної звітності та аналіз стану виконання рішень за окремими напрямками роботи відділу	протягом року	Любов ГРЕЧКО	
19.4.2.4	Проаналізувати діяльність відділу за 12 місяців 2025 року та перше півріччя 2026 року	січень липень	Любов ГРЕЧКО	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
19.4.3.1	Здійснити перевірку роботи державних виконавців	протягом року	Любов ГРЕЧКО	
19.4.3.2	Здійснити перевірку стану стягнення виконавчого збору та витрат виконавчого провадження	протягом року	Любов ГРЕЧКО	
19.4.3.3	Здійснити перевірку ведення книг обліку депозитних сум та авансових внесків	протягом року	Любов ГРЕЧКО	
<b>ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
19.4.4.1	Проводити спільні наради з керівниками підприємств, установ та організацій	протягом року	Любов ГРЕЧКО	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
19.4.5.1	Тримати на постійному контролі виконання виконавчих документів про стягнення аліментів	протягом року	Любов ГРЕЧКО	
19.4.5.2	Виконувати контрольні доручення Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Любов ГРЕЧКО	
19.4.5.3	Забезпечити передачу завершених виконавчих проваджень до архіву відділу	січень липень	Любов ГРЕЧКО	

<b>19.4.5.4</b>	Скласти акт знищення виконавчих проваджень, термін зберігання яких закінчився	лютий	Любов ГРЕЧКО	
<b>ІХХ.V МАНЕВИЦЬКИЙ ВІДДІЛ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>І.ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.5.1.1</b>	Забезпечити ознайомлення зі змінами та доповненнями у законодавстві України	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.1.2</b>	Забезпечити виконання наказів, заходів та контрольних доручень Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області	у встановлені терміни	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.1.3</b>	Забезпечити ведення діловодства відділу відповідно до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.1.4</b>	Забезпечити представництво інтересів відділу у судах	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.1.5</b>	Забезпечити організацію роботи відділу щодо формування та збереження завершених виконавчих проваджень, відбору завершених виконавчих проваджень для знищення	до 01 лютого до 01 серпня до 01 березня	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.1.6</b>	Проводити акти звірок із органами Пенсійного фонду України, органами прокуратури, митницею та іншими установами та організаціями в разі потреби	у встановлені терміни	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.1.7</b>	Проводити оперативні наради з працівниками відділу з питань діяльності відділу	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.1.8</b>	Проводити аналіз стану виконавської та трудової дисципліни працівників відділу	протягом року	Сергій БУДЬ	

19.5.1.9	Вживати заходів щодо недопущення працівниками відділу порушень ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», ЗУ «Про виконавче провадження» та інших нормативно-правових актів, що регулюють роботу державної виконавчої служби	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
19.5.2.1	Забезпечити своєчасну та якісну підготовку і подачу до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України статистичних звітів по результатах роботи відділу у 2025 році та за перше та друге півріччя 2026 року	згідно плану - графіку	Сергій БУДЬ	
19.5.2.2	Забезпечити підготовку та подачу до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України обліково-статистичної звітності та аналіз стану виконання рішень за окремими напрямками роботи відділу	протягом року, відповідно до зазначених строків надання інформації	Сергій БУДЬ	
19.5.2.3	Забезпечити аналіз та узагальнення виконання рішень судів та інших органів /посадових осіб/. Щомісяця проводити аналіз оперативних показників роботи відділу	протягом року	Сергій БУДЬ	
19.5.2.4	Проводити виступи, надання коментарів керівниками і працівниками відділу у засобах масової інформації щодо діяльності органів державної виконавчої служби. Проводити моніторинг у засобах масової інформації та інтернет-сайтах питань, що стосуються організації роботи відділу	протягом року	Сергій БУДЬ	
19.5.2.5	Проводити семінарські заняття з працівниками відділу для підвищення їх професійного рівня	за потреби	Сергій БУДЬ	

19.5.2.6	Проводити семінарські заняття з питань запобігання проявів корупції і дотримання етики поведінки державного службовця та з інших питань пов'язаних з виконанням рішень судів та інших органів	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
19.5.3.1	Проводити перевірку та контролювати дотримання державними виконавцями Закону України «Про виконавче провадження», Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Сергій БУДЬ	
19.5.3.2	Проводити перевірку стану ведення депозитного рахунку відділу та своєчасності перерахування коштів, виконавчого збору, витрат	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
19.5.4.1	Проводити та приймати участь у спільних нарадах з підприємствами, установами організаціями, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності державної виконавчої служби, та забезпечити надання відповідної інформації	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
19.5.5.1	Здійснювати прийом громадян з питань діяльності відділу	згідно графіку особистого прийому громадян	Сергій БУДЬ	
19.5.5.2	Забезпечити на семінарських заняттях, оперативних нарадах відділу розгляд питань стосовно виконання законодавства про державну службу, запобігання та протидії корупції, а також реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них, стану роботи зі скаргами та повідомленнями громадян у цій сфері. Здійснювати заходи щодо роз'яснення антикорупційного законодавства	протягом року	Сергій БУДЬ	

<b>19.5.5.3</b>	Тримати на контролі виконання виконавчих документів про стягнення аліментів	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.5.4</b>	Тримати на контролі виконання виконавчих документів про стягнення коштів на користь Державного бюджету України	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.5.5</b>	Тримати на контролі виконання виконавчих документів про стягнення заробітної плати та інших виплат пов'язаних з трудовими правовідносинами	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.5.6</b>	Тримати на контролі та вживати заходів реагування щодо усунення розбіжностей між оперативними показниками стосовно завершених та фактично закінчених виконавчих проваджень та відповідними даними автоматизованої системи виконавчого провадження	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.5.7</b>	Тримати на контролі роботу щодо обліку коштів виконавчого провадження	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.5.8</b>	Тримати на контролі здійснення виконавчих дій у строки встановлені Законом України «Про виконавче провадження», стягнення виконавчого збору, витрат на проведення виконавчих дій	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.5.9</b>	Тримати на контролі виконанням заходів щодо усунення недоліків, виявлених при проведенні перевірок відділу	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.5.10</b>	Тримати на контролі законність виконавчого провадження	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.5.11</b>	Тримати на контролі своєчасність та повноту внесення даних до Автоматизованої системи виконавчих проваджень	протягом року	Сергій БУДЬ	
<b>19.5.5.12</b>	Забезпечити належний розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів /посадових осіб/. Повторні звернення розглядати на	протягом року	Сергій БУДЬ	

	оперативних нарадах за участю заявників та державного виконавця на дії чи бездіяльність якого подано скаргу			
<b>ІХХ. VI КОВЕЛЬСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.6.1.1</b>	Проаналізувати роботу відділу по напрямках у 2025 році та першому півріччі 2026 року	до 25 січня до 25 липня	Сергій КУШНІР	
<b>19.6.1.2</b>	Проаналізувати стан розгляду звернень громадян, юридичних осіб, звернень та запитів народних депутатів України, що надійшли до відділу державної виконавчої служби у 2025 році	до 25 січня	Сергій КУШНІР	
<b>19.6.1.3</b>	Провести оперативну нараду з працівниками відділу за результатами роботи у 2025 році та першому півріччі 2026 року, прийняти відповідні рішення	до 01 лютого до 01 серпня	Сергій КУШНІР	
<b>19.6.1.4</b>	Провести знищення завершених виконавчих проваджень у 2022 році та завершених виконавчих проваджень у справах про адміністративні правопорушення у 2024 році	до 01 березня	Сергій КУШНІР	
<b>19.6.1.5</b>	Забезпечити представництво інтересів відділу державної виконавчої служби в судах загальної юрисдикції України	протягом року	Сергій КУШНІР	
<b>19.6.1.6</b>	Забезпечити контроль за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) державними виконавцями відділу	протягом року	Сергій КУШНІР	
<b>19.6.1.7</b>	Забезпечити організацію роботи щодо формування та забезпечення передачі на зберігання завершених виконавчих проваджень відділу державної виконавчої служби за 2025 рік	до 01 лютого	Сергій КУШНІР	

<b>19.6.1.8</b>	Забезпечити організацію роботи щодо формування та забезпечення передачі на зберігання завершених виконавчих проваджень відділу державної виконавчої служби за перше півріччя 2026 року	до 01 серпня	Сергій КУШНІР	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.6.2.1</b>	Забезпечити підготовку та подачу статистичного звіту про роботу державного виконавця у 2025 році та у першому півріччі 2026 року	до 05 січня до 05 липня	Сергій КУШНІР	
<b>19.6.2.2</b>	Забезпечити підготовку та подачу до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області статистичного звіту про роботу відділу державної виконавчої служби у 2025 році згідно плану-графіку та у першому півріччі 2026 року	до 15 січня до 15 липня	Сергій КУШНІР	
<b>19.6.2.3</b>	Подавати інформацію щодо кількості судових рішень за скаргами (адміністративними позовами), поданими до суду на дії (бездіяльність) державних виконавців, органів державної виконавчої служби чи їх посадових осіб та щодо забезпечення представництва інтересів Державної виконавчої служби України в судах	щомісяця до 01 числа	Сергій КУШНІР	
<b>19.6.2.4</b>	Проводити семінарські заняття, в тому числі з новопризначеними працівниками відділу /при наявності таких/ з питань запобігання та протидії проявам корупції і дотримання етики поведінки державного службовця та з інших питань пов'язаних з виконанням рішень судів	протягом року	Сергій КУШНІР	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>19.6.3.1</b>	Проводити перевірку дотримання головним спеціалістом відділу чинного законодавства при веденні обліку депозитних та авансових сум	протягом року	Сергій КУШНІР	

**V.ІНШІ ПИТАННЯ**

<b>19.6.5.1</b>	Тримати на контролі виконання виконавчих документів про стягнення заробітної плати та інших виплат пов'язаних з трудовими правовідносинами	протягом року	Сергій КУШНІР	
<b>19.6.5.2</b>	Тримати на контролі виконання виконавчих документів про стягнення коштів на користь Пенсійного фонду України, Антимонопольного Комітету України, Державного бюджету України, податкового боргу	протягом року	Сергій КУШНІР	
<b>19.6.5.3</b>	Забезпечити на семінарських заняттях, внутрішніх навчаннях та оперативних нарадах відділу розгляд питань стосовно виконання законодавства про державну службу, запобігання та протидії корупції, а також реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них, стану роботи зі скаргами та повідомленнями громадян у цій сфері. Здійснювати заходи щодо роз'яснення антикорупційного законодавства	протягом року	Сергій КУШНІР	
<b>19.6.5.4</b>	Забезпечувати належний розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів /посадових осіб/ Розглядати на оперативних нарадах повторні звернення за участю заявників та державного виконавця на дії чи бездіяльність якого подано скаргу	протягом року	Сергій КУШНІР	
<b>19.6.5.5</b>	Тримати на контролі доручення Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області	протягом року	Сергій КУШНІР	
<b>19.6.5.6</b>	Здійснювати постійний контроль щодо дотримання фінансової дисципліни при проведенні обліку коштів виконавчого провадження	протягом року	Сергій КУШНІР	

**ІХХ. VII ЛЮБОМЛЬСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ**

**I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>19.7.1.1</b>	Забезпечити прийом громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та надання інформації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» з питань діяльності відділу	протягом року	Мирослав ТРОЦЬ	
<b>19.7.1.2</b>	Забезпечити організацію роботи щодо формування та збереження завершених виконавчих проваджень відділу за II півріччя 2025 року, I півріччя 2026 року	січень липень	Мирослав ТРОЦЬ	
<b>19.7.1.3</b>	Проводити заходи щодо попередження та профілактики корупційних діянь на виконання Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції»	протягом року	Мирослав ТРОЦЬ	
<b>19.7.1.4</b>	Проводити оперативні наради по вивченню листів та роз'яснень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області	протягом року	Мирослав ТРОЦЬ	
<b>19.7.1.5</b>	Здійснити знищення завершених виконавчих проваджень	згідно доручення	Мирослав ТРОЦЬ	

**II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

<b>19.7.2.1</b>	Проаналізувати діяльність відділу за 2025 рік, I півріччя 2026 року	січень липень	Мирослав ТРОЦЬ	
<b>19.7.2.2</b>	Проаналізувати стан роботи зі зверненнями громадян за 2025 рік, I півріччя 2026 року	січень, липень	Мирослав ТРОЦЬ	
<b>19.7.2.3</b>	Підготувати інформацію щодо кількості судових рішень за скаргами (адміністративними позовами), поданими до суду на дії (бездіяльність) державних виконавців, органів державної виконавчої служби чи їх посадових осіб та щодо забезпечення представництва інтересів Департаменту державної виконавчої служби України в судах	щомісяця	Мирослав ТРОЦЬ	

19.7.2.4	Проводити семінарські заняття з працівниками відділу для підвищення їх професійного рівня	за потреби	Мирослав ТРОЦЬ	
19.7.2.5	Підготувати та подати до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України статистичний звіт про роботу відділу за 2025 рік, I півріччя 2026 року	січень липень	Мирослав ТРОЦЬ	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
19.7.3.1	Здійснити перевірку роботи державних виконавців	протягом року	Мирослав ТРОЦЬ	
19.7.3.2	Здійснити перевірку ведення книг з обліку депозитних сум	протягом року	Мирослав ТРОЦЬ	
<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
19.7.4.1	Провести звірку з об'єднаним управлінням Пенсійного Фонду України в Ковельському районі щодо виконання рішень про стягнення на користь ПФУ	протягом року	Мирослав ТРОЦЬ	
19.7.4.2	Проводити та приймати участь у спільних нарадах ПФУ	протягом року	Мирослав ТРОЦЬ	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
19.7.5.1	Тримати на постійному контролі виконання виконавчих документів про стягнення аліментів	протягом року	Мирослав ТРОЦЬ	
19.7.5.2	Здійснювати постійний контроль щодо дотримання фінансової дисципліни при проведенні обліку коштів виконавчого провадження	протягом року	Мирослав ТРОЦЬ	
19.7.5.3	Здійснювати заходи щодо роз'яснення антикорупційного законодавства. На семінарських заняттях, внутрішніх навчаннях та оперативних нарадах відділу забезпечити розгляд питань стосовно виконання законодавства про державну службу, запобігання та протидії корупції, а також	протягом року	Мирослав ТРОЦЬ	

	реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них, стану роботи зі скаргами та повідомленнями громадян у цій сфері			
<b>ІХХ.УІІ РАТНІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>І.ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.8.1.1</b>	Проаналізувати роботу відділу по напрямках за 2025 рік та перше півріччя 2026 року	до 25 січня до 25 липня	Володимир ПОЖАР	
<b>19.8.1.2</b>	Проаналізувати стан розгляду звернень громадян, юридичних осіб, звернень та запитів народних депутатів України, що надійшли до відділу державної виконавчої служби у 2025 році	до 25 січня	Володимир ПОЖАР	
<b>19.8.1.3</b>	Провести оперативну нараду з працівниками відділу за результатами роботи у 2025 році та першому півріччі 2026 року, прийняти відповідні рішення	до 01 лютого до 01 серпня	Володимир ПОЖАР	
<b>19.8.1.4</b>	Провести знищення завершених виконавчих проваджень у 2022 році та завершених виконавчих проваджень у справах про адміністративні правопорушення у 2024 році	до 01 березня	Володимир ПОЖАР	
<b>19.8.1.5</b>	Забезпечити представництво інтересів відділу державної виконавчої служби в судах загальної юрисдикції України	протягом року	Володимир ПОЖАР	
<b>19.8.1.6</b>	Забезпечити контроль за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) державними виконавцями відділу	протягом року	Володимир ПОЖАР	
<b>19.8.1.7</b>	Забезпечити організацію роботи щодо формування та забезпечення передачі на зберігання завершених виконавчих проваджень відділу державної виконавчої служби за 2025 рік та перше півріччя 2026 року	до 01 лютого до 01 серпня	Володимир ПОЖАР	

**II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

<b>19.8.2.1</b>	Забезпечити підготовку та подачу до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області статистичного звіту про роботу відділу державної виконавчої служби у 2025 році згідно плану-графіку та у першому півріччі 2026 року	до 15 січня до 15 липня	Володимир ПОЖАР	
<b>19.8.2.2</b>	Забезпечити проведення семінарських занять, в тому числі з новопризначеними працівниками відділу /при наявності таких/ з питань запобігання та протидії проявам корупції і дотримання етики поведінки державного службовця та з інших питань пов'язаних з виконанням рішень судів	протягом року	Володимир ПОЖАР	

**III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК**

<b>19.8.3.1</b>	Проводити перевірку дотримання головним спеціалістом відділу чинного законодавства при веденні обліку депозитних та авансових сум	протягом року	Володимир ПОЖАР	
-----------------	---	---------------	-----------------	--

**V. ІНШІ ПИТАННЯ**

<b>19.8.5.1</b>	Тримати на постійному контролі виконання виконавчих документів про стягнення заробітної плати та інших виплат пов'язаних з трудовими правовідносинами	протягом року	Володимир ПОЖАР	
<b>19.8.5.2</b>	Тримати на постійному контролі виконання виконавчих документів про стягнення коштів на користь Пенсійного фонду України, Антимонопольного Комітету України, Державного бюджету України, податкового боргу	протягом року	Володимир ПОЖАР	
<b>19.8.5.3</b>	Здійснювати на семінарських заняттях, внутрішніх навчаннях та оперативних нарадах відділу розгляд питань стосовно виконання законодавства про державну службу, запобігання та протидії корупції, а також реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них, стану роботи зі скаргами та повідомленнями громадян у цій сфері. Здійснювати заходи щодо роз'яснення антикорупційного	протягом року	Володимир ПОЖАР	

