



УКРАЇНА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.09.2025

м. Івано-Франківськ

№ 825-р

**Про затвердження інформації
про виконання посадових обов'язків
працівниками виконавчого апарату
обласної ради у I півріччі 2025 року**

Відповідно до статей 55 та 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні":

Затвердити інформації про виконання посадових обов'язків працівниками виконавчого апарату обласної ради у I півріччі 2025 року (додаються).

Голова обласної ради

Олександр СИЧ

Звіт керівника
"Задано" і
"Відправлено" до інструкцій
керуючого справами
19.09.2025

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

Керуючого справами
обласної ради
Михайло КОРОЛИК

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Відповідно до Положення про виконавчий апарат обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції керуючого справами обласної ради подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2025 року.

У I півріччі 2025 року забезпечував організацію роботи виконавчого апарату обласної ради, координацію діяльності його відділів щодо здійснення організаційного, інформаційного та правового забезпечення обласної ради.

Організовував роботу щодо підготовки та проведення постійних комісій обласної ради. За звітний період відбулося 50 засідань, а саме:

- з питань захисту прав учасників і ветеранів АТО/ООС та їхніх сімей (3);
- з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій (9);
- з питань комунального майна та житлово-комунального господарства (6);
- з питань екології, раціонального природокористування та розвитку туризму (3);
- з питань промисловості, підприємництва, будівництва та дорожнього господарства (3);
- з питань аграрної політики, земельних відносин та розвитку гірських територій (5);
- з питань освіти, науки, спорту та молодіжної політики (3);
- з питань культури, духовності та інформаційної політики (4);
- з питань охорони здоров'я та соціальної політики (8);
- з питань захисту прав людини, законності та правопорядку (4);
- з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, міжрегіонального та міжнародного співробітництва (2).

Забезпечував підготовку та організацію проведення сесій (4) та президій обласної ради (3).

Опрацьовував проекти рішень, розпоряджень голови та рішення обласної ради.

Здійснював контроль за дотриманням Інструкції з діловодства у виконавчому апараті обласної ради.

Контролював своєчасність доведення до виконавців рішень обласної ради, розпоряджень голови, доручень керівництва обласної ради, виконання зауважень і пропозицій, висловлених депутатами на сесіях обласної ради.

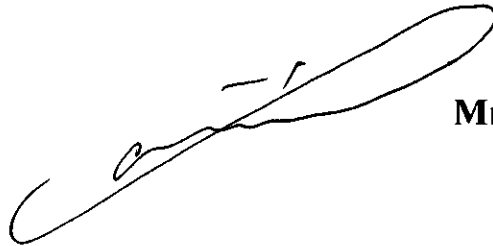
Здійснював контроль за виконавською дисципліною і трудовою діяльністю працівників виконавчого апарату обласної ради.

Відповідав за підготовку та організацію благодійної спортивно-патріотичної акції “Місцеве самоврядування Прикарпаття – Збройним Силам України”.

Брав участь у роботі комісії з питань нагородження відзнаками Івано-Франківської обласної державної адміністрації та Івано-Франківської обласної ради (5).

Виконував інші доручення голови обласної ради, першого заступника та заступника голови обласної ради.

18.09.2025



Михайло КОРОЛИК

Звіт керівника
затверджено
16.09.2025

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

керівника патронатної служби
голови обласної ради
Мар'яни ГРИНЕЧКО

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про патронатну службу голови обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції керівника патронатної служби протягом звітного періоду моя діяльність була спрямована на забезпечення ефективної роботи голови обласної ради та створення умов для належного виконання ним посадових обов’язків.

Протягом цього періоду вдалося організувати такі напрями роботи:

- забезпечено координацію робочих поїздок голови обласної ради та оперативне вирішення організаційних питань;
- щотижня систематизовано результати нарад голови обласної ради та оформлено відповідні протокольні доручення;
- організовано підготовку офіційних вітань до державних, релігійних і професійних свят;
- організовано підготовку вітальних листівок керівникам центральних органів влади, органів місцевого самоврядування, керівникам місцевих виконавчих органів влади, установ, підприємств та організацій з нагоди відзначення їх Днів народжень;
- проведено інформаційні кампанії до Дня народження Провідника ОУН Степана Бандери і до відзначення в області Року Патріарха Володимира Романюка та Митрополита Андрея Шептицького;
- забезпечено висвітлення роботи керівництва обласної ради, засідань сесій обласної ради, президії та постійних комісій обласної ради на офіційному вебсайті та в соціальних мережах, що дало можливість громадськості оперативно отримувати достовірну інформацію;
- налагоджено постійну співпрацю зі ЗМІ, завдяки чому діяльність обласної ради та її керівництва була відкритою і прозорою для суспільства.

При виконанні посадових обов’язків дотримувалася вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, діяла відповідально, з дотриманням норм етики, не допускала дій, які могли б завдати шкоди репутації обласної ради чи її керівництва.

19.09.2025 р.

Мар'яна ГРИНЕЧКО

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

радника патронатної служби
голови обласної ради
Дарина СЕХ

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

Протягом звітного періоду моя діяльність як радника патронатної служби була зосереджена на забезпеченні ефективної організації роботи голови обласної ради, підтриманні належного рівня комунікацій та оперативному вирішенні організаційних питань. У роботі керувалася Положенням про патронатну службу, затвердженим розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 № 303-р, та посадовою інструкцією радника.

Зокрема, здійснено такі напрями роботи:

- забезпечувала організацію та координацію питань, що стосуються діяльності голови обласної ради, створюючи належні умови для виконання ним своїх функцій;

- брала участь в організації та проведенні офіційних зустрічей голови обласної ради з іноземними делегаціями, сприяла дотриманню вимог протоколу;

- здійснювала прийом відвідувачів, вивчала питання, з якими вони зверталися до голови обласної ради, та оперативно інформувала керівництво, демонструючи ввічливість, тактовність і дотримання ділового етикету;

- підтримувала розвиток інформаційних зв’язків між структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, підприємствами, установами та організаціями області;

- виконувала доручення та вказівки голови обласної ради, здійснювала їх облік і контроль за своєчасним виконанням, своєчасно інформувала про результати;

- за дорученням голови повідомляла учасників нарад, засідань та інших заходів про дату, час, місце проведення та перелік питань, що підлягали розгляду;

- забезпечувала висвітлення діяльності обласної ради та її керівництва у соціальних медіа, сприяючи відкритості та прозорості роботи ради для громадськості.