	законодавства			
<b>19.8.5.4</b>	Здійснювати та забезпечувати належний розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань виконання рішень судів та інших органів /посадових осіб/. Розглядати на оперативних нарадах повторні звернення за участю заявників та державного виконавця на дії чи бездіяльність якого подано скаргу	протягом року	Володимир ПОЖАР	
<b>19.8.5.5</b>	Здійснювати виконання контрольних доручень Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області	протягом року	Володимир ПОЖАР	
<b>ІХХ.ІХ ГОРОХІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>І.ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.9.1.1</b>	Забезпечити ознайомлення із змінами та доповненнями у законодавстві України	протягом року	Андрій ПЕЛЬЦ	
<b>19.9.1.2</b>	Скласти здавальні описи завершених виконавчих проваджень та забезпечити передачу на зберігання завершених виконавчих проваджень до архіву за друге півріччя 2025 року	до 10 лютого	Андрій ПЕЛЬЦ	
<b>19.9.1.3</b>	Здійснювати моніторинг фінансової дисципліни щодо ведення обліку коштів виконавчого провадження	протягом року	Андрій ПЕЛЬЦ	
<b>19.9.1.4</b>	Проводити оперативні наради за результатами роботи відділу в порівнянні з аналогічним періодом 2025 року, обговорювати проблемні питання, що виникають у роботі відділу та вживати заходи щодо покращення показників роботи відділу	щомісяця до 10 числа	Андрій ПЕЛЬЦ	
<b>19.9.1.5</b>	Забезпечити подання декларацій про доходи державних службовців за 2025 рік	до 01 квітня	Андрій ПЕЛЬЦ	

<b>19.9.1.6</b>	Тримати на постійному контролі та забезпечити представництво інтересів відділу в судах загальної юрисдикції, забезпечувати апеляційне, касаційне оскарження	протягом року	Андрій ПЕЛЬЦ	
<b>19.9.1.7</b>	Скласти здавальні описи завершених виконавчих проваджень та забезпечити передачу на зберігання завершених виконавчих проваджень до архіву за перше півріччя 2026 року	до 01 серпня	Андрій ПЕЛЬЦ	
<b>19.9.1.8</b>	Здійснювати на семінарських заняттях, оперативних нарадах відділу розгляд питань стосовно виконання законодавства про державну службу, запобігання та протидії корупції, а також реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них, стану роботи зі скаргами та повідомленнями громадян у цій сфері. Здійснювати заходи щодо роз'яснення антикорупційного законодавства	протягом року	Андрій ПЕЛЬЦ	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.9.2.1</b>	Проаналізувати роботу відділу за 2025 рік, визначити заходи щодо усунення виявлених недоліків та покращення роботи відділу у 2026 році. Розглянути результати аналізу на оперативній нараді	до 31 січня	Андрій ПЕЛЬЦ	
<b>19.9.2.2</b>	Проаналізувати роботу відділу за перше півріччя 2026 року, визначити заходи для покращення роботи відділу у другому півріччі 2026 року	до 15 липня	Андрій ПЕЛЬЦ	
<b>19.9.2.3</b>	Забезпечити виступи у засобах масової інформації з метою висвітлення діяльності органів державної виконавчої служби	протягом року	Андрій ПЕЛЬЦ	
<b>19.9.2.4</b>	Проводити семінарські заняття з державними виконавцями на предмет володіння теоретичними та практичними знаннями, підвищення професійного рівня, узагальнення та поширення практики виконання судового рішення	щомісяця	Андрій ПЕЛЬЦ	

<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>19.9.3.1</b>	Провести перевірку виконавчих проваджень щодо стягнення заборгованості за житлово-комунальні послуги. Питання розглянути на оперативній нараді відділу	до 31 березня	Андрій ПЕЛЬЦ	
<b>ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>19.9.4.1</b>	Проводити спільні наради з працівниками управління Пенсійного фонду України за результатами щоквартальних звірок щодо стягнення коштів на користь Пенсійного фонду України	щокварталу	Андрій ПЕЛЬЦ	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
<b>19.9.5.1</b>	Тримати на постійному контролі виконання виконавчих документів про стягнення аліментів	протягом року	Андрій ПЕЛЬЦ	
<b>ІХХ.Х ЛУЦЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.10.1.1</b>	Ознайомлення зі змінами та доповненнями у законодавстві України	протягом року	Тетяна ЧИЖ	
<b>19.10.1.2</b>	Виконання наказів, заходів та контрольних доручень Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області	у встановлені терміни	Тетяна ЧИЖ	
<b>19.10.1.3</b>	Ведення діловодства відділу відповідно до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями	протягом року	Тетяна ЧИЖ	
<b>19.10.1.4</b>	Представництво інтересів відділу у судах	протягом року	Тетяна ЧИЖ	
<b>19.10.1.5</b>	Проводити акти звірок із органами Пенсійного фонду України, митницею та іншими установами та організаціями	у встановлені терміни	Тетяна ЧИЖ	

<b>19.10.1.6</b>	Проводити оперативні наради з працівниками відділу з питань діяльності відділу	протягом року	Тетяна ЧИЖ	
<b>19.10.1.7</b>	Аналізувати стан виконавської та трудової дисципліни працівників відділу	протягом року	Тетяна ЧИЖ	
<b>19.10.1.8</b>	Вживати заходів щодо недопущення працівниками відділу порушень ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», ЗУ «Про виконавче провадження» та інших нормативно-правових актів, що регулюють роботу державної виконавчої служби	протягом року	Тетяна ЧИЖ	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.10.2.1</b>	Забезпечити підготовку та подачу до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України статистичного звіту про роботу відділу за 2025 рік, I та II півріччя 2026 року	згідно плану - графіку	Тетяна ЧИЖ	
<b>19.10.2.2</b>	Проводити семінарські заняття з працівниками відділу для підвищення їх професійного рівня	за потреби	Тетяна ЧИЖ	
<b>19.10.2.3</b>	Проводити перевірку та контролювати дотримання державними виконавцями Закону України «Про виконавче провадження», Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Тетяна ЧИЖ	
<b>19.10.2.4</b>	Проводити перевірку стану ведення депозитних рахунків відділу та своєчасності перерахування коштів стягувачам, виконавчого збору, витрат виконавчого провадження та ведення рахунку з обліку коштів авансових внесків стягувачів	протягом року	Тетяна ЧИЖ	

**III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК**

<b>19.10.3.1</b>	Проводити та приймати участь у спільних нарадах з підприємствами, установами організаціями, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування щодо виконання судових рішень	протягом року	Тетяна ЧИЖ	
------------------	--	---------------	------------	--

**V. ІНШІ ПИТАННЯ**

<b>19.10.5.1</b>	Здійснювати прийом громадян з питань діяльності відділу	згідно графіку	Тетяна ЧИЖ	
<b>19.10.5.2</b>	Здійснювати на семінарських заняттях, оперативних нарадах відділу розгляд питань стосовно виконання законодавства про державну службу, запобігання та протидії корупції, а також реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них, стану роботи зі скаргами та повідомленнями громадян у цій сфері. Здійснювати заходи щодо роз'яснення антикорупційного законодавства	протягом року	Тетяна ЧИЖ	

**ІХХ.ХІ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ ЛУЦЬКУ****I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>19.11.1.1</b>	Забезпечити ознайомлення зі змінами та доповненнями у законодавстві України	протягом року	Марта ШПОТА	
<b>19.11.1.2</b>	Забезпечити виконання наказів, заходів та контрольних доручень Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області	у встановлені терміни	Марта ШПОТА	
<b>19.11.1.3</b>	Забезпечити ведення діловодства відділу відповідно до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями	протягом року	Марта ШПОТА	
<b>19.11.1.4</b>	Забезпечити представництво інтересів відділу у судах	протягом року	Марта ШПОТА	

<b>19.11.1.5</b>	Забезпечити організацію роботи відділу щодо формування та збереження завершених виконавчих проваджень за 2025 рік та перше півріччя 2026 року	до 01 лютого, до 01 серпня	Марта ШПОТА	
<b>19.11.1.6</b>	Проводити акти звірок із органами Пенсійного фонду України, митницею та іншими установами та організаціями	у встановлені терміни	Марта ШПОТА	
<b>19.11.1.7</b>	Проводити оперативні наради з працівниками відділу з питань діяльності відділу	протягом року	Марта ШПОТА	
<b>19.11.1.8</b>	вживати заходів щодо недопущення працівниками відділу порушень ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», ЗУ «Про виконавче провадження» та інших нормативно-правових актів, що регулюють роботу державної виконавчої служби	протягом року	Марта ШПОТА	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>19.11.2.1</b>	Забезпечити підготовку та подачу до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Волинській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України статистичного звіту про роботу відділу за 2025 рік та перше півріччя 2026 року	згідно плану- графіку	Марта ШПОТА	
<b>19.11.2.2</b>	Проводити семінарські заняття з працівниками відділу для підвищення їх професійного рівня	за потреби	Марта ШПОТА	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>19.11.3.1</b>	Забезпечити проведення перевірки та контролю дотримання державними виконавцями Закону України «Про виконавче провадження», Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Марта ШПОТА	

<b>19.11.3.2</b>	Забезпечити проведення перевірки стану ведення депозитного рахунку відділу та своєчасності перерахування коштів виконавчого збору, витрат та ведення рахунку з обліку коштів авансованих внесків стягувачів	протягом року	Марта ШПОТА	
<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>19.11.4.1</b>	Проводити та приймати участь у спільних нарадах з підприємствами, установами, організаціями, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування щодо виконання судових рішень	протягом року	Марта ШПОТА	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
<b>19.11.5.1</b>	Здійснювати прийом громадян з питань діяльності відділу	згідно графіку	Марта ШПОТА	
<b>19.11.5.2</b>	Здійснювати на семінарських заняттях, оперативних нарадах відділу розгляд питань стосовно виконання законодавства про державну службу, запобігання та протидії корупції, а також реалізації заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них, стану роботи зі скаргами та повідомленнями громадян у цій сфері. Здійснювати заходи щодо роз'яснення антикорупційного законодавства	протягом року	Марта ШПОТА	
<b>XX. ВІДДІЛИ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ</b>				
<b>XX.I БОРИСЛАВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.1.1.1</b>	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.1.2</b>	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	

<b>20.1.1.3</b>	Здійснення представництва інтересів відділу в судах загальної юрисдикції та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.1.4</b>	Проведення нарад щодо роботи Бориславського відділу ДВС	протягом року	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.1.5</b>	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу примусового виконання рішень з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	протягом року	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.1.6</b>	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.1.2.1</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.2.2</b>	Щоквартальні акти звірення щодо виконання рішень судів про конфіскацію майна, вилученого митними органами	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.2.3</b>	Інформація про заміну зберігача та про скасовані постанови	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.2.4</b>	Щоквартальна інформацію щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Дарія ДОРНІЙ	

<b>20.1.2.5</b>	Інформацію щодо стягнення коштів із державних установ, організацій, державних підприємств, відповідно до ЗУ «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень»	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.2.6</b>	Щоквартальна інформація щодо стану виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна який забороняється відповідно до законодавства;	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.2.7</b>	Щоквартальна інформація щодо реалізації арештованого майна;	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.2.8</b>	Узагальнення та подання оперативної інформації щодо показників роботи відділу примусового виконання рішень до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;	щомісячно до 01 числа	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.2.9</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо: - стан виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі - виконання рішень про стягнення до бюджету;	щомісячно до 02 числа	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.2.10</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо - конфіскованих транспортних засобів; - щомісячна інформацію щодо передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ» <sup>4</sup> - щомісячна інформація щодо знищення майна;	щомісячно до 17 числа до 05 числа	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	

	- щодо виявленого нерухомого майна;			
<b>20.1.2.11</b>	Щоквартальна інформація щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат.	щомісячно до 02 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.2.12</b>	Інформація щодо виконавчих проваджень про конфіскацію майна, розпорядження яким може бути здійснено у спосіб відмінний від реалізації;	щопонеділка до 10: 00 год.	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.2.13</b>	Щоденний моніторинг	щоденно	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.2.14</b>	Інформація про наявність описаного майна, яке може бути безоплатно передано для потреб оборони держави.	щомісячно до 02 числа (на ОВА)	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>20.1.3.1</b>	Забезпечення контролю за додержанням законодавства про виконавче провадження, правильністю, своєчасністю та повнотою вчинення виконавчих дій державними виконавцями	протягом року	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.3.2</b>	Забезпечення контролю за внесенням усіх відомостей до Автоматизованої системи виконавчого провадження	протягом року	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.3.3</b>	Забезпечення контролю за своєчасним внесенням документів виконавчого провадження відповідно до ЗУ «Про виконавче провадження» та «Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями» затверджених наказом Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5	протягом року	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	

<b>20.1.3.4</b>	Забезпечення контролю за надходженням і перерахуванням депозитних та авансових сум відділу	протягом року	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.3.5</b>	Проведення перевірки стану депозитного та авансового рахунку відділу	щомісяця до 30 числа місяця, наступного за звітним	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.3.6</b>	Забезпечення ведення депозитних та авансових книг відділу	протягом року	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.3.7</b>	Проведення перевірки формування архіву відділу	до 15 лютого 15 серпня	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.3.8</b>	Проведення перевірки ведення діловодства	до 30 червня 30 грудня	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.3.9</b>	Проведення аналізу та перевірки роботи державних виконавців за 2025 рік та I півріччя 2026 року	до 31 січня 31 липня	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>20.1.4.1</b>	Проведення звірки з Дрогобицькою окружною прокуратурою	щомісяця	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.4.2</b>	Проведення звірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	
<b>20.1.4.3</b>	Проведення звірки з органами ДФС	щоквартально	Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ	

<b>XX.П ДРОГОБИЦЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I.ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.2.1.1</b>	Забезпечення організації розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань, пов'язаних із діяльністю відділу	протягом року	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.1.2</b>	Забезпечення представництва інтересів відділу в судах.	у разі необхідності	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.1.3</b>	Забезпечення виконання доручень інших відділів державної виконавчої служби, що надходять у порядку статті 24 ЗУ «Про виконавче провадження»	у разі необхідності	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.1.4</b>	Забезпечення здійснення реєстрації, обліку, зберігання та оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції відділу	щоденно	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.1.5</b>	Забезпечення підготовки плану роботи відділу на 2026 рік	до 30 грудня	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.1.6</b>	Забезпечення складання графіку відпусток працівників відділу	до 30 грудня	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.1.7</b>	Забезпечення проведення оперативних нарад щодо питань роботи відділу	у разі необхідності	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.1.8</b>	Забезпечення проведення нарад працівників відділу про підсумки роботи за 2025 рік та I півріччя 2026 року	до 31 січня 31 липня	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.1.9</b>	Забезпечення проведення нарад за результатами оперативних даних щодо показників роботи відділу	щомісяця	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.1.10</b>	Забезпечення підготовки та подання статистичної звітності за 2025 рік та I півріччя 2026 року	до 15 січня, 15 липня	Назар КОСТИШИН	

<b>20.2.1.11</b>	Забезпечення узагальнення показників роботи відділу	щомісяця до 01 числа місяця наступного за звітним	Світлана КУШНІР	
<b>20.2.1.12</b>	Забезпечення узагальнення інформації щодо майна, яке описано державними виконавцями та може бути передано на потреби ЗСУ	щомісяця до 05 числа місяця, наступного за звітним	Назар КОСТИШИН	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.2.2.1</b>	Надання роз'яснень державним виконавцям з проблемних питань, які виникають при здійсненні виконавчих проваджень.	протягом року	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.2.2</b>	Проведення семінарських занять для працівників відділу щодо ознайомлення з новим законодавством, змінами, доповненнями до діючого	щомісяця	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.2.3</b>	Проведення семінар-наради з працівниками відділу щодо аналізу стану виконавської дисципліни	до 30 березня 30 червня 30 вересня 30 грудня	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.2.4</b>	Узагальнення інформації щодо стану виконання рішень судів та інших органів про стягнення заборгованості по заробітній платі	щомісяця до 02 числа місяця, наступного за звітним	Світлана КУШНІР	
<b>20.2.2.5</b>	Узагальнення інформації щодо стану виконання виконавчих документів про стягнення заборгованості до держбюджету	щомісяця до 01 числа місяця, наступного за звітним	Світлана КУШНІР	

<b>20.2.2.6</b>	Узагальнення інформації щодо стану виконання рішень про стягнення аліментів	щомісяця до 01 числа місяця, наступного за звітним	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.2.7</b>	Узагальнення інформації щодо стягнутих аліментів	щомісяця до 01 числа місяця, наступного за звітним	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.2.8</b>	Узагальнення інформації щодо виконання виконавчих документів про стягнення з громадян заборгованості за комунальні послуги	щомісяця, щоквартально	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.2.9</b>	Узагальнення інформації щодо земельних ділянок повернутих у власність держави	щоквартально	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.2.10</b>	Узагальнення інформації щодо безоплатної передачі майна	щочетверга	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.2.11</b>	Узагальнення інформації щодо обсягів продукції, що була знищена за рішенням комісій, визначених постановою КМУ від 11.07.2002 № 985	щомісяця	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.2.12</b>	Узагальнення інформації щодо скасованих постанов	щоквартально	Назар КОСТИШИН	
<b>20.2.2.13</b>	Узагальнення інформації щодо виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення з державних та приватних підприємств	щомісяця до 05 числа місяця наступного за звітним, щоквартально	Назар КОСТИШИН	

20.2.2.14	Узагальнення інформації щодо стану виконання рішень судів про стягнення штрафів накладених згідно ст.130 Кодексу України про адміністративні правопорушення	щомісяця до 01 числа місяця наступного за звітним	Назар КОСТИШИН	
20.2.2.15	Узагальнення інформації щодо довготривалого зберігання майна на майданчиках ДП «СЕТАМ»	щомісяця	Назар КОСТИШИН	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
20.2.3.1	Забезпечення контролю за додержанням законодавства про виконавче провадження, правильністю, своєчасністю та повнотою вчинення виконавчих дій державними виконавцями	протягом року	Назар КОСТИШИН	
20.2.3.2	Забезпечення контролю за внесенням усіх відомостей до Автоматизованої системи виконавчого провадження	протягом року	Назар КОСТИШИН	
20.2.3.3	Забезпечення контролю за своєчасним внесенням документів виконавчого провадження відповідно до ЗУ «Про виконавче провадження» та «Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями» затверджених наказом Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5	протягом року	Назар КОСТИШИН	
20.2.3.4	Забезпечення контролю за надходженням і перерахуванням депозитних та авансових сум відділу	протягом року	Назар КОСТИШИН	
20.2.3.5	Проведення перевірки стану депозитного та авансового рахунку відділу	щомісяця до 30 числа місяця, наступного за звітним	Назар КОСТИШИН	
20.2.3.6	Забезпечення ведення депозитних та авансових книг відділу	протягом року	Назар КОСТИШИН	

20.2.3.7	Проведення перевірки формування архіву відділу	до 15 лютого, 15 серпня	Назар КОСТИШИН	
20.2.3.8	Проведення перевірки ведення діловодства.	до 30 червня, 30 грудня	Назар КОСТИШИН	
20.2.3.9	Проведення аналізу та перевірки роботи державних виконавців за 2025 рік та I півріччя 2026 року	до 31 січня, 31 липня	Назар КОСТИШИН	
<b>IV.ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
20.2.4.1	Проведення звірки з Дрогобицькою окружною прокуратурою	щомісяця	Назар КОСТИШИН	
20.2.4.2	Проведення звірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально	Назар КОСТИШИН	
20.2.4.3	Проведення звірки з органами ДФС	щоквартально	Назар КОСТИШИН	
<b>XX.III БРОДІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I.ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
20.3.1.1	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Мар'яна ДРОЗДА	
20.3.1.2	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Мар'яна ДРОЗДА	
20.3.1.3	Здійснення представництва інтересів відділу примусового виконання рішень та управління державної виконавчої служби, її службових осіб в судах загальної юрисдикції та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Мар'яна ДРОЗДА	

<b>20.3.1.4</b>	Здійснення представництва інтересів ДВС Міністерства юстиції України, її службових та посадових осіб в судах загальної та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.1.5</b>	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу	протягом року	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.1.6</b>	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого законодавства	протягом року	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.1.7</b>	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.3.2.1</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)»	до 10 січня до 10 липня	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.2.2</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 10 січня до 10 липня	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.2.3</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.2.4</b>	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України та Податкової служби України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Мар'яна ДРОЗДА	

<b>20.3.2.5</b>	Щоквартальні акти звірення щодо виконання рішень судів про конфіскацію майна, вилученого митними органами	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.2.6</b>	Інформація про заміну зберігача та про скасовані постанови	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.2.7</b>	Щоквартальна інформація щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.2.8</b>	Щоквартальна інформація щодо виконання відділом виконавчих документів про стягнення з громадян заборгованості за комунальні послуги	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.2.9</b>	Щоквартальна інформація щодо стану виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна який забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.2.10</b>	Щоквартальна інформація щодо реалізації арештованого майна	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.2.11</b>	Узагальнення та подання оперативної інформації щодо показників роботи відділу до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно до 01 числа	Мар'яна ДРОЗДА	

<b>20.3.2.12</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо: - стан виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі; - виконання рішень про стягнення до бюджету; - щодо стягнення аліментів; - щодо виконання відділом постанов передбачених статтею 130 Кодексу України про адміністративні правопорушення	щомісячно до 02 числа	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.2.13</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо: - конфіскованих транспортних засобів; - щомісячна інформацію щодо передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ» - щомісячна інформація щодо знищення майна; - щодо виявленого нерухомого майна	щомісячно  до 17 числа  до 10 числа	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.2.14</b>	Проведення взаємозвірки з органами прокуратури	щомісячно до 25 числа	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.2.15</b>	Щоквартальна інформація щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат	щомісячно до 02 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>20.3.2.16</b>	Інформація щодо виконавчих проваджень про конфіскацію майна, розпорядження яким може бути здійснено у спосіб відмінний від реалізації	щопонеділка до 10: 00 год.	Мар'яна ДРОЗДА	

20.3.2.17	Щоденний моніторинг	щоденно	Мар'яна ДРОЗДА	
20.3.2.18	Інформація про наявність описаного майна, яке може бути безоплатно передано для потреб оборони держави	щомісячно до 02 числа (на ОВА)	Мар'яна ДРОЗДА	
<b>XX.IV БУСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
20.4.1.1	Здійснення реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції відділу	щоденно	Ірина БОРУЦЬКА	
20.4.1.2	Контроль за надходженням та перерахуванням депозитних та авансованих сум відділу державної виконавчої служби Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом місяця	Ірина БОРУЦЬКА	
20.4.1.3	Оперативні наради щодо питань відділу	щотижня	Ірина БОРУЦЬКА	
20.4.1.4	Підготовка та подання статичної звітності за 2025 рік та I півріччя 2026 року	до 15 січня до 15 липня	Ірина БОРУЦЬКА	
20.4.1.5	Нарада працівників відділу про підсумки роботи у 2025 році та I півріччі 2026 року	до 31 січня до 31 липня	Ірина БОРУЦЬКА	
20.4.1.6	Нарада за результатами оперативних даних щодо показників роботи відділу	щомісячно до 05 числа	Ірина БОРУЦЬКА	
20.4.1.7	Інформація щодо виконання виконавчих документів про стягнення аліментів	щомісячно до 01 числа	Ірина БОРУЦЬКА	
20.4.1.8	Оперативна інформація щодо показників роботи відділу (доручення Управління ЗПВР у Львівській області ЛМРУ МЮУ)	щомісячно до 01 числа	Ірина БОРУЦЬКА	

<b>20.4.1.9</b>	Інформація щодо стану виконання рішень судів та інших органів про стягнення заборгованості по зарплаті	щомісячно до 01 числа	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>20.4.1.10</b>	Інформація щодо стану стягнутого виконавчого збору та витрат виконавчого провадження	щоквартально та щомісячно до 01 числа	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>20.4.1.11</b>	Інформація щодо виконання рішень про стягнення з бюджету	щомісячно до 01 числа	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>20.4.1.12</b>	Інформація щодо стягнення коштів із державних установ, організацій, державних підприємств, відповідно до ЗУ «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень»	щомісячно до 05 числа	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>20.4.1.13</b>	Інформація щодо виконання постанов про адміністративне правопорушення, передбачене ст. 130 КУпАП	щомісячно до 01 числа	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.4.2.1</b>	Організація та проведення нарад, семінарів, конференцій з питань віднесених до повноважень відділу	протягом року	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>20.4.2.2</b>	Семінарські заняття по ознайомленню працівників відділу з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	щомісячно	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>20.4.2.3</b>	Семінар-нарада з працівниками відділу щодо аналізу стану виконавської дисципліни	до 30 березня 30 червня 30 вересня 30 грудня	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>20.4.3.1</b>	Контроль за своєчасним винесенням та пере направленням документів виконавчого провадження у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями затверджених наказом	протягом місяця	Ірина БОРУЦЬКА	

	Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5			
<b>20.4.3.2</b>	Аналіз та перевірка роботи державних виконавців за 2025 рік та I півріччя 2026 року	до 31 січня 31 липня	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>20.4.3.3</b>	Перевірка стану депозитного та авансового рахунку відділу	щомісячно 30 числа	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>20.4.3.4</b>	Перевірка формування архіву відділу	до 15 лютого 15 серпня	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>20.4.3.5</b>	Перевірка ведення діловодства	до 30 червня 30 грудня	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>20.4.3.6</b>	Перевірка ведення книг обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцю	до 30 червня 30 грудня	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>20.4.4.1</b>	Представництво інтересів відділу, її службових осіб в судах загальної юрисдикції та спеціальної юрисдикції України	у разі необхідності	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>20.4.4.1</b>	Звірка з органами Пенсійного фонду України	щоквартально	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
<b>20.4.5.1</b>	Виконання доручень інших відділів державної виконавчої служби, що надходять у відділ в порядку статті 24 ЗУ «Про виконавче провадження»	у разі необхідності	Ірина БОРУЦЬКА	
<b>20.4.5.2</b>	Участь державних виконавців відділу у виконавчих групах, що створюються у відповідності до постанов ДВС Міністерства юстиції та Управління ДВС у Львівській області	протягом року	Ірина БОРУЦЬКА	

**XX.V ЗОЛОЧІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ****I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>20.5.1.1</b>	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Олеся КУЙБІДА	
<b>20.5.1.2</b>	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Олеся КУЙБІДА	
<b>20.5.1.3</b>	Здійснення представництва інтересів Золочівського ДВС Міністерства юстиції України, її службових та посадових осіб в судах загальної та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Олеся КУЙБІДА	
<b>20.5.1.4</b>	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу примусового виконання рішень	протягом року	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.1.5</b>	Проведення семінарських занять щодо заходів з профілактики та запобігання корупції	протягом року	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.1.6</b>	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	протягом року	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.1.7</b>	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Олеся КУЙБІДА	

**II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

<b>20.5.2.1</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)»	до 10 січня до 10 липня	Олеся КУЙБІДА	
<b>20.5.2.2</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове	до 10 січня до 10 липня	Олеся КУЙБІДА	

	виконання судових рішень і рішень інших органів»			
<b>20.5.2.3</b>	Інформація щодо виконавчих проваджень про конфіскацію майна, розпорядження яким може бути здійснено у спосіб відмінний від реалізації	щопонеділка до 10:00 год.	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.2.4</b>	Інформація щодо показників роботи відділу	щомісячно до 01 числа	Олеся КУЙБИДА	
<b>20.5.2.5</b>	Звіти щодо використання пального на службовий автомобіль	щомісячно до 01 числа	Олеся КУЙБИДА	
<b>20.5.2.6</b>	Інформація щодо стану виконання виконавчих документів про стягнення аліментів	щомісячно до 01 числа	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.2.7</b>	Інформація щодо виконання рішень про стягнення коштів до бюджету	щомісячно до 01 числа	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.2.8</b>	Інформація про наявність описаного майна, яке може бути безоплатно передано для потреб оборони держави	щомісячно до 01 числа	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.2.9</b>	Оперативна інформація щодо показників роботи органів ДВС	щомісячно до 01 числа	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.2.10</b>	Звіти про депозитні суми та авансові внески	щомісячно до 02 числа	Олеся КУЙБИДА	
<b>20.5.2.11</b>	Звіт про депозитні суми в установах банків	щомісячно до 02 числа	Олеся КУЙБИДА	
<b>20.5.2.12</b>	Звіт про перерахування витрат виконавчого провадження та користування АСВП із стягнутих з боржників витрат виконавчого провадження	щомісячно до 02 числа	Олеся КУЙБИДА	

<b>20.5.2.13</b>	Інформація щодо стягнутих коштів по виконавчих провадженнях про стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплатах, пов'язаних з трудовими правовідносинами	щомісячно до 02 числа	Олеся КУЙБИДА	
<b>20.5.2.14</b>	Інформація про виконання постанов про адміністративне правопорушення передбачене статтею 130 Кодексу України про адміністративні правопорушення	щомісячно до 03 числа	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.2.15</b>	Інформація щодо знищення (утилізації) майна	щомісячно до 03 числа	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.2.16</b>	Інформація щодо виявленого майна зареєстрованого за боржником на праві власності	щомісячно до 10 числа	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.2.17</b>	Інформація щодо транспортних засобів, конфіскованих за рішенням судів	щомісячно до 16 числа	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.2.18</b>	Інформація щодо арештованого майна, яке знаходиться на відповідальному зберіганні у ДП "СЕТАМ"	щомісячно до 18 числа	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.2.19</b>	Проведення взаємозвірки з органами прокуратури	щомісячно до 24 числа	Ірина КОЛЕЧИЦЬ	
<b>20.5.2.20</b>	Інформація щодо надходження коштів до державного бюджету (КБК)	щоквартально до 15 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Марія ПАЛАМАР	
<b>20.5.2.21</b>	Інформація, щодо стану виконання рішень про стягнення коштів, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації, а також юридичні особи, примусова реалізація майна яких забороняється відповідно до	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення	Олена ДАНИЛЮК	

	законодавства	звітнього періоду		
<b>20.5.2.22</b>	Інформація щодо повернутих земельних ділянок до державної та комунальної власності	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітнього періоду	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.2.23</b>	Інформація по скасованих постановках державних виконавців начальником відділу ДВС та заміні зберігача майна	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітнього періоду	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.2.24</b>	Інформація щодо виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ)	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітнього періоду	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.2.25</b>	Інформація щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітнього періоду	Олена ДАНИЛЮК	
<b>20.5.2.26</b>	Інформація щодо стягнення з громадян заборгованості за комунальні послуги	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітнього періоду	Олена ДАНИЛЮК	

20.5.2.27	Акт звірення виконавчих документів за рішеннями про стягнення коштів на користь держави в інтересах органів Пенсійного фонду України, звіт про проведену роботу в рамках створеної робочої групи та протокол наради.	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Олена ДАНИЛЮК	
20.5.2.28	Щоденний моніторинг	щоденно	Олеся КУЙБІДА	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
20.5.3.1	Контроль за здійсненням державними виконавцями всіх передбачених законом дій щодо виконання виконавчих документів про стягнення на користь держави	протягом року	Олеся КУЙБІДА	
20.5.3.2	Забезпечення перевірки виконавчих провадження про стягнення аліментів	протягом року	Олеся КУЙБІДА	
20.5.3.3	Забезпечення перевірки виконавчих провадження про виконання постанов про адміністративне правопорушення передбачене статтею 130 Кодексу України про адміністративні правопорушення	протягом року	Олеся КУЙБІДА	
<b>ІV. ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
20.5.4.1	Залучення правоохоронних органів для забезпечення громадського порядку та безпеки під час проведення виконавчих дій державними виконавцями	протягом року	Олеся КУЙБІДА	
20.5.4.2	Надання інформації органами місцевого самоврядування на запити державних виконавців під час примусового виконання виконавчих документів	протягом року	Олеся КУЙБІДА	

**XX.VI ГОРОДОЦЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ**

**I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>20.6.1.1</b>	Оперативні наради щодо питань Відділу	щотижнево	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.1.2</b>	Семінарські заняття по ознайомленню працівників Городоцького відділу ДВС у ЛР ЛО Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щоквартально	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.1.3</b>	Підготовка та подання статичної звітності за 2025 рік та I півріччя 2026 року	до 10 січня до 10 липня	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.1.4</b>	Нараду працівників Городоцького відділу ДВС у ЛР ЛО Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції про підсумки роботи у 2025 році та I півріччя 2026 року	до 31 січня, 31 липня	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.1.5</b>	Нараду за результатами оперативних даних щодо показників роботи Городоцького відділу державної виконавчої служби у Львівському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно до 05 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.1.6</b>	Ведення депозитного та авансового рахунку Відділу	щомісячно до 30 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.1.7</b>	Перевірку формування архіву Відділу	до 15 лютого, 15 серпня	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.1.8</b>	Перевірку ведення книг обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцю	до 30 червня, 30 грудня	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.1.9</b>	Звірку з органами Пенсійного фонду України	щоквартально	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.1.10</b>	Контроль за додержанням законодавства про виконавче провадження, правильністю, своєчасністю та повнотою Вчинення виконавчих дій державними виконавцями	протягом року	Богдана МИКОЛАЙЧУК	

<b>20.6.1.11</b>	Контроль за внесенням усіх відомостей до Автоматизованої , системи виконавчих проваджень	протягом року	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.1.12</b>	Надання роз'яснень державним виконавцям з проблемних питань, які виникають при здійсненні виконавчих проваджень	протягом року	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.6.2.1</b>	Стан виконання рішень судів та інших органів про стягнення заборгованості по заробітній платі	щомісячно до 05 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.2</b>	Показники роботи оперативних даних щодо показників роботи Городоцького відділу державної виконавчої служби у Львівському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно до 01 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.3</b>	Інформацію щодо виконання рішень про стягнення з бюджету	щомісячно до 01 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.4</b>	Інформацію щодо стягнення коштів із державних установ, організацій, державних підприємств, відповідно до Закону України «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень»	щоквартально	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.5</b>	Інформацію щодо повернутих земельних ділянок до державної та комунальної власності	щоквартально до 30 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.6</b>	Інформація щодо показників роботи (щоденний моніторинг)	щоденно	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.7</b>	Інформація по взаємодії з ТЦК	щоп'ятниці	Богдана МИКОЛАЙЧУК	

<b>20.6.2.8</b>	Інформація щодо позитивних прикладах по стягненню заборгованості зі сплати аліментів (№ 148/6.3-25 від 30.01.2025)	щочетверга	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.9</b>	Інформація по штрафам та обмеженнях по аліментах	щомісячно до 01 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.10</b>	Інформація щодо кількості аліментів та розміру стягнених аліментів	щомісячно до 01 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.11</b>	Інформація щодо ВП за правопорушення про притягнення до адміністративної відповідальності по 130 КУАП	щомісячно до 01 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.12</b>	Інформація по заробітній платі	щомісячно до 01 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.13</b>	Інформація по СЕТАМ щодо довготривалого зберігання	щомісячно до 03 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.14</b>	Інформація щодо рішень судів щодо відшкодування шкоди завданої бездіяльністю державного виконавця	щомісячно	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.15</b>	Інформація щодо знищення конфіскованого майна	щомісячно до 03 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.16</b>	Інформація щодо конфіскації ТЗ	щомісячно до 05 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.17</b>	Інформація щодо майна, яке може бути передане на ЗСУ	щомісячно до 05 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.18</b>	Акт звірки з прокуратурою	щомісячно до 20 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	