У процесі виконання обов’язків дотримувалася правил внутрішнього трудового розпорядку, етичних норм, діяла відповідально та вчасно виконувала доручення. Не допускала дій, що могли б завдати шкоди репутації обласної ради чи її керівництва.

19.09.2025 р.



Дарина СЕХ

Пропоную звіт оцінити "задовільно".



**Голові обласної ради
Олександру СИЧУ**

**начальника відділу
з питань запобігання та
виявлення корупції
виконавчого апарату обласної ради
Людмили ГОЛОВАТЮК**

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

Упродовж звітного періоду начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого апарату обласної ради, відповідно до Положення про відділ з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого апарату, здійснено:

1. Заходи по виконанню Антикорупційної програми Івано-Франківської обласної ради на 2024-2026 роки, затвердженої рішенням обласної ради від 19.04.2024 № 885-30/2024, зокрема:

– підготовлено розпорядження голови обласної ради "Про затвердження Порядку прийняття та передачі діловодства і матеріальних цінностей посадовою особою місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради" від 26.06.2025 №617-р.;

– проведено перевірку 17 контрагентів під час проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі у виконавчому апараті обласної ради відповідно до вимог Закону України "Про публічні закупівлі" та розпорядження голови обласної ради від 27.09.2024 № 639-р "Про затвердження Порядку проведення аналізу контрагентів у публічних закупівлях виконавчого апарату обласної ради";

– під час засідання сесії обласної ради, яка відбулася 14.02.2025 року, поінформовано депутатів обласної ради про терміни подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2024 рік та про механізм подання повідомлення про відкриття рахунка в установі банку-нерезидента, акцентовано увагу голів постійних комісій обласної ради, які віднесені до посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків щодо повідомлень про суттєві зміни;

– надіслано листи:

- керівникам комунальних підприємств, органом управління яких є обласна рада щодо термінів подання декларації за 2024 рік;
- депутатам обласної ради (В. Шевченку, А. Левковичу), які у 2024 році припинили повноваження депутата обласної ради щодо необхідності подання декларації "після припинення повноважень";

- звільненому керівнику комунального підприємства, органом управління яких є обласна рада (Д. Проніній) щодо необхідності подання декларації "після припинення повноважень";

- звільненій посадовій особі виконавчого апарату обласної ради (А. Прокопіву) щодо необхідності подання декларації "після припинення повноважень";

- посадовій особі виконавчого апарату обласної ради, що перебуває у Збройних силах України (А. Стефураку) щодо необхідності подання декларації за 2024 рік;

- посадовим особам виконавчого апарату обласної ради (М. Грабас, В. Якімишину), що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку щодо термінів подання декларації за 2024 рік;

- посадовим особам виконавчого апарату обласної ради, що перебувають у відпустці без збереження заробітної плати на період дії правового режиму воєнного стану (Ю. Броніцькій, А. Соліяку) щодо термінів подання декларації за 2024 рік.

- розроблено та розповсюджено для посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, керівників комунальних підприємств, органом управління яких є обласна рада інформаційну пам'ятку про відповідальність за порушення норм фінансового контролю та декларування недостовірних даних;

- спільно з начальником управління з питань майна спільної власності територіальних громад області підготовлено Стратегію управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

2. Окрім заходів з виконання Антикорупційної програми Івано-Франківської обласної ради на 2024-2026 роки, начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого апарату обласної ради:

- забезпечено роботу внутрішніх каналів повідомлень про корупцію (спеціальна телефонна лінія, окрема електронна скринька, Єдиний портал повідомлень викривачів).

- депутатам обласної ради систематично надавалися роз'яснення щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів під час прийняття ними рішень;

- посадовим особам виконавчого апарату обласної ради розтлумачено зміст понять "викривач", "заявник", "повідомлення про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення";

- для посадових осіб виконавчого апарату обласної ради 23 березня 2025 року проведено навчальний захід "Фінансовий контроль осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2024 рік";

- оновлено інформацію антикорупційного спрямування у підрозділі "Запобігання проявам корупції" на офіційному сайті обласної ради;

- надано консультації антикорупційним уповноваженим комунальних підприємств, органом управління яких є обласна рада щодо ведення Єдиного порталу повідомлень викривачів;

- здійснено перевірку своєчасності подання декларацій за 2024 рік посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, депутатами обласної ради, керівниками комунальних підприємств, органом управління яких є обласна

рада (суб'єктами декларування дотримано норм фінансового контролю – своєчасно подано декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2024 року, окрім тих, що мають правові підстави на відтермінування подання декларацій);

– подано до Національного агентства з питань запобігання корупції звіт з ефективності антикорупційних уповноважених за 2024 рік (21.01.2025 р.) та звіт з виконання заходів Антикорупційної програми Івано-Франківської обласної ради на 2024-2026 роки за I півріччя 2025 року (02.07.2025 р.);

– на постійній основі відбувалася комунікація з Національним агентством з питань запобігання корупції щодо актуальних питань у сфері протидії корупції.

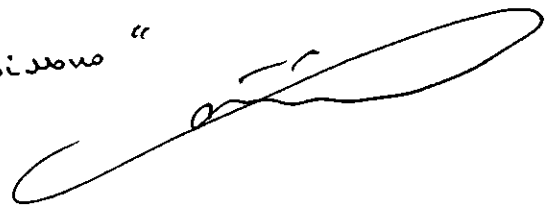
Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" через внутрішні канали повідомлень, не надходили.

19 вересня 2025 року



Людмила ГОЛОВАТЮК

Пропону звіт скінтити "здоровішо"



**Голові обласної ради
Олександрові СИЧУ**

**заступника керуючого справами
обласної ради,
начальника відділу організаційної
роботи виконавчого апарату
обласної ради
Любові РОМАНІВ**

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2025 року.

Під час виконання функціональних обов'язків керувалася:

- рішеннями обласної ради та розпорядженнями голови обласної ради;
- положеннями про виконавчий апарат обласної ради та відділ організаційної роботи виконавчого апарату обласної ради, Інструкцією з діловодства у виконавчому апараті обласної ради та цією посадовою Інструкцією

Упродовж звітного періоду здійснювала керівництво діяльністю відділу, забезпечувала координацію його роботи та розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролювала їх роботу, відповідала за ефективне виконання завдань і функцій відділу. Водночас:

- забезпечувала дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку;

- здійснювала організаційні заходи щодо підготовки та проведення засідань постійних комісій, президій (3) та сесій обласної ради (4);

- брала участь у засіданнях Комісії з питань нагородження відзнаками Івано-Франківської обласної державної адміністрації та Івано-Франківської обласної ради;

- аналізувала матеріали для нагородження відзнаками голови обласної ради;

- брала участь у роботі 2-ох дорадчих комісій з питань виділення коштів на виконання депутатських повноважень з фонду голови обласної ради, в тому числі для надання адресної матеріальної допомоги учасникам АТО/ООС та членам їх сімей;

- за дорученням керівництва обласної ради розглядала листи, заяви, звернення органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, інших установ і організацій, громадян та готувала проекти відповідей на них;

- координувала роботу з питань надання методичної і практичної допомоги головам постійних комісій обласної ради в організації та проведенні засідань комісій;

- забезпечувала надання методичної і практичної допомоги депутатам в організації їх діяльності;

– здійснювала контроль за дотриманням у відділі Інструкції з діловодства у виконавчому апараті обласної ради;

– за дорученням керівництва обласної ради у межах своєї компетенції розробляла окремі проекти нормативно-правових актів обласної ради (розпоряджень, рішень), візувала окремі проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, листи-відповіді;

- брала участь у підготовці та проведенні четвертої благодійної спортивно-патріотичної акції до Дня Героїв "Місцеве самоврядування Прикарпаття – Збройним Силам України";

– виконувала окремі доручення керівництва обласної ради.

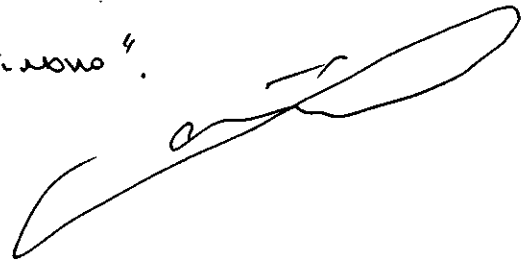
На час відсутності керуючого справами обласної ради виконувала його обов'язки.

18.09.2025



Любов РОМАНІВ

Пропонує звіт акції "З-двілюю".



**Голові обласної ради
Олександр СІЧУ**

**заступника начальника
відділу організаційної роботи
виконавчого апарату
обласної ради
Марії ВАНЬ**

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ організаційної роботи виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції заступника начальника відділу організаційної роботи виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду виконувала свої обов’язки, а також доручення голови, його заступників, керуючого справами обласної ради, начальника відділу організаційної роботи, здійснювала керівництво діяльністю відділу за відсутності начальника відділу.

За період з 01 січня 2025 року по 01 липня 2025 року здійснювала організаційне забезпечення роботи постійної комісії обласної ради з питань промисловості, підприємництва, будівництва та дорожнього господарства (за вказаний період відбулося 3 засідання), зокрема підготовку проєктів рішень для розгляду членами комісії, висновків та пропозицій за результатами їх розгляду, здійснювала контроль за виконанням доручень комісії, готувала відповідні листи та звернення.

Забезпечувала проведення засідань наглядових рад комунальних підприємств Івано-Франківської обласної ради "БУДІНВЕСТ" та "Про-Експерт". За I півріччя відбулось по 1 такому засіданню.

Здійснювала узагальнення, аналіз та контроль виконання протокольних доручень, наданих на пленарних засіданнях обласної ради.

Аналізувала відвідування депутатами обласної ради восьмого демократичного скликання засідань постійних комісій, президії та сесій обласної ради. За потребою готувала довідки в розрізі депутатських фракцій.

Брала участь у засіданнях Комісії з питань нагородження відзнаками Івано-Франківської обласної державної адміністрації та Івано-Франківської обласної ради (5 засідань).

Брала участь у підготовці матеріалів на розгляд комісій, президії та сесії обласної ради.

Здійснювала поточний контроль щодо призначення керівників комунальних підприємств, організацій та установ спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та надавала відповідну інформацію керівництву.

За дорученням керівництва розглядала листи, заяви, звернення органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадян.

Здійснювала оновлення інформації у довіднику депутата обласної ради.

У травні 2025 року брала участь у підготовці та проведенні четвертої благодійної спортивно-патріотичної акції до Дня Героїв "Місьцеве самоврядування Прикарпаття – Збройним Силам України".

18.09.2025



Марія ВАНЬ

Пропонує звіт сезимите "задовісно".



**Голові обласної ради
Олександрю СИЧУ**

**консультанта відділу
організаційної роботи
виконавчого апарату
обласної ради
Наталії ЗОРІЙ**

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ організаційної роботи виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції консультанта відділу організаційної роботи виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду з 01 січня 2025 року по 01 липня 2025 року виконувала свої обов’язки, а також доручення голови, його заступників, керуючого справами обласної ради, начальника відділу організаційної роботи.

На виконання покладених завдань і обов’язків отримувала та аналізувала інформацію про проведення пленарних засідань сесій районних рад області, надсилала узагальнені дані Управлінню по зв’язках з місцевими органами влади і органами місцевого самоврядування Апарату Верховної Ради України.

Здійснювала підготовку проєктів розпоряджень з питань нагородження відзнаками обласної ради та голови обласної ради.

Співпрацювала з комендантом Івано-Франківської області, готувала листи для продовження та виготовлення перепусток працівникам, депутатам обласної ради, керівникам обласних комунальних підприємств.

Відповідно до розпорядження голови обласної ради від 16.01.2025 № 21-р здійснювала організаційне забезпечення роботи постійних комісій обласної ради з питань захисту прав учасників і ветеранів АТО/ООС та їхніх сімей і з питань культури, духовності та інформаційної політики. За звітний період проведено 6 (3/3) засідань.

Забезпечувала підготовку проєктів рішень обласної ради з питань, які належать до компетенції постійних комісій обласної ради, організаційне забезпечення яких здійснюю. Аналізувала пропозиції та протокольні доручення комісій, надсилала їх виконавцям, готувала відповідні матеріали за результатами засідань.