<b>20.6.2.19</b>	Акт звірки з митницею	щомісячно до 01 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.20</b>	Акт звірки з ДФС	щомісячно до 01 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.21</b>	Інформація щодо виконання постанов ТЦК	щомісячно до 01 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.22</b>	Інформація щодо виявленого майна зареєстрованого за боржником	щомісячно до 10 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.23</b>	Інформація по зміні зберігача та скасованих постанов	щомісячно до 03 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.24</b>	Інформація щодо стягнення заборгованості за комунальні платежі	щоквартально	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.25</b>	Інформація щодо стану виконання конфіскації та спецконфіскації у прокуратуру	щоквартально	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.26</b>	Контроль за надходженням та перерахуванням депозитних та авансових сум	протягом місяця	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.27</b>	Звіт про стягнення і перерахування витрат з депозитного рахунку	щомісячно до 02 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.28</b>	Звіт про депозитні суми	щомісячно до 01 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	
<b>20.6.2.29</b>	Інформація щодо надходження коштів Держбюджету за кодами	щомісячно до 10 числа	Богдана МИКОЛАЙЧУК	

**XX.VII ЖОВКІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ****I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>20.7.1.1</b>	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.2</b>	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.3</b>	Представництво інтересів Відділу в судах України	протягом року	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.4</b>	Контроль за своєчасним винесенням та направленням сторонам документів виконавчого провадження у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Порядку роботи з документами в органах державної виконавчої служби, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 25 грудня 2008 року №2274/5 (зі змінами)	протягом року	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.5</b>	Контроль за надходженням, обліком та перерахуванням депозитних сум	протягом року	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.6</b>	Контроль за правильним та своєчасним внесенням даних до АСВП, відповідно Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження затверджено наказом Міністерства юстиції України від 05.08.2016 №2432/5	протягом року	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.7</b>	Здійснення реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції	протягом року	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.8</b>	Формування акту про вилучення завершених виконавчих проваджень у 2022 році та у 2024 році (2024 рік - категорія «адміністративні правопорушення» для знищення	до 01 лютого	Роксолана СИНИЦЬКА	

<b>20.7.1.9</b>	Підготовка та подання статистичної звітності за 2025 рік та 1-ше півріччя 2026 року	до 15 січня 15 липень	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.10</b>	Подання декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї за 2025 рік	до 01 квітень	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.11</b>	Подання інформації щодо статистичної звітності за 2025 рік першу половину 2026 року	до 15 січня 15 липня	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.12</b>	Подання інформації щодо стану виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі	щомісячно	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.13</b>	Подання інформації щодо виконання виконавчих документів про стягнення на користь комунальних підприємств та аналізів проблемних питань до неї	щоквартально	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.14</b>	Подання інформації стосовно виконання органами ВДВС виконавчих документів про стягнення аліментів	щомісячно	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.15</b>	Подання інформації щодо показників роботи органів ДВС	щомісячно	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.16</b>	Подання інформації щодо стягнення коштів до бюджету	щомісячно	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.17</b>	подання інформації випадків неефективного витрачання бюджетних коштів на відшкодування шкоди, завданої внаслідок незаконних рішень дій або бездіяльності державних виконавців чи інших посадових осіб державної виконавчої служби	щокварталу	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.18</b>	Подання інформації щодо проблемних випадків в Автоматизованій системі виконавчого провадження	щомісячно до 02 числа	Роксолана СИНИЦЬКА	

<b>20.7.1.19</b>	Подання інформації по скасованих постановах	щоквартально	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.20</b>	Виконання постанов про адмінправопорушення відповідно до ст. 130 КУ	щомісячно	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.21</b>	Подання інформації про передачу на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться у ДП «СЕТАМ» у Львівській області	щомісячно	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.22</b>	Подання інформації щодо знищення продукції за рішенням комісії, утвореними начальниками відповідних органів державної виконавчої служби	щомісячно	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.23</b>	Подання інформації щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами	щоквартально до 10 числа	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.1.24</b>	Подання інформації щодо проведеної роботи стосовно виконання Антикорупційної програми Міністерства юстиції України на 2025-2027 роки	10 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.7.2.1</b>	Проведення семінарських занять для працівників відділу для ознайомлення з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого, у тому числі, з новим антикорупційним законодавством	щомісячно	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.2.2</b>	Проведення нарад за результатами оперативних даних щодо показників роботи відділу	щомісячно до 05 числа	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.2.3</b>	Проведення нарад з працівниками Відділу про підсумки роботи за 2025 рік	до 30 січня	Роксолана СИНИЦЬКА	

**III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК**

<b>20.7.3.1</b>	Аналіз та перевірка роботи державних виконавців за 2025 рік , I півріччя 2026 року	до 31 січня 31 липня	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.3.2</b>	Перевірка стану депозитного рахунку відділу	щомісячно до 30 числа	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.3.3</b>	Перевірка формування архіву відділу	до 15 лютого 15 серпня	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.3.4</b>	Перевірка ведення діловодства у відділі	до 30 червня 30 грудня	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.3.5</b>	Перевірка ведення книг обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцеві	до 30 червня 30 грудня	Роксолана СИНИЦЬКА	

**IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ**

<b>20.7.4.1</b>	Звірка з органами Пенсійного фонду України	щоквартально	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.4.2</b>	Акти звірки з Жовківська окружна прокуратурою	щомісячно	Роксолана СИНИЦЬКА	
<b>20.7.4.3</b>	Акти звірки з Львівською митницею ДФС	щоквартально	Роксолана СИНИЦЬКА	

**XX.VIII КАМ'ЯНКА-БУЗЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ****I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>20.8.1.1</b>	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.2</b>	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з Організації примусового виконання рішень	протягом року	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.3</b>	Представництво інтересів Відділу в судах України	протягом року	Наталія ГРИНЮХ	

<b>20.8.1.4</b>	Контроль за своєчасним винесенням та направленням сторонам документів виконавчого провадження у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Порядку роботи з документами в органах державної виконавчої служби, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 25 грудня 2008 року №2274/5 (зі змінами)	протягом року	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.5</b>	Контроль за надходженням, обліком та перерахуванням депозитних сум	протягом року	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.6</b>	Контроль за правильним та своєчасним внесенням даних до АСВП, відповідно Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження затверджено наказом Міністерства юстиції України від 05.08.2016 №2432/5	протягом року	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.7</b>	Здійснення реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції	протягом року	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.8</b>	Формування акту про вилучення завершених виконавчих проваджень у 2022 році та у 2024 році (2024 рік - категорія «адміністративні правопорушення») для знищення	до 01 лютого	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.9</b>	Підготовка та подання статистичної звітності за 2025 рік та I півріччя 2026 року	до 15 січня 15 липня	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.10</b>	Подання декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї за 2025 рік	до 01 квітня	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.11</b>	Подання інформації щодо статистичної звітності за 2025 рік першу половину 2026 року	до 15 січня 15 липня	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.12</b>	Подання інформації щодо стану виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній	щомісячно	Наталія ГРИНЮХ	

	платі			
<b>20.8.1.13</b>	Подання інформації щодо виконання виконавчих документів про стягнення на користь комунальних підприємств та аналізів проблемних питань до неї	щоквартально	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.14</b>	Подання інформації стосовно виконання органами ВДВС виконавчих документів про стягнення аліментів	щомісячно	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.15</b>	Подання інформації щодо показників роботи органів ДВС	щомісячно	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.16</b>	Подання інформації щодо стягнення коштів до бюджету	щомісячно	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.17</b>	Подання інформації випадків неефективного витрачання бюджетних коштів на відшкодування шкоди, завданої внаслідок незаконних рішень дій або бездіяльності державних виконавців чи інших посадових осіб державної виконавчої служби	щокварталу	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.18</b>	Подання інформації щодо проблемних випадків в Автоматизованій системі виконавчого провадження	щомісячно до 02 числа	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.19</b>	Подання інформації по скасованих постановах	щоквартально	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.20</b>	Подання щомісячну інформацію про виконання постанов про адмінправопорушення відповідно до ст. 130 КУ	щомісячно	Наталія ГРИНЮХ	
<b>20.8.1.21</b>	Подання інформації про передачу на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться у ДП «СЕТАМ» у Львівській області	щомісячно	Наталія ГРИНЮХ	

20.8.1.22	Подання інформації щодо знищення продукції за рішенням комісії, утвореними начальниками відповідних органів державної виконавчої служби	щомісячно	Наталія ГРИНЮХ	
20.8.1.23	Подання інформації щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами	щоквартально до 10 числа	Наталія ГРИНЮХ	
20.8.1.24	Подання інформації щодо проведеної роботи стосовно виконання Антикорупційної програми Міністерства юстиції України на 2025-2027 роки	10 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Наталія ГРИНЮХ	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
20.8.2.1	Проведення семінарських занять для працівників відділу для ознайомлення з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого, у тому числі, з новим антикорупційним законодавством	щомісячно	Наталія ГРИНЮХ	
20.8.2.2	Проведення нарад за результатами оперативних даних щодо показників роботи відділу	щомісячно до 05 числа	Наталія ГРИНЮХ	
20.8.2.3	Проведення нарад з працівниками Відділу про підсумки роботи за 2025 рік	до 30 січня	Наталія ГРИНЮХ	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
20.8.3.1	Аналіз та перевірка роботи державних виконавців за 2025 рік , I півріччя 2026 року	до 31 січня 31 липня	Наталія ГРИНЮХ	
20.8.3.2	Перевірка стану депозитного рахунку відділу	щомісячно до 30 числа	Наталія ГРИНЮХ	
20.8.3.3	Перевірка формування архіву відділу	до 15 лютого 15 серпня	Наталія ГРИНЮХ	
20.8.3.4	Перевірка ведення діловодства у відділі	до 30 червня 30 грудня	Наталія ГРИНЮХ	

20.8.3.5	Перевірка ведення книг обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцеві	до 30 червня 30 грудня	Наталія ГРИНЮХ	
<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
20.8.4.1	Звірка з органами Пенсійного фонду України	щоквартально	Наталія ГРИНЮХ	
20.8.4.2	Акти звірки з Жовківська окружна прокуратурою	щомісячно	Наталія ГРИНЮХ	
<b>XX.IX ПЕРЕМИШЛЯНСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
20.9.1.1	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Борис КАВУН	
20.9.1.2	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Борис КАВУН	
20.9.1.3	Здійснення представництва інтересів відділу примусового виконання рішень та управління державної виконавчої служби, її службових осіб в судах загальної юрисдикції та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Борис КАВУН	
20.9.1.4	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу примусового виконання рішень	протягом року	Борис КАВУН	
20.9.1.5	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу примусового виконання рішень з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	протягом року	Борис КАВУН	
20.9.1.6	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Борис КАВУН	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
20.9.2.1	Оперативну інформацію щодо показників роботи	щомісячно до 01 числа	Борис КАВУН	

<b>20.9.2.2</b>	Інформацію щодо виконання рішень про стягнення коштів до бюджету	щомісячно до 03 числа	Борис КАВУН	
<b>20.9.2.3</b>	Інформацію щодо виконання рішень судів про стягнення аліментів	щомісячно	Борис КАВУН	
<b>20.9.2.4</b>	Інформацію щодо довготривалого зберігання майна на ДП СЕТАМ	щомісячно	Борис КАВУН	
<b>20.9.2.5</b>	Інформацію щодо знищення продукції за рішенням комісії, утвореної начальником відділу	щомісячно	Борис КАВУН	
<b>20.9.2.6</b>	Інформацію про стягнення коштів з державних та приватних підприємств	щомісячно	Борис КАВУН	
<b>20.9.2.7</b>	Інформацію про наявність майна, що може безоплатно передаватись для потреб оборони та національної безпеки	щомісячно до 05 числа	Борис КАВУН	
<b>20.9.2.8</b>	Інформацію щодо виконавчих проваджень про конфіскацію транспортних засобів за рішенням судів	щомісячно	Борис КАВУН	
<b>20.9.2.9</b>	Інформація щодо виконання постанов про адміністративне правопорушення передбачене статтею 130 Кодексу України про адміністративні правопорушення	щомісячно	Борис КАВУН	
<b>20.9.2.10</b>	Інформацію щодо виконання виконавчих документів, про стягнення на користь комунальних підприємств	щоквартально	Борис КАВУН	
<b>20.9.2.11</b>	Інформацію щодо стану виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна який забороняється відповідно до законодавства	щоквартально	Борис КАВУН	

<b>20.9.2.12</b>	Інформацію щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат	щоквартально	Борис КАВУН	
<b>20.9.2.13</b>	Акти звірення з управлінням Пенсійного фонду	щоквартально	Борис КАВУН	
<b>20.9.2.14</b>	Форма звітності № 1 „Звіт про роботу органів державної виконавчої служби”	щопіврічно	Борис КАВУН	
<b>ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>20.9.4.1</b>	Інформація про наявність описаного майна, яке може бути безоплатно передано для потреб оборони держави.	щомісячно до 02 числа (на ОВА)	Борис КАВУН	
<b>XX.X ПУСТОМИТІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.10.1.1</b>	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.1.2</b>	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.1.3</b>	Здійснення представництва інтересів ДВС Міністерства юстиції України, її службових та посадових осіб в судах загальної та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.1.4</b>	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу примусового виконання рішень	протягом року	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.1.5</b>	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу примусового виконання рішень з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	протягом року	Іван ГНАТИШИН	

<b>20.10.1.6</b>	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Іван ГНАТИШИН	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.10.2.1</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)»	до 10 січня до 10 липня	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.2</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 10 січня до 10 липня	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.3</b>	Оперативну інформацію щодо показників роботи відділу	щомісячно до 01 числа	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.4</b>	Статистичні дані про підсумки роботи відділу	протягом року	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.5</b>	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.6</b>	Щоквартальна інформація щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів;	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.7</b>	Інформацію про стан виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по зарплаті	щомісячно	Іван ГНАТИШИН	

<b>20.10.2.8</b>	Інформацію щодо стягнення коштів на користь комунальних підприємств	щомісячно	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.9</b>	Інформацію щодо виконавчих проваджень категорії «аліменти»	щомісячно	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.10</b>	Інформацію про стягнення коштів до державного бюджету	щомісячно	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.11</b>	Інформацію про стан виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 130 КУпАП	щомісячно	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.12</b>	Інформацію щодо виконавчих проваджень про конфіскацію транспортних засобів, які перебувають у відділі	щомісяця до 16 числа	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.13</b>	Інформацію щодо стану виконання виконавчих документів за позовом органів прокуратури	щомісяця до 25 числа	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.14</b>	Інформацію щодо конфіскованого майна за виконавчими провадженнями, які перебувають на виконанні у відділі	щомісяця до 29 числа	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.15</b>	Інформацію щодо вжиття заходів за випадками скасування документів виконавчого провадження керівником відділу державної виконавчої служби, та дотримання вимог ст. 74 Закону України «Про виконавче провадження»	щоквартально	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.16</b>	Інформацію щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування і виплату пенсійних і соціальних виплат	щоквартально	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.17</b>	Інформацію щодо повернення земельних ділянок	щоквартально	Іван ГНАТИШИН	

<b>20.10.2.18</b>	Інформацію щодо виконання рішень судів про стягнення коштів з державних підприємств, установ, організацій та юридичних осіб примусова реалізація майна яких забороняється	щоквартально	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.19</b>	Інформація щодо виконання рішень по стягненню ЄСВ	щоквартально	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.20</b>	Інформацію щодо скерованого до ОВА переліку майна, яке може бути передано на потреби ЗСУ	щомісяця до 03 числа	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.21</b>	Інформацію щодо депозитних сум та авансових внесків	щомісячно до 05 числа	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.22</b>	Інформацію щодо депозитних сум в установах банків	щомісячно до 05 числа	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.23</b>	Інформацію щодо перерахування витрат виконавчого провадження та користування АСВП із стягнутих з боржників витрат виконавчого провадження	щомісячно до 05 числа	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.2.24</b>	Інформацію щодо адміністративних правопорушень, винесених уповноваженими посадовими особами ТЦК та спеціальної підтримки	щомісячно	Іван ГНАТИШИН	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>20.10.3.1</b>	Перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих проваджень про стягнення аліментів	протягом року	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.3.2</b>	Перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих проваджень про стягнення коштів на користь держави	протягом року	Іван ГНАТИШИН	

<b>20.10.3.3</b>	Перевірку законності дій державних виконавців за вимогою стягувача	у разі необхідності	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.3.4</b>	Перевірку стану депозитного та авансового рахунку відділу	щомісячно 30 числа	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.3.5</b>	Перевірку формування архіву відділу	до 15 лютого 15 серпня	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.3.6</b>	Перевірку ведення діловодства	до 30 червня 30 грудня	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.3.7</b>	Проведення звірення з органами ДПС	щоквартально	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.3.8</b>	Наради за результатами оперативних даних щодо показників роботи відділу	щомісячно до 05 числа	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.3.9</b>	Семінарські заняття по ознайомленню працівників відділу з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	щомісячно	Іван ГНАТИШИН	
<b>ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>20.10.4.1</b>	Звірка з Львівською місцевою Прокуратурою №1 щодо стану виконавчих проваджень про стягнення заборгованості за позовом органів прокуратури	щоквартально	Іван ГНАТИШИН	
<b>20.10.4.2</b>	Звірка з Львівським районним управлінням поліції № 2 Відділом поліції № 3 ГУНП у Львівській області	щоквартально	Іван ГНАТИШИН	
<b>XX.XI САМБІРСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.11.1.1</b>	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового	протягом року	Ірина ХАНАС	