Брала участь у підготовці матеріалів на розгляд сесій обласної ради, президії обласної ради, засідань постійних комісій.

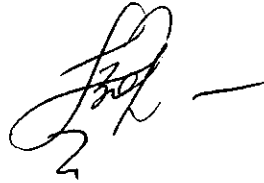
Забезпечувала своєчасне повідомлення депутатів про скликання сесій та інших заходів обласної ради.

Здійснювала реєстрацію депутатів обласної ради на засіданнях сесій та президії обласної ради.

За дорученням керівництва обласної ради розглядала листи, заяви, звернення органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, установ та організацій, громадян.

Відповідно до розпорядження голови обласної ради від 04.04.2025 № 389-р "Про проведення благодійної спортивно-патріотичної акції до Дня Героїв "Місьцеве самоврядування Прикарпаття – Збройним Силам України" серед команд депутатів сільських, селищних, міських рад територіальних громад області, районних та обласної рад" виконувала функції секретаря організаційного комітету з підготовки та проведення акції (інформаційне забезпечення учасників спартакіади, консультування з питань участі, допуску та підготовки документів, організація роботи мандатної комісії тощо).

18.09.2025



Наталія ЗОРІЙ

Пропоную звіт оцінити "задовільно."
Л.Росенко

**Голові обласної ради
Олександрю СИЧУ**

**консультанта відділу
організаційної роботи
виконавчого апарату
обласної ради
Андрія ДМИТРУКА**

На виконання вимог статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” відповідно до рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконану роботу згідно посадових обов’язків за I півріччя 2025 року (далі – звітний період).

Відповідно до Положення про відділ організаційної роботи виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції консультанта відділу організаційної роботи виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду:

- брав участь у підготовці матеріалів, проєктів рішень на розгляд сесій обласної ради, президії обласної ради, нарад тощо;

- забезпечував своєчасне повідомлення депутатів про скликання сесій та інші заходи, що проводяться з ініціативи обласної ради;

- виконував доручення щодо господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради;

- здійснював підготовку проєктів розпоряджень “Про нагородження медаллю Івано-Франківської обласної ради “Лицар бойового чину”, Подякою та Грамотою голови Івано-Франківської обласної ради”;

- згідно Положення про медаль Івано-Франківської обласної ради “Лицар бойового чину”, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 14.08.2023 № 582-р здійснював формування медалей для нагородження згідно з відповідними розпорядженнями і відповідно до затверджених списків та типів нагород;

- відповідно до положень про Подяку голови Івано-Франківської обласної ради та Грамоту голови Івано-Франківської обласної ради, затверджених рішенням обласної ради від 12.11.2021 № 273-10/2021 (зі змінами) здійснював формування подяк та грамот згідно затверджених списків та вимог;

- згідно розпорядження голови обласної ради від 04.04.2025 № 389-р
“Про проведення благодійної спортивно-патріотичної акції до Дня Героїв
“Місцеве самоврядування Прикарпаття – Збройним Силам України” серед
команд депутатів сільських, селищних, міських рад територіальних громад
області, районних та обласної рад” брав участь у підготовці та проведенні
акції.

16.09.2025 р.



Андрій ДМИТРУК

Пропоную звіт оцінити "задовільно"


начальника відділу
документального забезпечення
виконавчого апарату обласної
ради
Олександри ЧОРНІЙ

На підставі Положення про відділ з питань документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції начальника відділу з питань документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду здійснювала керівництво діяльністю відділу, забезпечувала координацію роботи відділу та розподіл обов'язків між працівниками відділу, очолювала та контролювала їх роботу, при необхідності заміняла їх, виконуючи їхню роботу, зокрема з січня по березень 2025 року вела роботу консультанта відділу з приймання, реєстрації вхідної, вихідної кореспонденції від юридичних осіб, відправлення кореспонденції, підготовки звітів про відправлення поштової кореспонденції тощо у зв'язку з перебуванням на лікарняному посадової особи, слідкувала за ефективним виконанням завдань і функцій відділу.

Впорядкувала документи за 2024 рік у справі.

Здійснювала організаційне забезпечення наглядових рад комунального підприємства Івано-Франківської обласної ради з експлуатації майна та Івано-Франківського обласного навчально-курсowego комбінату житлово-комунального господарства (готувала матеріали та вела протокол засідання).

Брала участь у підготовці нормативно-правових актів обласної ради, проводила їх експертизу; брала участь у підготовці та роботі засідань президії та сесій обласної ради. Вела протокол президії та сесії обласної ради.

Організовувала підготовку необхідних матеріалів (проектів рішень, розпоряджень, листів, довідок) до пленарних засідань обласної ради та засідань постійних і тимчасових комісій з питань, що належать до компетенції відділу та постійної комісії обласної ради з питань комунального майна та житлово-комунального господарства.

Здійснювала контроль за дотриманням у відділах виконавчого апарату обласної ради Інструкції з діловодства у виконавчому апараті обласної ради, при необхідності допомагала виконувати її вимоги.

Редагувала проекти рішень та рішення обласної ради, при необхідності розпорядження голови обласної ради відповідно до діючих норм і правил. Візувала проекти рішень та рішення обласної ради, при необхідності – розпорядження голови обласної ради. За звітний період – 148 проектів рішень та 107 рішень обласної ради.

Надавала консультації працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, депутатам обласної ради з питань підготовки інформацій та проектів рішень обласної ради, редагувала проекти рішень, які ними готувалися. Повертала на доопрацювання неякісно оформлені документи, вносила пропозиції щодо усунення недоліків.

Підписувала документи в межах своєї компетенції.

Брала участь у нарадах з питань, віднесених до службової діяльності.

Виконувала інші доручення керівництва обласної ради.

19.09.2025



Олександра ЧОРНИЙ

Пропонує звіт виконати "задовільно"



**Голові обласної ради
Олександру СИЧУ**

**заступника начальника відділу
документального забезпечення
виконавчого апарату обласної ради
Ольги ДАНИЛІВ**

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 № 303-р, та посадової інструкції заступника начальника відділу документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради, затвердженої головою обласної ради, протягом звітного періоду брала участь у трьох пленарних засіданнях сесій і трьох засіданнях президії обласної ради та оформила протоколи цих засідань.

Розробляла окремі проекти рішень обласної ради нормативно-правового характеру, проводила їх експертизу.

Здійснювала роботу щодо правильного оформлення та редагування проектів розпоряджень голови обласної ради відповідно до діючих норм та правил. Забезпечила візування понад 400 проектів розпоряджень з основної діяльності, з особового складу, про надання відпусток керівникам та працівникам виконавчого апарату та про відрядження керівництва і депутатів обласної ради та працівників виконавчого апарату.

Відредагувала та завізувала 23 проекти рішень, які вносилися на розгляд обласної ради, зокрема із земельних питань – підготовлені відділом з питань земельних відносин та природних ресурсів виконавчого апарату, а також з інших питань – за дорученнями керівництва. Після їх розгляду на сесії завізувала 18 рішень обласної ради.

Забезпечила реєстрацію і доведення до виконавців 130 рішень, прийнятих обласною радою, і 830 виданих головою обласної ради розпоряджень.

Складала переліки листів і заяв громадян, на підставі яких прийняті рішення обласної ради та видані розпорядження голови обласної ради, і щомісяця подавала їх в канцелярію для зняття таких документів з контролю.

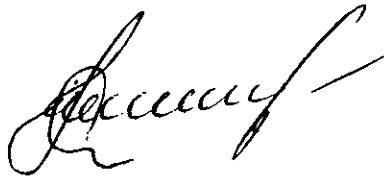
Сформувала у книги для переплетення 28 томів розпоряджень голови обласної ради, а також заяви з матеріалами, відповідно до яких за звітний період видані розпорядження про виділення коштів з фонду обласної ради на виконання депутатських повноважень для надання адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам області, які

опинились у складних життєвих обставинах, учасникам АТО/ООС та учасникам бойових дій, за їх зверненнями до голови та депутатів обласної ради.

Оформила контрольні справи на рішення обласної ради про депутатські запити і передала їх працівникам виконавчого апарату обласної ради для здійснення контролю за виконанням запитів.

Надавала консультації працівникам виконавчого апарату обласної ради при підготовці нормативно-правових актів, а також у процесі роботи доводила до виконавців зміни, що відбулися в українському правописі у зв'язку із затвердженням його нової редакції, норми якого стали обов'язковими для використання з 2025 року.

18.09.2025



Ольга ДАНИЛІВ

Братомую звіт про
роботу О. Данилів
охітити "задовілено".
Зав. О. Горній

**Голові обласної ради
Олександр Сичу**

**консультанта відділу
документального забезпечення
виконавчого апарату обласної ради
Галини КУБІК**

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції консультанта відділу документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду виготовлено 4 стенограми пленарних засідань обласної ради.

Забезпечено зберігання справ у відомчому архіві обласної ради відповідно до діючих інструкцій і правил.

Прийнято від структурних підрозділів обласної ради 105 справ на зберігання у відомчому архіві обласної ради.

Проводився облік документів, які зберігаються в архіві, складено відповідні переліки наявних документів, впорядковано прийняті від відділів обласної ради документи у приміщенні відомчого архіву.

Надавалась методична і практична допомога працівникам відділів виконавчого апарату обласної ради при передачі ними документів в архів згідно з вимогами діючих правил та інструкцій з архівної справи.

Готувались необхідні довідки та витяги з документів, які знаходяться в архіві, надавалась інформація щодо наявності документів у відомчому архіві обласної ради за зверненнями громадян до обласної ради з цих питань.

Відредаговано більше 400 розпоряджень про виділення коштів з фонду обласної ради на виконання депутатських повноважень для надання адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам області, які опинились у складних життєвих обставинах, учасникам АТО/ООС та учасникам бойових дій, за їх зверненнями до голови та депутатів обласної ради.

Надавалась практична допомога працівникам виконавчого апарату в тиражуванні розпоряджень голови обласної ради та рішень обласної ради, підготовці матеріалів до засідань президії обласної ради та сесій обласної ради.

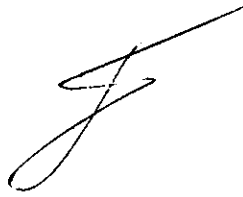
Підготовлено 28 книг документів (розпорядження голови обласної ради) для переплетення у тверді палітурки.

Періодично надавалась допомога працівникам відділу у реєстрації вхідних і вихідних документів та у подальшій роботі з ними.

Поновлювались списки нагороджених відзнаками обласної ради: медаллю Івано-Франківської обласної ради "Лицар бойового чину", ювілейною медаллю Івано-Франківської обласної ради "Галичу – 1125", Цінним подарунком, Подякою та Грамотою голови обласної ради.

Готувались запрошення на сесії обласної ради народним депутатам України від області та окремим керівникам області, вітальні листівки керівникам центральних органів влади, органів місцевого самоврядування, керівникам місцевих виконавчих органів влади, установ, підприємств та організацій з нагоди відзначення їх Днів народжень, Великодних свят.

18.09.2025



Галина КУБІК

*Пропоную звіт про роботу
Г. Кубик схитати
„задовільно“*
Г. О. Горніс

**Голові обласної ради
Олександру СИЧУ**

**консультанта відділу
документального
забезпечення виконавчого
апарату обласної ради
Лесі ЦЮП'ЯК**

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок використання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2025 року.

Щоденно приймала, реєструвала і передавала за призначенням пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги громадян, надсилала виконавцю за резолюцією керівництва обласної ради (станом на 30.06.2025 року до обласної ради надійшло 1021 звернень жителів області).

Щоденно надавала допомогу громадянам в оформленні документів.

Готувала письмові відповіді на пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги громадян.

Здійснювала контроль за виконанням звернень громадян, які надходили до обласної ради, а також проводила аналіз причин порушення термінів виконання документів.

Забезпечувала облік, контроль за проходженням та виконанням документів, їх зберігання та передачу у встановленому порядку до архіву.

Організовувала підготовку необхідних матеріалів на засідання дорадчої комісії обласної ради з питань виділення коштів на виконання депутатських повноважень з фонду голови обласної ради, вела протоколи комісій (за I півріччя 2025 рік проведено 2 засідання комісії, на яких розглянуто 382 заяви громадян щодо надання матеріальної допомоги).