	виконання рішень			
20.11.1.2	Здійснення контролю за додержанням законодавства про виконавче провадження, правильністю, своєчасністю та повнотою вчинення виконавчих дій державними виконавцями	протягом року	Ірина ХАНАС	
20.11.1.3	Здійснення контролю за надходженням та перерахуванням депозитних та авансованих сум відділу	протягом року	Ірина ХАНАС	
20.11.1.4	Здійснення представництва інтересів відділу його службових осіб в судах загальної юрисдикції, господарських, адміністративних судах України	протягом року	Ірина ХАНАС	
20.11.1.5	Організація роботи із службовими документами, здійснення контролю за веденням номенклатури справ відділу	протягом року	Ірина ХАНАС	
20.11.1.6	Організація проведення прийому громадян та розгляд звернень з питань, пов'язаних із діяльністю відділу у відділі	протягом року	Ірина ХАНАС	
20.11.1.7	Проведення оперативних нарад щодо питань роботи відділу	щомісячно	Ірина ХАНАС	
20.11.1.8	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого та вивчення законодавства з питань корупції	щомісячно	Ірина ХАНАС Ірина ДЕМКО	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
20.11.2.1	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)»	до 10 січня до 10 липня	Ірина ХАНАС	

<b>20.11.2.2</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 10 січня до 10 липня	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.3</b>	Проведення взаємозвірки з органами прокуратури	щомісячно	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.4</b>	Проведення взаємозвірки з органами Державної фіскальної служби України	щоквартально	Ірина ХАНАС Ірина ДЕМКО	
<b>20.11.2.5</b>	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.6</b>	Моніторинг роботи відділу	щодня до 10: 00 год.	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.7</b>	Подати інформацію щодо виконавчих проваджень про конфіскацію майна, розпорядження яким може бути здійснено у спосіб відмінний від реалізації	щотижнево понеділок до 10:00	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.8</b>	Подати інформацію щодо утилізації/ знищення конфіскованого майна за рішенням суду	щотижнево четвер до 10:00	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.9</b>	Подати оперативну інформацію щодо показників роботи відділу	щомісячно до 01 числа	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.10</b>	Подати інформацію щодо стану виконання виконавчих документів категорії аліменти	щомісячно до 01 числа	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.11</b>	Подати інформацію щодо виконання судових рішень про стягнення заборгованості по комунальних платежах	щомісячно до 01 числа	Ірина ХАНАС	

<b>20.11.2.12</b>	Подати інформацію щодо перерахунку коштів за використання АСВП	щомісячно до 01 числа	Ірина ХАНАС Ольга ЗАЯЧКІВСЬКА	
<b>20.11.2.13</b>	Подати інформацію щодо виконання постанов ТЦК	щомісячно до 01 числа	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.14</b>	Подати інформацію щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат	щомісячно до 01 числа	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.15</b>	Подати інформацію щодо стягнення ЄСВ та заходів покращення стану стягнення ЄСВ	щомісячно до 01 числа	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.16</b>	Подати інформацію щодо стану авансових та депозитних рахунків відділу, перерахування коштів виконавчого провадження	щомісячно до 01 числа	Ірина ХАНАС Ольга ЗАЯЧКІВСЬКА	
<b>20.11.2.17</b>	Подати інформацію щодо стан виконання рішень судів та інших органів про стягнення заборгованості по заробітній платі та підприємств – боржників, які мають заборгованість по виплаті заробітної плати	щомісячно до 02 числа	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.18</b>	Подати інформацію щодо виконання рішень судів про стягнення коштів до державного бюджету	щомісячно до 03 числа	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.19</b>	Подати інформацію щодо виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення, передбачене статтею 130 Кодексу України про адміністративні правопорушення	щомісячно до 03 числа	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.20</b>	Подати інформацію щодо виконання постанови КМУ № 1043 від 19.09.2022р. «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо передачі майна для задоволення потреб функціонування держави в умовах воєнного стану»	щомісячно до 03 числа	Ірина ХАНАС	

<b>20.11.2.21</b>	Подати інформацію щодо проведення виконавчих дій (утилізацію) відповідно до вимог Порядку розпорядження майном конфіскованим за рішенням суду і переданим органам ДВС	щомісячно до 05 числа	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.22</b>	Інформацію щодо передачі на реалізацію та реалізації арештованого державними виконавцями майна	щомісячно до 05 числа	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.23</b>	Подати інформацію щодо виявленого нерухомого майна боржника	щомісячно до 10 числа	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.24</b>	Подати інформацію щодо виконавчих проваджень про конфіскацію транспортних засобів	щомісячно до 15 числа	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.25</b>	Подати інформацію щодо арештованого майна, щодо перебуває на зберіганні ДП «СЕТАМ»	щомісячно до 15 числа	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.26</b>	Подати інформацію щодо співпраці з агресором	щомісячно до 20 числа	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.27</b>	Подати інформацію щодо стану виконання протягом поточного року рішень про повернення до державної та комунальної власності земельних ділянок	щоквартально до 01 числа місяця наступного за звітним періодом	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.28</b>	Подати інформацію щодо випадків неефективного витрачання бюджетних коштів	щоквартально до 02 числа місяця наступного за звітним періодом	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.29</b>	Подати інформацію щодо виконання рішень, боржником за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна яких забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 03 числа місяця наступного за звітним періодом	Ірина ХАНАС	

<b>20.11.2.30</b>	Подати інформацію щодо скасованих постанов кількості проведених перевірок та заміни зберігача	щоквартально до 03 числа місяця наступного за звітним періодом	Ірина ХАНАС	
<b>20.11.2.31</b>	Подати інформацію щодо надходження коштів до бюджету за кодами (КВЕД)	щоквартально до 02 числа місяця наступного за звітним періодом	Ірина ХАНАС Ольга ЗАЯЧКІВСЬКА	
<b>ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>20.11.4.1</b>	Прийняття участі у нарадах з питань діяльності органів державної виконавчої служби з представниками органів державної влади та місцевого самоврядування	протягом року	Ірина ХАНАС	
<b>XX.XII ТУРКІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.12.1.1</b>	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Віктор МАКСИМОВИЧ	
<b>20.12.1.2</b>	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Віктор МАКСИМОВИЧ	
<b>20.12.1.3</b>	Здійснення представництва інтересів відділу ДВС щодо виконання рішень, її службових осіб в судах загальної юрисдикції та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Віктор МАКСИМОВИЧ	
<b>20.12.1.4</b>	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу ДВС	протягом року	Віктор МАКСИМОВИЧ	
<b>20.12.1.5</b>	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу ДВС з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого законодавства	протягом року	Віктор МАКСИМОВИЧ	

<b>20.12.1.6</b>	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Віктор МАКСИМОВИЧ	
<b>ІІ. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.12.2.1</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1, 2 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)»	до 10 січня до 10 липня	Віктор МАКСИМОВИЧ	
<b>20.12.2.2</b>	Підготовка та подання інформації щодо стану виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Віктор МАКСИМОВИЧ	
<b>20.12.2.3</b>	Інформація про заміну зберігача та про скасовані постанови;	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віктор МАКСИМОВИЧ	
<b>20.12.2.4</b>	Інформація щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів.	щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	Віктор МАКСИМОВИЧ	
<b>20.12.2.5</b>	Узагальнення та подання оперативної інформації щодо показників роботи відділу ДВС	щомісячно до 01 числа	Віктор МАКСИМОВИЧ	
<b>20.12.2.6</b>	Підготовка та подання інформації щодо виконання рішень про стягнення до бюджету;	щомісячно до 02 числа	Віктор МАКСИМОВИЧ	

20.12.2.7	Інформація по ст.130 про адміністративні правопорушення (керування транспортними засобами або суднами, особами які перебувають у стані алкогольного, наркотивного чи іншого сп'яніння, або під впливом лікарських препаратів )	щомісячно до 03 числа	Віктор МАКСИМОВИЧ	
20.12.2.8	Підготовка та подання інформації щодо виконання рішень про стягнення аліментів.	щомісячно до 01 числа	Віктор МАКСИМОВИЧ	
20.12.2.9	Щомісячна інформація щодо конфіскованих транспортних засобів	щомісячно до 16 числа	Віктор МАКСИМОВИЧ	
20.12.2.10	Щоквартальна інформація щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат	щомісячно до 30 числа	Віктор МАКСИМОВИЧ	
20.12.2.11	Інформація щодо виконавчих проваджень про конфіскацію майна, розпорядження яким може бути здійснено у спосіб відмінний від реалізації	щопонеділка до 10: 00 год.	Віктор МАКСИМОВИЧ	
20.12.2.12	Щоденний моніторинг	щоденно до 10:00 год.	Віктор МАКСИМОВИЧ	
20.12.2.13	Звіти про депозитні суми та авансові внескі	щомісячно до 02 числа	Віктор МАКСИМОВИЧ	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
20.12.3.1	Перевірка стану депозитних рахунків відділу ДВС	щомісячно до 05 числа	Віктор МАКСИМОВИЧ	
20.12.3.2	Проводити перевірку виконання державними виконацями виконання рішень відповідно до вимог Закону України «Про виконавче провадження» до вимог ст.71	щоквартально	Віктор МАКСИМОВИЧ	

<b>ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>20.12.4.1</b>	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України у Самбірському районі	щоквартально до 03 числа	Віктор МАКСИМОВИЧ	
<b>20.12.4.2</b>	Проведення взаємозвірки з органами ДФС України	щоквартально до 10 числа	Віктор МАКСИМОВИЧ	
<b>20.12.4.3</b>	Проведення взаємозвірки з Самбірською місцевою прокуратурою	щомісячно до 25 числа	Віктор МАКСИМОВИЧ	
<b>XX.XIII ЖИДАЧІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.13.1.1</b>	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.1.2</b>	Контроль за своєчасним винесенням та направленням документів виконавчого провадження у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5	протягом року	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.1.3</b>	Якісне наповнення АСВП	протягом року	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.1.4</b>	Контроль за надходженням, обліком та перерахуванням депозитних сум відділу	протягом року	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.1.5</b>	Надання роз'яснень державним виконавцям з проблемних питань, які виникають при здійсненні виконавчих проваджень	постійно	Ольга МАЛАНЧУК	

<b>20.13.1.6</b>	участь відділу у судових процесах при наявності позовів про скасування процесуальних документів чи визнання неправомірності дії чи бездіяльності працівників відділу державної виконавчої служби	постійно	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.1.7</b>	здійснення реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції відділу	щоденно	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.1.8</b>	Проведення оперативної наради щодо питань роботи відділу	щомісячно	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.1.9</b>	Проведення семінарських занять для працівників Відділу з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого, у тому числі, на протидію корупційним порушенням	щомісячно	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.1.10</b>	Організація та проведення прийому громадян	щотижня	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.1.11</b>	Проведення наради з працівниками відділу про підсумки роботи у 2025 році та I півріччі 2026 року	до 31 січня, 31 липня	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.13.2.1</b>	Подання Форми звітності №1 "Звіт про роботу органів державної виконавчої служби" за 2025 рік, за I півріччя 2026 року та форми звітності №2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів...» та узагальнень за I півріччя 2026 року Жидачівського відділу державної виконавчої служби у Стрийському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	згідно графіку	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.2</b>	Проведення взаємозвірки з Управлінням Пенсійного фонду України у Стрийському районі	щоквартально	Ольга МАЛАНЧУК	

<b>20.13.2.3</b>	Проведення взаємозвірки з Стрийською окружною прокуратурою за станом виконання рішень судів за позовом прокуратури	щоквартально	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.4</b>	Показники роботи відділу з примусового виконання рішень	щомісячно до 01 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.5</b>	Інформація про заміну зберігача та про скасовані постанови	щоквартально до 01 числа місяця	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.6</b>	Інформація про виконання рішень судів та інших органів про стягнення заборгованості по заробітній платі	щомісячно до 01 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.7</b>	Інформація щодо виконання рішень про стягнення до бюджету	щомісячно до 01 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.8</b>	Інформація щодо стану виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щомісячно до 01 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.9</b>	Інформація щодо суми стягнутих коштів за виконавчими документами про стягнення аліментів	щомісячно до 01 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.10</b>	Інформація щодо передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ»	щомісячно до 01 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.11</b>	Оперативна інформації щодо показників роботи відділу	щомісячно до 01 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.12</b>	Інформацію про стан виконання адмінпостанов у справах про адміністративне правопорушення передбачене статтею 130 КУАП	щомісячно до 01 числа	Ольга МАЛАНЧУК	

<b>20.13.2.13</b>	Інформацію щодо стану виконання рішень судів про стягнення аліментів	щомісячно до 01 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.14</b>	Інформацію щодо наявності описаного державними виконавцями майна	щомісячно до 05 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.15</b>	Інформацію щодо знищення продукції	щомісячно до 01 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.16</b>	Інформацію щодо транспортних засобів, конфіскованих за рішенням судів	щомісячно до 16 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.17</b>	Інформацію про стягнення з громадян заборгованості за комунальні послуги	щоквартально до 28 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.18</b>	Інформацію, щодо проблемних випадків в Автоматизованій системі виконавчого провадження	щомісячно до 02 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.19</b>	Інформацію, щодо передачі майна для задоволення потреб функціонування держави в умовах воєнного стану	щомісячно до 04 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.20</b>	Інформація, щодо стану виконання органами державної виконавчої служби рішень, щодо повернутих земельних ділянок до державної та комунальної власності	щоквартально до 01 числа	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>20.13.3.1</b>	Проведення перевірки ведення діловодства у Відділі	до 30 січня 30 липня	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>20.13.2.2</b>	Проведення перевірки стану депозитного рахунку Відділу	щомісячно до 30 числа	Ольга МАЛАНЧУК	

20.13.3.3	Проведення перевірки формування архіву Відділу	щоквартально до 15 лютого, 15серпня	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>ІV.ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
20.13.4.1	Вжиття профілактичних заходів щодо попередження вчинення корупційних діянь працівниками підпорядкованого відділу	протягом року	Ольга МАЛАНЧУК	
20.13.4.2	Забезпечувати своєчасне надання запитуваної інформації	протягом року	Ольга МАЛАНЧУК	
20.13.4.3	Прийняття участі у колегіях, нарадах, робочих групах місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування	згідно узгоджених з відповідними органами термінів	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>V.ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
20.13.5.1	План роботи Жидачівського відділу державної виконавчої служби у Стрийському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2026 рік	до 31 жовтня	Ольга МАЛАНЧУК	
20.13.5.2	Державним виконавцям, спеціалістам відділу особистий план роботи на 2026 рік	до 30 грудня	Ольга МАЛАНЧУК	
20.13.5.3	Працівникам відділу графік відпусток на 2026 рік	до 31 грудня	Ольга МАЛАНЧУК	
<b>XX.XIV МИКОЛАЇВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
20.14.1.1	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Микола ГАРМАДІЙ	

20.14.1.2	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Микола ГАРМАДІЙ	
20.14.1.3	Здійснення представництва інтересів відділу примусового виконання рішень та управління державної виконавчої служби, її службових осіб в судах загальної юрисдикції та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Микола ГАРМАДІЙ	
20.14.1.4	Здійснення представництва інтересів ДВС Міністерства юстиції України, її службових та посадових осіб в судах загальної та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Микола ГАРМАДІЙ	
20.14.1.5	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу примусового виконання рішень	протягом року	Микола ГАРМАДІЙ	
20.14.1.6	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу примусового виконання рішень з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	протягом року	Микола ГАРМАДІЙ	
20.14.1.7	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Микола ГАРМАДІЙ	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
20.14.2.1	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)»	до 10 січня до 10 липня	Микола ГАРМАДІЙ	
20.14.2.2	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 10 січня до 10 липня	Микола ГАРМАДІЙ	

<b>20.14.2.3</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Микола ГАРМАДІЙ	
<b>20.14.2.4</b>	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Микола ГАРМАДІЙ	
<b>20.14.2.5</b>	Щоквартальні акти звірення щодо виконання рішень судів про конфіскацію майна, вилученого митними органами	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Микола ГАРМАДІЙ	
<b>20.14.2.6</b>	Інформація про заміну зберігача та про скасовані постанови	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Микола ГАРМАДІЙ	
<b>20.14.2.7</b>	Щоквартальна інформацію щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Микола ГАРМАДІЙ	
<b>20.14.2.8</b>	Щоквартальна інформація щодо виконавчих документів, які реєструються в Реєстрі рішень, які гарантуються державою	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Микола ГАРМАДІЙ	

20.14.2.9	Щоквартальна інформація щодо стану виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна який забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Микола ГАРМАДІЙ	
20.14.2.10	Щоквартальна інформація щодо реалізації арештованого майна	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Микола ГАРМАДІЙ	
20.14.2.11	Узагальнення та подання оперативної інформації щодо показників роботи відділу примусового виконання рішень до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно до 01 числа	Микола ГАРМАДІЙ	
20.14.2.12	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо: - стан виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі; - виконання рішень про стягнення до бюджету	щомісячно до 02 числа	Микола ГАРМАДІЙ	
20.14.2.13	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо - конфіскованих транспортних засобів; - щомісячна інформацію щодо передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ»; - щомісячна інформація щодо знищення майна; - щодо виявленого нерухомого майна	щомісячно до 17 числа до 5 числа	Микола ГАРМАДІЙ	
20.14.2.14	Проведення взаємозвірки з органами прокуратури	щомісячно до 30 числа	Микола ГАРМАДІЙ	

<b>20.14.2.15</b>	Щоквартальна інформація щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат	щомісячно до 02 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Микола ГАРМАДІЙ	
<b>20.14.2.16</b>	Інформація щодо виконавчих проваджень про конфіскацію майна, розпорядження яким може бути здійснено у спосіб відмінний від реалізації	щопонеділка до 10: 00 год.	Микола ГАРМАДІЙ	
<b>20.14.2.17</b>	Щоденний моніторинг	щоденно	Микола ГАРМАДІЙ	
<b>20.14.2.18</b>	Інформація про наявність описаного майна, яке може бути безоплатно передано для потреб оборони держави	щомісячно до 02 числа (на ОВА)	Микола ГАРМАДІЙ	