Впродовж березня, квітня, травня 2025 року виконувала обов'язки консультанта (канцелярії обласної ради).

Відповідно до встановленого порядку та інструкції з діловодства організовувала роботу канцелярії обласної ради з приймання, реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції та передачі їх за призначенням.

Здійснювала контроль за правильним оформленням документів при опрацюванні вхідної та вихідної кореспонденції, дотриманням вимог інструкції з діловодства.

Організовувала своєчасне надсилання до виконавців рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та інших документів. Здійснювала оперативний контроль за їх обігом та виконанням.

Організовувала роботу щодо обліку та зберігання справ, підготовку та здачу їх в архів відповідно до встановленого порядку.

У травні 2025 року брала участь у підготовці та проведенні четвертої благодійної спортивно-патріотичної акції до Дня Героїв "Місьцеве самоврядування Прикарпаття – Збройним Силам України".

Брала участь в організації сесій обласної ради, засідань комісій, нарад, інших заходів.

Виконувала окремі доручення керівництва обласної ради.

19.09.2025



Леся ЦЮП'ЯК

Пропоную звіт Л. Цюп'як
про роботу адміністрації
„задовільно“.



19.09.2025

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

консультанта відділу
документального забезпечення
виконавчого апарату обласної ради
Оксани ПИЦИК

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції консультанта відділу документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду організовувала роботу канцелярії обласної ради щодо обробки вхідної і вихідної кореспонденції.

Забезпечувала своєчасне приймання, реєстрацію та передачу за призначенням вхідної і відправку вихідної кореспонденції.

Здійснювала контроль за правильним оформленням документів при обробці вхідної та вихідної кореспонденції, дотриманням вимог інструкції з діловодства.

Організовувала своєчасне надсилання до виконавців рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та інших документів.

Здійснювала оформлення, розсилку вихідної кореспонденції обласної ради поштовим (простим, рекомендованим) зв'язком.

Забезпечувала формування справ для зберігання документів у відомчому архіві обласної ради відповідно до діючих інструкцій і правил. при потребі виконує окремі доручення начальника відділу.

Формувала документи для зняття з контролю за вказаний період.

Готувала інформаційно-аналітичні, інші матеріали з питань виконання документів і роботи з реагування на запити та звернення народних депутатів України, депутатів обласної ради.

22.09.2025



Оксана ПИЦИК

*Пропонує звіт п. О. Пицик
про роботу визначити
"задовільно". З. О. Гурій
22.09.2025*

**Голові обласної ради
Олександр СІЧУ**

**начальника управління
з питань бюджету та контролю
за виконанням делегованих
повноважень виконавчого
апарату обласної ради
Назара КОСАРЕВИЧА**

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю інформацію про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2025 року.

За вказаний період здійснював організацію та планування роботи, забезпечував виконання доручень, які належать до компетенції управління з питань бюджету та контролю за виконанням делегованих повноважень виконавчого апарату обласної ради відповідно до Положення про управління з питань бюджету та контролю за виконанням делегованих повноважень виконавчого апарату обласної ради (далі – Управління), затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 №303-р.

Організовував роботу щодо напрацювання та узагальнення пропозицій щодо внесення змін до обласного бюджету за підсумками його виконання за звітні періоди бюджетного року; забезпечував підготовку необхідних матеріалів для розгляду на засіданні постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій.

За дорученням керівництва обласної ради та її виконавчого апарату аналізував і використовував у роботі інформацію, що надходила від обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств з питань бюджету, фінансів, економіки, соціально-економічного розвитку, виконання делегованих повноважень.

Забезпечував підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва обласної ради, її органів з питань, що належать до компетенції Управління. В тому числі щомісячно:

- здійснював підготовку аналітичних інформаційних матеріалів, інформування керівництва обласної ради про стан виконання планових показників доходів місцевих бюджетів області (станом на 1 число звітного місяця та кварталу). Забезпечував підготовку довідок про фінансування видатків з обласного бюджету у 2025 році, бюджетні призначення на які передбачені згідно з рішеннями обласної ради;

- здійснював підготовку інформації про стан фінансування видатків обласного бюджету в умовах правового режиму воєнного стану, а саме: на ремонт та облаштування споруд цивільного захисту – укриттів; виконання ремонтно-будівельних робіт з реконструкції та капітального ремонту

приміщень для розміщення внутрішньо переміщених (евакуйованих) осіб; обласних програм з обороноздатності та правоохоронної діяльності тощо.

Здійснював організаційне, інформаційне та аналітичне забезпечення роботи постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій. Зокрема у період січня-червня відбулось 9 засідань постійної комісії, а саме: 23 і 28 січня; 07 лютого; 06 березня; 08 і 16 квітня; 26 травня; 06 і 19 червня. На засіданнях цих постійних комісій було розглянуто 221 питання.

За дорученням керівництва обласної ради та її виконавчого апарату контролював хід виконання рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, надавав методичну допомогу керівництву рад усіх рівнів, постійним комісіям, іншим суб'єктам щодо організації роботи з питань бюджету, фінансів, обласних програм, виконання делегованих обласною радою повноважень.

Забезпечував організацію роботи щодо фінансово-економічного аналізу та контролю за виконанням показників обласного бюджету, цільових програм.

Провів експертизу 52 нормативно-правових актів обласної ради. Брав участь у розробці нормативно-правових актів обласної ради.

За дорученням керівництва обласної ради взяв участь у засіданнях Президії обласної ради, що відбулися 11 лютого, 8 квітня, 10 червня; та пленарних засіданнях сесій обласної ради 14 лютого, 27 лютого, 11 квітня, 13 червня.

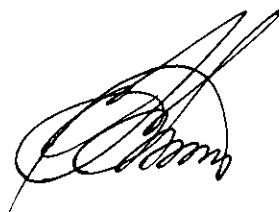
За дорученням керівництва обласної ради та її виконавчого апарату здійснював контроль за виконанням делегованих обласною радою повноважень в частині бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку та виконання обласних програм.

Забезпечував підготовку матеріалів щодо фінансово-економічного планування, соціально-економічних і бюджетних питань, обласних програм для висвітлення на офіційному вебсайті Івано-Франківської обласної ради.