**XX.XV СКОЛІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ**

**I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>20.15.1.1</b>	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Лідія БАБ'ЯК	
<b>20.15.1.2</b>	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Лідія БАБ'ЯК	
<b>20.15.1.3</b>	Здійснення представництва інтересів відділу примусового виконання рішень та управління державної виконавчої служби, її службових осіб в судах загальної юрисдикції та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Лідія БАБ'ЯК	
<b>20.15.1.4</b>	Здійснення представництва інтересів ДВС Міністерства юстиції України, її службових та посадових осіб в судах загальної та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Лідія БАБ'ЯК	

20.15.1.5	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу примусового виконання рішень	протягом року	Лідія БАБ'ЯК	
20.15.1.6	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу примусового виконання рішень з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	протягом року	Лідія БАБ'ЯК	
20.15.1.7	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Лідія БАБ'ЯК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
20.15.2.1	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)»	до 10 січня до 10 липня	Лідія БАБ'ЯК	
20.15.2.2	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 10 січня до 10 липня	Лідія БАБ'ЯК	
20.15.2.3	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Лідія БАБ'ЯК	
20.15.2.4	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Лідія БАБ'ЯК	

<b>20.15.2.5</b>	Щоквартальні акти звірення щодо виконання рішень судів про конфіскацію майна, вилученого митними органами.	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Лідія БАБ'ЯК	
<b>20.15.2.6</b>	Інформація про заміну зберігача та про скасовані постанови	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Лідія БАБ'ЯК	
<b>20.15.2.7</b>	Щоквартальна інформація щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Лідія БАБ'ЯК	
<b>20.15.2.8</b>	Щоквартальна інформація щодо недопущення випадків неефективного витрачання бюджетних коштів на відшкодування шкоди, завданої внаслідок незаконних рішень, дій або бездіяльності державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби щодо виконання ними рішень судів	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Лідія БАБ'ЯК	
<b>20.15.2.9</b>	Щоквартальна інформація щодо стану виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна який забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Лідія БАБ'ЯК	
<b>20.15.2.10</b>	Щоквартальна інформація щодо виконавчих документів про стягнення з громадян заборгованості за комунальні послуги	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Лідія БАБ'ЯК	
<b>20.15.2.11</b>	Узагальнення та подання оперативної інформації щодо показників роботи відділу примусового виконання рішень до Львівського міжрегіонального управління Міністерства	щомісячно до 01 числа	Лідія БАБ'ЯК	

	юстиції України			
<b>20.15.2.12</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо: - стан виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі; - виконання рішень про стягнення до бюджету	щомісячно до 02 числа	Лідія БАБ'ЯК	
<b>20.15.2.13</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо - конфіскованих транспортних засобів; - щомісячна інформацію щодо передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ»; - щомісячна інформація щодо знищення майна; - щодо виявленого нерухомого майна	щомісячно до 17 числа до 05 числа	Лідія БАБ'ЯК	
<b>20.15.2.14</b>	Проведення взаємозвірки з органами прокуратури	щомісячно до 30 числа	Лідія БАБ'ЯК	
<b>20.15.2.15</b>	Щоквартальна інформація щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат	щомісячно до 02 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Лідія БАБ'ЯК	
<b>20.15.2.16</b>	Інформація щодо виконавчих проваджень про конфіскацію майна, розпорядження яким може бути здійснено у спосіб відмінний від реалізації	щопонеділка до 10:00 год.	Лідія БАБ'ЯК	

<b>20.15.2.17</b>	Щоденний моніторинг	щоденно до 10:00 год.	Лідія БАБ'ЯК	
<b>20.15.2.18</b>	Інформація про наявність описаного майна, яке може бути безоплатно передано для потреб оборони держави	щомісячно до 02 числа (на ОВА)	Лідія БАБ'ЯК	
<b>XX.XVI СТРИЙСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.16.1.1</b>	Проведення оперативної наради у Стрийського відділу державної виконавчої служби у Стрийському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України по підсумках роботи державних виконавців за 2025 рік	січень	Андрій МАЦЮПА	
<b>20.16.1.2</b>	Проведення спільних нарад з працівниками Стрийського відділу державної виконавчої служби у Стрийському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо запобігання і протидії корупції	протягом року	Андрій МАЦЮПА	
<b>20.16.1.3</b>	Проведення спільних засідань з Головним управління ПФУ щодо проблемних питань та визначення заходів для погашення заборгованості боржниками перед Пенсійним фондом України	протягом року	Андрій МАЦЮПА	
<b>20.16.1.4</b>	Проведення оперативних нарад з працівниками Стрийського відділу державної виконавчої служби у Стрийському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України по поточних питаннях	протягом року	Андрій МАЦЮПА	
<b>20.16.1.5</b>	Проведення семінарських занять із державними виконавцями Стрийського відділу державної виконавчої служби у Стрийському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України по вивченню роз'яснень законодавства надісланих відділом ДВС	протягом року	Андрій МАЦЮПА	

	ЛМУ МЮУ			
<b>20.16.1.6</b>	Проведення перевірок роботи державних виконавців Стрийського відділу державної виконавчої служби у Стрийському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо : - стягнення аліментів; - щодо стягнень за позовами прокуратури; - немайнові виконавчі провадження	протягом року	Андрій МАЦЮПА	
<b>20.16.1.7</b>	Доведення до відома працівників Стрийського відділу державної виконавчої служби у Стрийському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції про зміни та доповнення у діючому законодавстві України	протягом року	Андрій МАЦЮПА	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.16.2.1</b>	Аналіз статистичної звітності Стрийського відділу державної виконавчої служби у Стрийському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у порівнянні з аналогічним періодом	до 15 січня до 15 липня	Андрій МАЦЮПА	
<b>20.16.2.2</b>	Проведення узагальнення роботи державних виконавців Стрийського відділу державної виконавчої служби у Стрийському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України по виконанню рішень щодо стягнення заборгованості по заробітній платі та ін. виплат пов'язаних з трудовими правовідносинами	протягом року	Андрій МАЦЮПА	

<b>20.16.2.3</b>	Аналіз виконання виконавчих документів Стрийського відділу державної виконавчої служби у Стрийському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо виконання рішень за позовами прокуратури	протягом року	Андрій МАЦЮПА	
<b>20.16.2.4</b>	Проведення узагальнення роботи державних виконавців Стрийського відділу державної виконавчої служби у Стрийському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України по виконанню рішень щодо стягнення боргів за комунальні платежі	протягом року	Андрій МАЦЮПА	
<b>20.16.2.5</b>	Проведення узагальнення роботи державних виконавців Стрийського о відділу державної виконавчої у Стрийському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо стану реалізації арештованого державними виконавцями майна	протягом року	Андрій МАЦЮПА	
<b>20.16.2.6</b>	Підготовка та подання контрольних доручень згідно Переліку інформацій управління ДВС Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на 2026 рік, що містять періодичний характер	згідно встановленого контролю	Світлана КОЦЕВИЧ	
<b>20.16.2.7</b>	Підготовка та подання контрольних доручень скерованих управлінням ДВС Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України що не містять періодичний характер	згідно встановленого контролю	Світлана КОЦЕВИЧ	
<b>20.16.2.8</b>	Аналіз виконання виконавчих документів Стрийського ВДВС у Стрийському районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо стягнення аліментів	щомісячно до 01 числа	Світлана КОЦЕВИЧ	

**XX.XVII РАДЕХІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ**

**I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

<b>20.17.1.1</b>	Представництво інтересів Відділу в судах України	протягом року	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.2</b>	Контроль за своєчасним винесенням та направленням сторонам документів виконавчого провадження у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Порядку роботи з документами в органах державної виконавчої служби, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 25 грудня 2008 року №2274/5 (зі змінами)	протягом року	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.3</b>	Контроль за надходженням, обліком та перерахуванням депозитних сум	протягом року	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.4</b>	Контроль за правильним та своєчасним внесенням даних до АСВП, відповідно Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження затверджено наказом Міністерства юстиції України від 05.08.2016 №2432/5	протягом року	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.5</b>	Здійснення реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції	протягом року	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.6</b>	Формування акту про вилучення завершених виконавчих проваджень у 2022 році для знищення	до 01 лютого	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.7</b>	Підготовка та подання статистичної звітності за 2025 рік та I півріччя 2026 року	до 15 січня 15 липня	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.8</b>	Нарада з працівниками Відділу про підсумки роботи за 2025 рік	до 30 січня	Мирослава ДОБОШ	

<b>20.17.1.9</b>	Наради за результатами оперативних даних щодо показників роботи відділу	щомісячно до 05 числа	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.10</b>	Подання декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї за 2024 рік	до 01 квітня	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.11</b>	Інформація щодо стану виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі	щомісячно	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.12</b>	Інформація щодо виконання виконавчих документів про стягнення на користь комунальних підприємств та аналізів проблемних питань до неї	щомісячно	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.13</b>	Інформація стосовно виконання органами ВДВС виконавчих документів про стягнення аліментів	щомісячно	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.14</b>	Інформація щодо показників роботи органів ДВС	щомісячно	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.15</b>	Інформація щодо стягнення коштів до бюджету	щомісячно	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.16</b>	Інформація про вжиті заходи з профілактики та запобігання корупції в діяльності ВДВС	щомісячно	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.17</b>	Інформація по скасованих постановах	щоквартально	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.18</b>	Інформація про виконання постанов про адмінправопорушення відповідно до ст. 130 КУ	щомісячно	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.19</b>	Інформація про передачу на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться у ДП «СЕТАМ» у Львівській області	щомісячно	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.20</b>	Інформація щодо знищення продукції за рішенням комісії, утвореними начальниками відповідних органів державної виконавчої служби	щомісячно	Мирослава ДОБОШ	

<b>20.17.1.21</b>	Інформація щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами	щоквартально до 05 числа	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.22</b>	Щомісячний моніторинг	щомісячно	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.1.23</b>	Інформація про наявність описаного майна, яке може бути безоплатно передано для потреб оборони держави	щомісячно	Мирослава ДОБОШ	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.17.2.1</b>	Семінарські заняття для працівників відділу для ознайомлення з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого, у тому числі, з новим антикорупційним законодавством	щомісячно	Мирослава ДОБОШ	
<b>20.17.2.2</b>	Організація та інформаційно-методичне забезпечення оперативних нарад	щомісячно	Мирослава ДОБОШ	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>20.17.3.1</b>	Перевірка роботи державних виконавців за 2025 рік , I півріччя 2026 року	до 31 січня 31 липня	Мирослава ДОБОШ	
<b>XX.XVIII СОКАЛЬСЬКИЙ ВІДДІЛ ДОРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.18.1.1</b>	Проведення нарад щодо показників роботи Сокальського відділу ДВС у Шептицькому районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.1.2</b>	Проведення нарад працівників Сокальського відділу ДВС у Шептицькому районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України про підсумки роботи у 2025 році та 1-му півріччі 2026 року	протягом року	Андрій ГОЛОВКО	

<b>20.18.1.3</b>	Здійснення представництва інтересів Сокальського відділу ДВС у Шептицькому районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, в судах загальної та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.1.4</b>	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу примусового виконання рішень	протягом року	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.1.5</b>	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу примусового виконання рішень з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	протягом року	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.1.6</b>	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Андрій ГОЛОВКО	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.18.2.1</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)»	до 12 січня до 12 липня	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.2.2</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 12 січня до 12 липня	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.2.3</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Андрій ГОЛОВКО	

<b>20.18.2.4</b>	Здійснення реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції Сокальського відділу державної виконавчої служби у Шептицькому районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	протягом року	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.2.5</b>	Інформація про заміну зберігача та про скасовані постанови	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.2.6</b>	Щоквартальна інформацію щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.2.7</b>	Щоквартальна інформація щодо виконавчих документів, які реєструються в Реєстрі рішень, які гарантуються державою	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.2.8</b>	Щоквартальна інформація щодо стану виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна який забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.2.9</b>	Щоквартальна інформація щодо реалізації арештованого майна	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій ГОЛОВКО	

<b>20.18.2.10</b>	Узагальнення та подання оперативної інформації щодо показників роботи Сокальського відділу державної виконавчої служби у Шептицькому районі Львівської області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно до 01 числа	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.2.11</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо: - стан виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі - виконання рішень про стягнення до бюджету	щомісячно до 02 числа	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.2.12</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо: - конфіскованих транспортних засобів; - щомісячна інформацію щодо передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ»; - щомісячна інформація щодо знищення майна; - щодо виявленого нерухомого майна	щомісячно  до 17 числа  до 05 числа	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.2.13</b>	Щоквартальна інформація щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат	щомісячно до 02 числа наступного місяця після закінчення звітнього періоду	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.2.14</b>	Інформація щодо виконавчих проваджень про конфіскацію майна, розпорядження яким може бути здійснено у спосіб відмінний від реалізації	щопонеділка до 10: 00 год.	Андрій ГОЛОВКО	

<b>20.18.2.15</b>	Щоденний моніторинг	щоденно	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.2.16</b>	Інформація про наявність описаного майна, яке може бути безоплатно передано для потреб оборони держави	щомісячно до 02 числа (на ОВА)	Андрій ГОЛОВКО	
<b>ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>20.18.4.1</b>	Щоквартальні акти звірення щодо виконання рішень судів про конфіскацію майна, вилученого митними органами	щоквартально	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.4.2</b>	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально	Андрій ГОЛОВКО	
<b>20.18.4.3</b>	Проведення взаємозвірки з органами прокуратури	щоквартально	Андрій ГОЛОВКО	
<b>XX.IX ШЕПТИЦЬКИЙ ВІДДІЛ ДОРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.19.1.1</b>	Своєчасне надання в Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформацій	протягом року	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.2</b>	Надання роз'яснень державним виконавцям з проблемних питань, які виникають при виконанні виконавчих проваджень	протягом року	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.3</b>	Проведення особистого прийому громадян працівниками Шептицького відділу ДВС у Шептицькому районі Львівської області ЛМРУ МЮУ	щосереди з 9:00 до 12:00	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.4</b>	Подання статистичної звітності про підсумки роботи Шептицького відділу ДВС у Шептицькому районі Львівської області ЛМРУ МЮУ	протягом I півріччя, II півріччя	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.5</b>	Здійснення реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції	щоденно	Володимир ПАВЛІХА	

<b>20.19.1.6</b>	Оформлення та подання фінансової звітності відділу	до 01 числа щомісячно	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.7</b>	Провести спільні виїзди в населені пункти, на які поширюється компетенція Шептицького відділу ДВС у Шептицькому районі по виконанню виконавчих документів	щомісячно та у разі призначення виконання	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.8</b>	Інформації про наявність описаного державними виконавцями майна (у тому числі переданого митниці на зберігання), крім того, що передано на реалізацію, до відповідної обласної військової адміністрації за місцем розташування такого майна	щомісячно 05 числа	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.9</b>	Належне оформлення платіжних документів для оплати в органах Держказначейства	щоденно	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.10</b>	Інформації щодо показників роботи Шептицького відділу ДВС у Шептицькому районі Львівської області ЛМРУ МЮУ	щомісячно	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.11</b>	Інформації щодо виконання виконавчих проваджень щодо стягнення ЄСВ	щоквартально до 30 числа	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.12</b>	Інформації щодо транспортних засобів конфіскованих за рішенням судів	щомісячно до 15 числа	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.13</b>	Інформації щодо стану виконання судових рішень про стягнення заборгованості за комунальні платежі	щоквартально до 01 числа	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.14</b>	Інформації щодо повернення до державної та комунальної власності земельних ділянок	щомісячно до 01 числа	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.15</b>	Інформації щодо стану виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі	щомісячно	Володимир ПАВЛІХА	

<b>20.19.1.16</b>	Інформації щодо виконання рішень про стягнення коштів до бюджету	щомісячно до 01 числа	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.17</b>	Здійснення ведення і формування книг обліку депозитних сум та авансових внесків	щомісячно	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.18</b>	Інформації щодо стягнутих коштів за виконавчими документами про стягнення аліментів	щомісячно	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.19</b>	Інформації про постанови адмінправопорушення відповідно до ст. 130 КУпАП	щомісячно	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.20</b>	Інформації по скасованих постановвах	щоквартально	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.21</b>	Інформації щодо знищення продукції за рішенням комісії, утвореними начальниками відповідних органів державної виконавчої служби	щомісячно	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.22</b>	Підготовку актів звірки щодо стану виконавчих документів пред'явлених митними органами	щомісячно	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.23</b>	Інформації щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами	щоквартально до 07 числа	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.24</b>	Інформації щодо ситуації з арештованим майном, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ»	щомісячно до 10 числа	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.1.25</b>	Інформації щодо стану виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна яких забороняється відповідно до законодавства	щоквартально	Володимир ПАВЛІХА	

<b>20.19.1.26</b>	Інформації щодо виконання виконавчих проваджень щодо стягнення соціальних виплат	щоквартально до 30 числа	Володимир ПАВЛІХА	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.19.2.1</b>	Проведення оперативних нарад з питань організаційної роботи та дотримання вимог Закону України «Про запобігання і протидії корупції»	щомісячно	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.2.2</b>	Проведення навчання з підвищення кваліфікації (семінари) з питань примусового виконання рішень	щомісячно	Володимир ПАВЛІХА	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
<b>20.19.3.1</b>	Здійснення перевірки своєчасної реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції	щоденно	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.3.2</b>	Здійснення перевірки книг депозитних сум та авансових внесків	щомісячно до 10 числа	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.3.3</b>	Здійснення контролю за веденням архіву відділу	протягом I півріччя, II півріччя	Володимир ПАВЛІХА	
<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
<b>20.19.4.1</b>	Підготовку щоквартальних актів звірки з УПФУ	щоквартально до 05 числа	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.4.2</b>	Підготовку щомісячної інформації щодо роботи спільних робочих груп органів державної виконавчої служби, відділень ДПІ та управлінь Пенсійного фонду України	щомісячно до 01 числа	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.4.3</b>	Провести взаємозвірку стану виконання судових рішень, постановлених за позовами, заявами Шептицької окружної прокуратури та інших окружних обласних прокуратур, Офісу Генерального прокурора з Шептицьким ВДВС	щомісячно до 18 числа	Володимир ПАВЛІХА	