За звітний період опрацьовано понад 750 документів, які надійшли в Управління; організовано підготовку та напрацювання понад 400 відповідей на депутатські звернення депутатів обласної ради, звернення голів депутатських фракцій в обласній раді, звернення установ, організацій, територіальних громад області. Надано допомогу депутатам обласної ради у підготовці ними депутатських запитів та звернень.

Організовував у межах Управління ділове листування з органами влади, установами, організаціями, розгляд звернень громадян, контролював хід їх виконання.

17.09.2025



Назар КОСАРЕВИЧ

Пропонує звіт виконати "завіляючи".



**Голові обласної ради
Олександру СИЧУ**

**начальника відділу з питань
делегованих повноважень та обласних
програм управління з питань бюджету
та контролю за виконанням
делегованих повноважень виконавчого
апарату обласної ради
Наталії ФЕДОРЧУК**

Відповідно до ст. 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 №1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю інформацію про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ з питань делегованих повноважень та обласних програм управління з питань бюджету та контролю за виконанням делегованих повноважень виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції начальника відділу з питань делегованих повноважень та обласних програм управління з питань бюджету та контролю за виконанням делегованих повноважень виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду забезпечено управління роботою відділу, контроль за ефективним виконанням завдань і функцій відділу. Зокрема:

- за дорученням начальника управління проаналізовано інформацію, що надходить від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств (незалежно від форм власності та господарювання), з питань контролю за виконанням делегованих повноважень та обласних програм;

- проводився моніторинг рішення "Про обласний бюджет Івано-Франківської області на 2025 рік (зі змінами) з метою контролю за виконанням видаткової частини обласного бюджету, цільових програм, затверджених обласною радою, ефективним та цільовим використанням коштів обласного бюджету, в частині виконання делегованих повноважень, за результатами якого підготовлено інформаційно-аналітичні матеріали;

- забезпечено проведення аналізу виконання заходів діючих регіональних цільових програм, прийнятих обласною радою, та облік змін, внесених до них, у порядку та терміни, встановлені відповідними рішеннями обласної ради з урахуванням виділених в обласному бюджеті коштів на відповідний період;

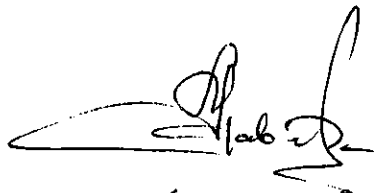
- здійснено супровід нормативно-правових актів обласної ради щодо регіональних цільових програм, ініціатором розробки яких є обласна рада, та програм, контроль за виконанням яких, покладено на постійну комісію обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій;

- опрацьовано проекти рішень про затвердження/внесення змін до регіональних цільових програм, які надійшли на розгляд обласної ради протягом звітного періоду, в межах компетенції;

- забезпечено оновлення інформації про регіональні цільові програми на офіційному сайті Івано-Франківської обласної ради;

- розглянуто і підготовлено відповіді на 45 листів, звернень органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, інших установ та організацій, громадян, в межах компетенції.

17.09.2025



Наталія ФЕДОРЧУК

Зрештою звіт виконати задовільно

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

заступника начальника відділу з
питань делегованих повноважень та
обласних програм управління з питань
бюджету та контролю за виконанням
делегованих повноважень виконавчого
апарату обласної ради
Олександра ШЕВЧУКА

Відповідно до ст. 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 №1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю інформацію про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ з питань делегованих повноважень та обласних програм управління з питань бюджету та контролю за виконанням делегованих повноважень виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції заступника начальника відділу з питань делегованих повноважень та обласних програм управління з питань бюджету та контролю за виконанням делегованих повноважень виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду:

- здійснював моніторинг витрат обласного бюджету, за результатами якого готував інформаційно-аналітичні матеріали;
- проведено аналіз виконання заходів діючих регіональних цільових програм, прийнятих обласною радою, у порядку та терміни, встановлені відповідними рішеннями обласної ради з урахуванням виділених в обласному бюджеті коштів на відповідний період;
- проводився щомісячний аналіз фінансування діючих регіональних цільових програм, зокрема 40 програм, на виконання заходів яких передбачено фінансування з обласного бюджету в 2025 році, за результатами якого підготовлено інформаційно-аналітичні довідки;
- проаналізовано та використано в роботі інформацію, що надходить від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств (незалежно від форм власності та господарювання), з питань контролю за виконанням делегованих повноважень та обласних програм;
- за дорученням начальника відділу розглянуто і підготовлено відповіді на 32 листи, звернення органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, інших установ та організацій, громадян, в межах компетенції;
- здійснено допомогу в підготовці матеріалів 9 засідань постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій.

17.09.2025



Олександр ШЕВЧУК

Пропонує звіт ситити "задовільно"

Голова ради Федорчук Н.М.

**Голові обласної ради
Олександру СИЧУ**

**начальника відділу з питань
бюджету управління з питань
бюджету та контролю за
виконанням делегованих
повноважень виконавчого
апарату обласної ради
Романа МИКИТИНА**

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю інформацію про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2025 року.

Виконання свої посадових обов'язків здійснював відповідно до Положення про відділ з питань бюджету управління з питань бюджету та контролю за виконанням делегованих повноважень виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 № 303-р, та посадової інструкції начальника відділу з питань бюджету.

Планував роботу відділу та забезпечував виконання працівниками відділу доручень керівництва обласної ради.

Брав участь у підготовці матеріалів до пленарних засідань сесій обласної ради та президій обласної ради в частині компетенції відділу.

Взяв участь у роботі 38 сесії обласної ради 14.02.2025 року та 39 сесії обласної ради 27.02.2025 року.

За звітний період забезпечено організацію роботи 5 засідань постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій (далі – постійна комісія) на яких розглянуто 78 питань.

Оформлено 5 протоколів засідань постійної комісії.

При підготовці цих засідань опрацьовано та підготовлено на розгляд: 21 проєкт рішення; бюджетні питання – 13; переліки заходів на 2025 рік регіональних цільових програм та внесення змін до них – 39; інші питання – 5.

Забезпечено зберігання оформлених та підписаних протоколів 9 засідань комісії із копіями всіх матеріалів у справах постійної комісії.

Щомісячно здійснював контроль за виконанням протокольних доручень постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій.