<b>20.19.4.4</b>	Перевірка стану депозитного рахунку відділу	щомісячно до 30 числа	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.4.5</b>	Перевірка формування архіву відділу	до 15 лютого 15 серпня	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.4.6</b>	Перевірка ведення діловодства у відділі	до 30 червня 30 грудня	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.4.7</b>	Перевірка ведення книг обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцеві	до 30 червня 30 грудня	Володимир ПАВЛІХА	
<b>V.ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
<b>20.19.5.1</b>	Звірка з органами Пенсійного фонду України	щоквартально	Володимир ПАВЛІХА	
<b>20.19.5.2</b>	Щомісячні акти звірки з Шептицькою окружною прокуратурою	щомісячно	Володимир ПАВЛІХА	
<b>XX.XX МОСТИСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.20.1.1</b>	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Олена ПОНОМАР	
<b>20.20.1.2</b>	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Олена ПОНОМАР	
<b>20.20.1.3</b>	Здійснення представництва інтересів відділу державної виконавчої служби, її службових осіб в судах загальної юрисдикції та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Олена ПОНОМАР	
<b>20.20.1.4</b>	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу примусового виконання рішень	протягом року	Олена ПОНОМАР	

20.20.1.5	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу примусового виконання рішень з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	протягом року	Олена ПОНОМАР	
20.20.1.6	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Олена ПОНОМАР	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
20.20.2.1	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» за 2025 рік та I півріччя 2026 року	до 10 січня до 10 липня	Олена ПОНОМАР	
20.20.2.2	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» за 2025 рік та I півріччя 2026 року	до 10 січня до 10 липня	Олена ПОНОМАР	
20.20.2.3	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України оперативну інформація щодо показників роботи відділу	до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Луція БУРИШ	
20.20.2.4	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію щодо виконання рішень про стягнення коштів до бюджету	до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Луція БУРИШ	
20.20.2.5	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію про виконання постанов про адміністративне правопорушення передбачене статтею 130 Кодексу України про адміністративні правопорушення	до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Луція БУРИШ	

<b>20.20.2.6</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації стосовно виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (єдиний внесок)	до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Олена ПОНОМАР	
<b>20.20.2.7</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації про стягнення заборгованості за комунальні послуги.	до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Олена ПОНОМАР	
<b>20.20.2.8</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо стягнутих коштів за виконавчими документами про стягнення аліментів	до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Олена ПОНОМАР	
<b>20.20.2.9</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію по утилізації знищенні майна	до 30 числа	Луція БУРИШ	
<b>20.20.2.10</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію щодо транспортних засобів конфіскованими за рішенням судів.	наступного місяця після закінчення звітного періоду	Луція БУРИШ	
<b>20.20.2.11</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію щодо виявленого за боржником майна	до 30 числа	Олена ПОНОМАР	
<b>20.20.2.12</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Луція БУРИШ	

<b>20.20.2.13</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації про заміну зберігача та про скасовані постанови	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Луція БУРИШ	
<b>20.20.2.14</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі	щомісячно до 02 числа	Луція БУРИШ	
<b>20.20.2.15</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо виконавчих проваджень про конфіскацію майна, розпорядження яким може бути здійснено у спосіб відмінний від реалізації	щопонеділка до 10:00 год.	Луція БУРИШ	
<b>20.20.2.16</b>	Проведення взаємозвірки з органами прокуратури	щомісячно до 30 числа	Олена ПОНОМАР	
<b>20.20.2.17</b>	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Луція БУРИШ	
<b>20.20.2.18</b>	Щоденний моніторинг	щоденно	Олена ПОНОМАР	

### **ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК**

<b>20.20.3.1</b>	Проводити перевірку щодо дотримання державними виконавцями виконання рішень відповідно до вимог статті 75-76 ЗУ «Про виконавче провадження»	щоквартально	Олена ПОНОМАР	
<b>20.20.3.2</b>	Проводити перевірку виконання рішень відповідно до статті 74 ЗУ «Про виконавче провадження»	щоквартально	Олена ПОНОМАР	

20.20.3.3	Проводити перевірку стану депозитного рахунку відділу	щоквартально	Олена ПОНОМАР	
20.20.3.4	Проводити перевірку формування архіву відділу	щоквартально	Олена ПОНОМАР	
<b>IV ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
20.20.4.1	Проводити робочі групи стосовно стану виконання виконавчих документів на користь держави в інтересах ПФУ	щомісячно	Луція БУРИШ	
20.20.4.2	Проведення звірення з правоохоронними органами щодо виконання постанов про накладення штрафів у порядку статті 308 КУпАП, та вимог статті 28 ЗУ «Про виконавче провадження»	щоквартально	Луція БУРИШ	
20.20.3.4.3	Проведення звірення з органами ГУ ДПС у Львівській області стосовно виконання виконавчих документів (вимог про сплату боргу (недоїмки)) з ЄСВ	щоквартально	Луція БУРИШ	
<b>XX.XXI ЯВОРІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
20.21.1.1	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Володимир ХОМИН	
20.21.1.2	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Володимир ХОМИН	
20.21.1.3	Представництво інтересів Відділу в судах України	протягом року	Володимир ХОМИН	
20.21.1.4	Контроль за своєчасним винесенням та направленням сторонам документів виконавчого провадження у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Порядку роботи з документами в органах державної виконавчої служби, затвердженого наказом	протягом року	Володимир ХОМИН	

	Міністерства юстиції України від 25 грудня 2008 року №2274/5 (зі змінами)			
<b>20.21.1.5</b>	Контроль за надходженням, обліком та перерахуванням депозитних сум	протягом року	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.6</b>	Контроль за правильним та своєчасним внесенням даних до АСВП, відповідно Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження затверджено наказом Міністерства юстиції України від 05.08.2016 №2432/5	протягом року	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.7</b>	Здійснення реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції	протягом року	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.8</b>	Формування акту про вилучення завершених виконавчих проваджень у 2022 році для знищення	до 01 лютого	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.9</b>	Підготовка та подання статистичної звітності за 2025 рік та 1-ше півріччя 2026 року	до 15 січня 15 липня	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.10</b>	Подання декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї за 2025 рік	до 01 квітня	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.11</b>	Подання інформації щодо статистичної звітності за 2025 рік першу половину 2026 року	до 15 січня 15 липня	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.12</b>	Подання інформації щодо стану виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі	щомісячно	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.13</b>	Подання інформації щодо виконання виконавчих документів про стягнення на користь комунальних підприємств та аналізів проблемних питань до неї	щоквартально	Володимир ХОМИН	

<b>20.21.1.14</b>	Подання інформації стосовно виконання органами ВДВС виконавчих документів про стягнення аліментів	щомісячно	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.15</b>	Подання інформації щодо показників роботи органів ДВС	щомісячно	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.16</b>	Подання інформації щодо стягнення коштів до бюджету	щомісячно	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.17</b>	Подання інформації випадків неефективного витрачання бюджетних коштів на відшкодування шкоди, завданої внаслідок незаконних рішень дій або бездіяльності державних виконавців чи інших посадових осіб державної виконавчої служби	щокварталу	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.18</b>	Подання інформації щодо проблемних випадків в Автоматизованій системі виконавчого провадження	щомісячно до 02 числа	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.19</b>	Подання інформації по скасованих постановах	щоквартально	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.20</b>	Подання щомісячну інформацію про виконання постанов про адмінправопорушення відповідно до ст. 130 КУ	щомісячно	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.21</b>	Подання інформації про передачу на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться у ДП «СЕТАМ» у Львівській області	щомісячно	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.22</b>	Подання інформації щодо знищення продукції за рішенням комісії, утвореними начальниками відповідних органів державної виконавчої служби	щомісячно	Володимир ХОМИН	
<b>20.21.1.23</b>	Подання інформації щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами	щоквартально до 10 числа	Володимир ХОМИН	

20.21.1.24	Подання інформації щодо проведеної роботи стосовно виконання Антикорупційної програми Міністерства юстиції України на 2025-2027 роки	10 числа місяця, наступного за звітним кварталом	Володимир ХОМИН	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
20.21.2.1	Проведення семінарських занять для працівників відділу для ознайомлення з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого, у тому числі, з новим антикорупційним законодавством	щомісячно	Володимир ХОМИН	
20.21.2.2	Проведення нарад за результатами оперативних даних щодо показників роботи відділу	щомісячно до 05 числа	Володимир ХОМИН	
20.21.2.3	Проведення нарад з працівниками Відділу про підсумки роботи за 2025 рік	до 30 січня	Володимир ХОМИН	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ РОБОТИ</b>				
20.21.3.1	Аналіз та перевірка роботи державних виконавців за 2025 рік , I півріччя 2026 року	до 31 січня 31 липня	Володимир ХОМИН	
20.21.3.2	Перевірка стану депозитного рахунку відділу	щомісячно до 30 числа	Володимир ХОМИН	
20.21.3.3	Перевірка формування архіву відділу	до 15 лютого 15 серпня	Володимир ХОМИН	
20.21.3.4	Перевірка ведення діловодства у відділі	до 30 серпня 30 грудня	Володимир ХОМИН	
20.21.3.5	Перевірка ведення книг обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцеві	до 30 червня 30 грудня	Володимир ХОМИН	
<b>IV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
20.21.5.1	Звірка з органами Пенсійного фонду України	щоквартально	Володимир ХОМИН	

20.21.5.2	Акти звірки з Яворівська окружна прокуратурою	щомісячно	Володимир ХОМИН	
<b>XX.XXII ГАЛИЦЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ ЛЬВОВІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
20.22.1.1	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.1.2	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.1.3	Здійснення представництва інтересів відділу в судах загальної юрисдикції та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.1.4	Контроль за своєчасним винесенням та направленням сторонам документів виконавчого провадження у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Порядку роботи з документами в органах державної виконавчої служби, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 25 грудня 2008 року №2274/5 (зі змінами)	протягом року	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.1.5	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу примусового виконання рішень	протягом року	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.1.6	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу примусового виконання рішень з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	протягом року	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.1.7	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	

<b>20.22.1.8</b>	Контроль за надходженням, обліком та перерахуванням депозитних сум	протягом року	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
<b>20.22.1.9</b>	Контроль за правильним та своєчасним внесенням даних до АСВП, відповідно Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження затверджено наказом Міністерства юстиції України від 05.08.2016 №2432/5	протягом року	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
<b>20.22.1.10</b>	Здійснення реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції	протягом року	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
<b>20.22.1.11</b>	формування акту про вилучення завершених виконавчих проваджень у 2022 році для знищення	до 01 лютого	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.22.2.1</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)»	до 10 січня до 10 липня	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
<b>20.22.2.2</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 10 січня до 10 липня	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
<b>20.22.2.3</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	

20.22.2.4	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.2.5	Щоквартальні акти звірення щодо виконання рішень судів про конфіскацію майна, вилученого митними органами.	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.2.6	Інформація про заміну зберігача та про скасовані постанови;	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.2.7	Щоквартальна інформацію щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів;	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.2.8	Подання інформації щодо виконання виконавчих документів про стягнення на користь комунальних підприємств та аналізів проблемних питань до неї	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.2.9	Подання інформації випадків неефективного витрачання бюджетних коштів на відшкодування шкоди, завданої внаслідок незаконних рішень дій або бездіяльності державних виконавців чи інших посадових осіб державної виконавчої служби	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	

<b>20.22.2.10</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо виконання рішень про стягнення до бюджету	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
<b>20.22.2.11</b>	Узагальнення та подання оперативної інформації щодо показників роботи відділу примусового виконання рішень до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно до 01 числа	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
<b>20.22.2.12</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо стану виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі	щомісячно до 02 числа	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
<b>20.22.2.13</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо: - конфіскованих транспортних засобів; - щомісячна інформацію щодо передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ»; - щомісячна інформація щодо знищення майна; - щодо виявленого нерухомого майна	щомісячно до 17 числа  до 05 числа	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
<b>20.22.2.14</b>	Проведення взаємозвірки з органами прокуратури	щомісячно до 30 числа	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
<b>20.22.2.15</b>	Щоквартальна інформація щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат.	щомісячно до 02 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
<b>20.22.2.16</b>	Щоденний моніторинг	щоденно	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	

20.22.2.17	Інформація про наявність описаного майна, яке може бути безоплатно передано для потреб оборони держави	щомісячно до 02 числа (на ОВА)	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.2.18	подання інформації стосовно виконання органами ВДВС виконавчих документів про стягнення аліментів	щомісячно	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.2.19	Подання звітів про депозитні суми та звіти про витрати виконавчого провадження	щомісячно до 01 числа	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
<b>ІІІ.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
20.22.3.1	Аналіз та перевірка роботи державних виконавців за 2025 рік , I півріччя 2026 року	до 31січня 31липня	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.3.2	Перевірка стану депозитного рахунку відділу	щомісячно до 30 числа	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.3.4	Перевірка формування архіву відділу	до 15 лютого 15 серпня	Михайло МИЦАК	
20.22.3.5	Перевірка ведення діловодства у відділі	до 30 червня 30 грудня	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
20.22.3.6	Перевірка ведення книг обліку виконавчих проваджень, переданих державному виконавцеві	до 30 червня 30 грудня	Андрій КЕРНІЦЬКИЙ	
<b>XX.XXIII ЗАЛІЗНИЧНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
20.23.1.1	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Наталія КОМЛИК	
20.23.1.2	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Наталія КОМЛИК	

<b>20.23.1.3</b>	Здійснення представництва інтересів відділу примусового виконання рішень та управління державної виконавчої служби, її службових осіб в судах загальної юрисдикції та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Наталія КОМЛИК,	
<b>20.23.1.4</b>	Здійснення представництва інтересів ДВС Міністерства юстиції України, її службових та посадових осіб в судах загальної та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.1.5</b>	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу примусового виконання рішень	протягом року	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.1.6</b>	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу примусового виконання рішень з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	протягом року	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.1.7</b>	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Наталія КОМЛИК,	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.23.2.1</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)»	до 10 січня до 10 липня	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.2</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 10 січня до 10 липня	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.3</b>	Інформацію щодо основних показників роботи відділу	щомісячно до 01 числа	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.4</b>	Інформацію про стягнення коштів до державного бюджету	щомісяця до 03 числа	Діана СКУЛА	

<b>20.23.2.5</b>	Інформацію про виконання постанов про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 130 Кодексу України про адміністративні правопорушення	щомісяця до 03 числа	Діана СКУЛА	
<b>20.23.2.6</b>	Інформацію щодо виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (єдиний внесок)	щомісяця до 03 числа	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.7</b>	Інформацію щодо стану виконання виконавчих проваджень зобов'язального характеру	щомісяця до 01 числа	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.8</b>	Інформацію щодо стану виконавчих проваджень стосовно повернення земельних ділянок до державної та комунальної власності	щомісяця до 01 числа	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.9</b>	Інформацію щодо стягнення коштів на користь комунальних підприємств	щомісячно	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.10</b>	Інформацію щодо скасування документів виконавчого провадження керівником відділу державної виконавчої служби, та дотриманням вимог статті 74 Закону України «Про виконавче провадження»	щоквартально	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.11</b>	Інформацію щодо винесення постанов про заміну зберігача майна	щоквартально	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.12</b>	Інформацію про стан виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі та інших виплат, пов'язаних з трудовими правовідносинами	щомісячно	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.13</b>	Інформацію стосовно конфіскованого майна, рішення про конфіскацію якого знаходяться на виконанні в органах ДВС	щомісяця до 03 числа	Наталія КОМЛИК	

<b>20.23.2.14</b>	Інформацію щодо скерованого до ОВА переліку майна, яке може бути передано на потреби ЗСУ	щомісяця до 03 числа	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.15</b>	Інформацію до ОВА щодо описаного державними виконавцями майна, відповідно до пункту 25 Порядку розпорядження майном, конфіскованим за рішенням суду і переданим органам державної виконавчої служби	щомісяця до 05 числа	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.16</b>	Інформацію щодо стану виконання виконавчих документів на користь органів ПФУ, акти звірки	щоквартально до 03 числа	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.17</b>	Інформацію щодо виконавчих проваджень категорії «аліменти»	щосереди	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.18</b>	Щоквартальна інформація щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.19</b>	Інформацію щодо депозитних сум та авансових внесків	щомісячно до 05 числа	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.20</b>	Інформацію щодо депозитних сум в установах банків	щомісячно до 05 числа	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.21</b>	Інформацію щодо перерахування витрат виконавчого провадження та користування АСВП із стягнутих з боржників витрат виконавчого провадження	щомісячно до 05 числа	Наталія КОМЛИК	
<b>20.23.2.22</b>	Інформацію щодо виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна яких забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 01 числа	Наталія КОМЛИК	

20.23.2.23	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Наталія КОМЛИК	
20.23.2.24	Щоквартальна інформація щодо стану виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна який забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Наталія КОМЛИК	
20.23.2.25	Щоденний моніторинг	щоденно	Наталія КОМЛИК	
<b>ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
20.23.3.1	Перевірку стану депозитного та авансового рахунку відділу	щомісячно 30 числа	Наталія КОМЛИК	
20.23.3.2	Перевірка стану виявлення рухомого та нерухомого майна	щомісячно 30 числа	Наталія КОМЛИК	
20.23.3.3	Перевірка вилучення майна, яке довготривалий час знаходиться на зберіганні ДП «СЕТАМ» у Львівській області	щомісячно 30 числа	Наталія КОМЛИК	
<b>ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
20.23.4.1	Звірку з органами Державної податкової служби	щоквартально	Наталія КОМЛИК	
20.23.4.2	Звірку з органами прокуратури	щомісячно до 25 числа	Наталія КОМЛИК	
20.23.4.3	Звірку з органами Державної митної служби	протягом року	Наталія КОМЛИК	
<b>V. ІНШІ ПИТАННЯ</b>				
20.23.5.1	Стан дотримання трудової та виконавської дисципліни, у тому числі антикорупційного законодавства	щоденно	Наталія КОМЛИК	

<b>XX.XXIV ЛИЧАКІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ ЛЬВОВІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.24.1.1</b>	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.1.2</b>	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.1.3</b>	Здійснення представництва інтересів ДВС Міністерства юстиції України, її службових та посадових осіб в судах загальної та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.1.4</b>	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу примусового виконання рішень	протягом року	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.1.5</b>	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу примусового виконання рішень з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	протягом року	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.1.6</b>	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.24.2.1</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)» до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області за 2025 рік та I півріччя 2026 року	до 10 січня до 10 липня	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.2</b>	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове	до 10 січня до 10 липня	Соломія КОБЕЛЬНИК	

	виконання судових рішень і рішень інших органів» до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області за 2025 рік та I півріччя 2026 року			
<b>20.24.2.3</b>	Оперативну інформацію щодо показників роботи відділу	щомісячно до 01 числа	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.4</b>	Статистичні дані про підсумки роботи відділу	протягом року	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.5</b>	Щоквартальна інформацію щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.6</b>	Інформацію про стан виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по зарплаті	щомісячно	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.7</b>	Інформацію щодо стягнення коштів на користь комунальних підприємств	щомісячно	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.8</b>	Інформацію щодо виконавчих проваджень категорії «аліменти»	щомісячно	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.9</b>	Інформацію про стягнення коштів до державного бюджету	щомісячно	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.10</b>	Інформацію про стан виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 130 КУпАП	щомісячно	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.11</b>	Інформацію щодо виконавчих проваджень про конфіскацію транспортних засобів, які перебувають у відділі	щомісяця до 16 числа	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.12</b>	Інформацію щодо стану виконання виконавчих документів за позовом органів прокуратури	щомісяця до 25 числа	Соломія КОБЕЛЬНИК	

<b>20.24.2.13</b>	Інформацію щодо конфіскованого майна за виконавчими провадженнями, які перебувають на виконанні у відділі	щомісяця до 29 числа	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.14</b>	Інформацію щодо вжиття заходів за випадками скасування документів виконавчого провадження керівником відділу державної виконавчої служби, та дотримання вимог ст. 74 Закону України «Про виконавче провадження»	щоквартально	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.15</b>	Інформацію щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування і виплату пенсійних і соціальних виплат	щоквартально	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.16</b>	Інформацію щодо повернення земельних ділянок	щоквартально	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.17</b>	Інформацію щодо виконання рішень судів про стягнення коштів з державних підприємств, установ, організацій та юридичних осіб примусова реалізація майна яких забороняється	щоквартально	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.18</b>	Інформація щодо виконання рішень по стягненню ЄСВ	щоквартально	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.19</b>	Інформацію щодо скерованого до ОВА переліку майна, яке може бути передано на потреби ЗСУ	щомісяця до 03 числа	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.20</b>	Інформацію щодо депозитних сум та авансових внесків	щомісячно до 05 числа	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.21</b>	Інформацію щодо депозитних сум в установах банків	щомісячно до 05 числа	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.22</b>	Інформацію щодо перерахування витрат виконавчого провадження та користування АСВП із стягнутих з боржників витрат виконавчого провадження	щомісячно до 05 числа	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.2.23</b>	Інформацію щодо адміністративних правопорушень, винесених уповноваженими посадовими особами ТЦК та спеціальної підтримки	щомісячно	Соломія КОБЕЛЬНИК	

**ІІІ. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК**

<b>20.24.3.1</b>	Перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих проваджень про стягнення аліментів	протягом року	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.3.2</b>	Перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих проваджень про стягнення коштів на користь держави	протягом року	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.3.3</b>	Перевірку законності дій державних виконавців за вимогою стягувача	у разі необхідності	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.3.4</b>	Перевірку стану депозитного та авансового рахунку відділу	щомісячно 30 числа	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.3.5</b>	Перевірку формування архіву відділу	до 15 лютого 15 серпня	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.3.6</b>	Перевірку ведення діловодства	до 30 червня 30 грудня	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.3.7</b>	Проведення звірення з органами ДПС	щоквартально	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.3.8</b>	Наради за результатами оперативних даних щодо показників роботи відділу	щомісячно до 05 числа	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.3.9</b>	Семінарські заняття по ознайомленню працівників відділу з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	щомісячно	Соломія КОБЕЛЬНИК	

**ІV. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ САМОВРЯДУВАННЯ**

<b>20.24.4.1</b>	Звірка з органами прокуратури щодо стану виконавчих проваджень про стягнення заборгованості за позовом органів прокуратури	щоквартально	Соломія КОБЕЛЬНИК	
<b>20.24.4.2</b>	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Соломія КОБЕЛЬНИК	

<b>XX.XXV СИХІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ ЛЬВОВІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.25.1.1</b>	Представництво інтересів Сихівського відділу державної виконавчої служби у м. Львові, її службових та посадових осіб в судах загальної та спеціальної юрисдикції України	у разі необхідності	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.1.2</b>	Контроль за надходженням, обліком та перерахуванням депозитних сум Сихівського відділу державної виконавчої служби у м. Львові	протягом року	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.1.3</b>	Здійснення реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку вхідної та вихідної кореспонденції Сихівського відділу державної виконавчої служби у м. Львові	протягом року	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.1.4</b>	Забезпечити своєчасне надання інформації у Львівське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України	протягом року	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.25.2.1</b>	Підготувати статистичні звіти про підсумки роботи відділу Форма звітності №1	в кінці півріччя та року	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.2</b>	Підготувати оперативну інформацію щодо показників роботи відділу	щомісячно до 01 числа	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.3</b>	Підготувати аналіз статистичних даних про підсумки роботи відділу	в кінці півріччя та року	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.4</b>	Підготувати аналіз залишку не виконаних виконавчих документів та не стягнутих сум за ними, що перебувають на виконанні у відділі	в кінці півріччя та року	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.5</b>	Інформацію про стан виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по зарплаті	щомісяця	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.6</b>	Інформацію щодо стягнення коштів на користь комунальних підприємств	щомісяця	Мирослава РУДНИЦЬКА	

<b>20.25.2.7</b>	Інформацію щодо виконавчих проваджень категорії «аліменти»	щотижня	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.8</b>	Інформацію щодо позитивних прикладів стягнення заборгованості зі сплати аліментів	щотижня	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.9</b>	Інформацію про стягнення коштів до державного бюджету	щомісяця	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.10</b>	Інформацію про стан виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 130 КУпАП	щомісяця	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.11</b>	Інформацію щодо виконавчих проваджень про конфіскацію транспортних засобів, які перебувають у відділі	щомісяця до 16 числа	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.12</b>	Інформацію щодо знищення майна за виконавчими провадженнями	щомісяця до 29 числа	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.13</b>	Інформацію щодо вжиття заходів за випадками скасування документів виконавчого провадження керівником відділу державної виконавчої служби, та дотримання вимог ст. 74 Закону України «Про виконавче провадження»	щоквартально	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.14</b>	Інформацію щодо стану виконання виконавчих документів на користь органів ПФУ, акти звірки	щоквартально	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.15</b>	Інформацію щодо повернення земельних ділянок	щоквартально	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.16</b>	Інформацію щодо виконання рішень судів про стягнення коштів з державних підприємств, установ, організацій та юридичних осіб примусова реалізація майна яких забороняється	щоквартально	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>20.25.2.17</b>	Інформацію щодо виконання рішень по стягненню ЄСВ	щомісячно	Мирослава РУДНИЦЬКА	

20.25.2.18	Проведення звірення з органами ДПС	щоквартально	Мирослава РУДНИЦЬКА	
20.25.2.19	Інформацію щодо виявленого за боржником майна	щомісяця до 10 числа	Мирослава РУДНИЦЬКА	
20.25.2.20	Інформацію щодо стану виконання постанов у справах про адміністративне правопорушення, винесених уповноваженими посадовими особами ТЦК та СП	щомісяця	Мирослава РУДНИЦЬКА	
20.25.2.21	Інформацію щодо виконання постанов ТЦК та СП про накладення адміністративного стягнення та результатів взаємодії органів ДВС та ТЦК	щотижня	Мирослава РУДНИЦЬКА	
20.25.2.22	Щоденний моніторинг	щоденно	Мирослава РУДНИЦЬКА	
20.25.2.23	Інформацію щодо арештованого майна, яке перебуває на довготривалому зберіганні у філії ДП «Сетам»	на вимогу	Мирослава РУДНИЦЬКА	
20.25.2.24	Інформація щодо виконання зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних та соціальних виплат	щоквартально	Мирослава РУДНИЦЬКА	
20.25.2.25	Інформація щодо недопущення випадків неефективного витрачання бюджетних коштів	щоквартально	Мирослава РУДНИЦЬКА	
20.25.2.26	Інформація щодо конфіскації майна, розпорядження яким може бути здійснено у спосіб відмінний від реалізації	щотижня	Мирослава РУДНИЦЬКА	
20.25.2.27	Інформація щодо проблемних випадків в Автоматизованій системі виконавчого провадження	щомісяця	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>III. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК</b>				
20.25.3.1	Провести перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих проваджень про стягнення на користь УПФУ	протягом року	Мирослава РУДНИЦЬКА	

20.25.3.2	Провести перевірку роботи державних виконавців щодо стану виконання виконавчих проваджень про конфіскацію майна засуджених	протягом року	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>VI. ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ З МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>				
20.25.4.1	Провести звірку з Львівською місцевою прокуратурою №1 щодо стану виконавчих проваджень про стягнення заборгованості за позовом органів прокуратури	щоквартально	Мирослава РУДНИЦЬКА	
<b>XX.XXVI ФРАНКІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ ЛЬВОВІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
20.26.1.1	Здійснення заходів примусового виконання рішень у спосіб та в порядку, визначені Законом України «Про виконавче провадження»	протягом року	Володимир НАГОРНЯК	
20.26.1.2	Здійснення виконавчих дій у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Інструкції з організації примусового виконання рішень	протягом року	Володимир НАГОРНЯК	
20.26.1.3	Здійснення представництва інтересів відділу, його службових осіб в судах загальної юрисдикції та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Володимир НАГОРНЯК	
20.26.1.4	Проведення оперативних нарад щодо питань відділу	протягом року	Володимир НАГОРНЯК	
20.26.1.5	Проведення семінарських занять по ознайомленню працівників відділу з новим законодавством, змінами, доповненням до діючого	протягом року	Володимир НАГОРНЯК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
20.26.2.1	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)»	до 10 січня до 10 липня	Володимир НАГОРНЯК	

20.26.2.2	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 2 «Звіт про виконання рішень щодо стягнення періодичних платежів органами та особами, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»	до 10 січня до 10 липня	Володимир НАГОРНЯК	
20.26.2.3	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Володимир НАГОРНЯК	
20.26.2.4	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Володимир НАГОРНЯК	
20.26.2.5	Інформація про заміну зберігача та про скасовані постанови;	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Володимир НАГОРНЯК	
20.26.2.6	Щоквартальна інформацію щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів;	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Володимир НАГОРНЯК	
20.26.2.7	Щоквартальна інформація щодо стану виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна який забороняється відповідно до законодавства;	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Володимир НАГОРНЯК	
20.26.2.8	Щоквартальна інформація щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат	щомісячно до 02 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Володимир НАГОРНЯК	

<b>20.26.2.9</b>	Узагальнення та подання оперативної інформації щодо показників роботи відділу до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно до 01 числа	Володимир НАГОРНЯК	
<b>20.26.2.10</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо: - стан виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі; - виконання рішень про стягнення до бюджету	щомісячно до 02 числа	Володимир НАГОРНЯК	
<b>20.26.2.11</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо - конфіскованих транспортних засобів; - щомісячна інформацію щодо передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ»; - щомісячна інформація щодо знищення майна; - щодо виявленого нерухомого майна	щомісячно до 17 числа  до 05 числа	Володимир НАГОРНЯК	
<b>20.26.2.12</b>	Проведення взаємозвірки з органами прокуратури	щомісячно до 30 числа	Володимир НАГОРНЯК	
<b>20.26.2.13</b>	Інформація щодо виконавчих проваджень про конфіскацію майна, розпорядження яким може бути здійснено у спосіб відмінний від реалізації	щопонеділка до 10: 00 год.	Володимир НАГОРНЯК	
<b>20.26.2.14</b>	Щоденний моніторинг	щоденно	Володимир НАГОРНЯК	
<b>20.26.2.15</b>	Інформація про наявність описаного майна, яке може бути безоплатно передано для потреб оборони держави	щомісячно до 02 числа (на ОВА)	Володимир НАГОРНЯК	
<b>XX.XXVII ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ У МІСТІ ЛЬВОВІ</b>				
<b>I. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
<b>20.27.1.1</b>	Здійснення організації та проведення нарад, семінарів, конференцій з питань віднесених до повноважень відділу	протягом року	Роман САВОЙНИК	

20.27.1.2	Забезпечення участі державних виконавців відділу у виконавчих групах, що створюються у відповідності до постанов ДВС Міністерства юстиції та управління ДВС у Львівській області	протягом року	Роман САВОЙНИК	
20.27.1.3	Забезпечення представництва інтересів Шевченківського відділу державної виконавчої служби у місті Львові Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, її службових осіб в судах загальної юрисдикції та спеціальної юрисдикції України	протягом року	Роман САВОЙНИК	
20.27.1.4	Забезпечення виконання доручень інших відділів державної виконавчої служби, що надходять у Шевченківського відділу державної виконавчої служби у місті Львові Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в порядку статті 24 ЗУ «Про виконавче провадження»	протягом року	Роман САВОЙНИК	
20.27.1.5	Здійснення контролю за своєчасним винесенням та перенаправленням документів виконавчого провадження у відповідності до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями затверджених наказом Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5	протягом року	Роман САВОЙНИК	
20.27.1.6	Організація та проведення прийому громадян	протягом року	Роман САВОЙНИК	
<b>II. ПИТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ</b>				
20.27.2.1	Підготовка, узагальнення та подання форми звітності № 1 «Звіт про роботу органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, про стан виконання судових рішень і рішень інших органів (крім рішень про стягнення періодичних платежів)»	до 15 січня	Роман САВОЙНИК	
20.27.2.2	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Роман САВОЙНИК	

<b>20.27.2.3</b>	Підготовка та подання до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформації щодо стану виконання рішень про стягнення заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	щоквартально до 30 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Роман САВОЙНИК	
<b>20.27.2.4</b>	Проведення взаємозвірки з органами Пенсійного фонду України	щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	Роман САВОЙНИК	
<b>20.27.2.5</b>	Щоквартальна інформацію щодо надходження коштів до державного бюджету за кодами бюджетної класифікації доходів	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Роман САВОЙНИК	
<b>20.27.2.6</b>	Щоквартальна інформація щодо стану виконання рішень, боржниками за якими є державні підприємства, установи, організації та юридичні особи, примусова реалізація майна який забороняється відповідно до законодавства	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Роман САВОЙНИК	
<b>20.27.2.7</b>	Щоквартальна інформація щодо реалізації арештованого майна	щоквартально до 02 числа місяця, наступного за звітним періодом	Роман САВОЙНИК	
<b>20.27.2.8</b>	Щоквартальна інформація щодо виконання рішень зобов'язального характеру про нарахування та виплату пенсійних і соціальних виплат	щомісячно до 02 числа наступного місяця після закінчення звітного періоду	Роман САВОЙНИК	
<b>20.27.2.9</b>	Узагальнення та подання оперативної інформації щодо показників роботи відділу примусового виконання рішень до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України	щомісячно до 01 числа	Роман САВОЙНИК	
<b>20.27.2.10</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області	щомісячно до 02 числа	Роман САВОЙНИК	

	інформації щодо: - стан виконання рішень судів та інших органів щодо стягнення заборгованості по заробітній платі; - виконання рішень про стягнення до бюджету			
<b>20.27.2.11</b>	Підготовка та подання до Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо - конфіскованих транспортних засобів; - щомісячна інформацію щодо передачі на реалізацію арештованого майна, яке знаходиться на зберіганні у ДП «СЕТАМ»; - щомісячна інформація щодо знищення майна; - щодо виявленого нерухомого майна	щомісячно до 17 числа до 05 числа	Роман САВОЙНИК	
<b>20.27.2.12</b>	Підготовка та подання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації щодо рішень про повернення до державної та комунальної власності земельних ділянок	щомісячно до 30 числа	Роман САВОЙНИК	
<b>20.27.2.13</b>	Підготовка та подання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформації інформація щодо стягнення заборгованості по ст. 130 КУпАП	щомісячно до 03 числа	Роман САВОЙНИК	
<b>20.27.2.14</b>	Підготовка та подання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області інформація щодо виконання рішень судів по аліментах, про кількість винесених та скерованих протоколів щодо боржників по аліментах а також постанов про накладення штрафу	щомісячно до 01 числа	Роман САВОЙНИК	
<b>20.27.2.15</b>	Підготовка та подання Управління забезпечення примусового виконання рішень у Львівській області звіти про депозитні суми, про стан стягнення та перерахування витрат на спец. Рахунок держбюджету, про авансові внески та про встановлення видів та розміру плати за користування АСВП	щомісячно до 02 числа	Роман САВОЙНИК	
<b>20.27.2.16</b>	Інформація щодо виконавчих проваджень про конфіскацію майна, розпорядження яким може бути здійснено у спосіб відмінний від реалізації	щопонеділка до 10: 00 год.	Роман САВОЙНИК	