Підготував на підпис голові обласної ради 5 рішень обласної ради, що відносяться до компетенції відділу та контроль за якими покладено на постійну комісію обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій.

Проводив експертизу нормативно-правових актів обласної ради відповідно до компетенції відділу.

Щомісячно аналізував виконання плану поступлень доходів до місцевих бюджетів області.

За звітний період за дорученням керівництва обласної ради та начальника управління опрацював 239 звернень від депутатів обласної ради, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, державних та бюджетних установ, організацій, комунальних та комунальних некомерційних підприємств, звернень громадян, які надійшли до обласної ради щодо виділення коштів з обласного бюджету. Підготував 120 листів – відповідей на ці звернення.

Надавав методичну та практичну допомогу депутатам обласної ради в організації їх діяльності, забезпечував їх інформаційно-довідковими матеріалами в межах компетенції відділу.

Надавав методичну допомогу міським, селищним та сільським головам з бюджетних питань, в тому числі в рамках виконання регіональних цільових програм.

Надавав методичну допомогу працівникам виконавчого апарату обласної ради в межах компетенції відділу.

Здійснював підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва обласної ради з питань перерозподілу та передачі коштів обласного бюджету, врахування та розподілу субвенцій з державного бюджету, врахування субвенцій з місцевих бюджетів, фінансування заходів регіональних цільових програм. Крім цього, готував інформаційні матеріали про обсяги та стан фінансування робіт із будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів на об'єктах соціально-культурної сфери, дорожнього господарства тощо.

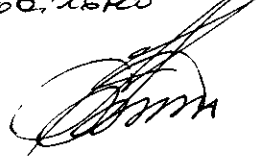
Проводив моніторинг переліку об'єктів в рамках виконання у 2025 році регіональної цільової програми розвитку соціальної інфраструктури Івано-Франківської області на 2022-2025 роки (зі змінами) щодо відповідності передбаченим обсягам фінансування в обласному бюджеті на 2025 рік.

18.09.2025 р.



Роман МИКИТИН

Протокол звіт офісу "Завобілько"



**Голові обласної ради
Олександр СІЧУ**

**Заступника начальника відділу з
питань бюджету управління з питань
бюджету та контролю за виконанням
делегованих повноважень
виконавчого апарату обласної ради
Світлани ВОДВУД**

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025. № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2025 року.

Виконання своїх обов'язків здійснювала відповідно до Положення про управління з питань бюджету та контролю за виконанням делегованих повноважень виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, посадової інструкції заступника начальника відділу з питань бюджету управління з питань бюджету та контролю за виконанням делегованих повноважень виконавчого апарату обласної ради, а також за дорученням голови обласної ради та керуючого справами обласної ради:

Брала участь у розробці проєктів рішень обласної ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Опрацьовувала листи, заяви, звернення від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, інших установ та організацій, депутатів обласної ради, громадян, підготувала 48 листів – відповідей на порушені у зверненнях питання.

Систематично та своєчасно аналізувала, впорядковувала, оформляла та належним чином використовувала у роботі інформацію, отримвану від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, окремих обласних управлінь.

Надавала практичну допомогу депутатам обласної ради, членам постійних комісій обласної ради з метою належного здійснення ними своїх повноважень, а також працівникам виконавчого апарату обласної ради з метою забезпечення ефективного здійснення посадових обов'язків та виконання покладених завдань.

Брала участь в організаційному забезпеченні роботи постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій, здійснювала попередній аналіз поданих до розгляду комісією матеріалів та належним чином впорядковувала їх.

Брала участь у підготовці пропозицій до проєктів рішень обласної ради з питань внесення змін до обласного бюджету на 2025 рік.

Брала участь у підготовці матеріалів на розгляд сесій обласної ради.

За відсутності начальника відділу підготувала до підпису прийняте на 41 сесії рішення обласної ради "Про внесення змін до обласного

бюджету на 2025 рік" та оформила 4 протоколи за підсумками засідань постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій.

За дорученням начальника управління та начальника відділу готувала інформаційні довідки, зокрема щодо обсягів коштів, спрямованих з обласного бюджету на завершені будівництвом об'єкти.

Відповідно до покладених на мене обов'язків у звітному періоді проводила аналітичну роботу із впорядкування інформації щодо фінансування у 2025 році за рахунок коштів обласного бюджету об'єктів (заходів) соціально-культурного призначення та оборонних видатків. Інформація щодо фінансування об'єктів (заходів) соціально-культурного призначення систематизується і структурується за галузями, за видами коштів обласного бюджету, які спрямовуються на їх фінансування, та окремо по кожній територіальній громаді області, уточнюється по мірі внесення відповідних змін та оформляється у довідках по кожному об'єкту (заходу) окремо.

За дорученням керуючого справами обласної ради здійснювала організаційну підтримку роботи голови обласної ради, зокрема:

щоденне, щотижневе та щоквартальне впорядкування робочого графіка голови обласної ради з відображенням у ньому узгоджених зустрічей, нарад, важливих подій, святкових заходів, запланованих відряджень тощо;

щоденне впорядкування документів, що подаються голові обласної ради до розгляду та до відома; опрацювання підготовлених до підпису проєктів листів, розпоряджень і прийнятих обласною радою рішень на предмет достовірності, наявності необхідних погоджень керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату, укомплектованості тощо; загальне відстеження документообігу між головою обласної ради та працівниками виконавчого апарату обласної ради.

22.09.2025



Світлана ВОДВУД

Звіт про роботу управліня сесії "Зароківська".



Голові обласної ради
Олександрю СИЧУ

консультанта відділу з питань
бюджету управління з питань
бюджету та контролю за
виконанням делегованих
повноважень виконавчого
апарату обласної ради
Анни ГРИГОРОВИЧ

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок використання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю інформацію про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

За період з 01 січня 2025 року по 30 червня 2025 брала участь у підготовці матеріалів 9 засідань постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій.

За дорученням начальника відділу отримувала та використовувала у роботі інформацію, яка надходила від обласної державної адміністрації, окремих обласних управлінь.

Брала участь у підготовці матеріалів на розгляд 3 президій та 4 сесій обласної ради.

Здійснювала аналіз показників обласного бюджету.

Вела діловодство відділу.

За звітний період за дорученням начальника відділу опрацювала 43 звернення органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, установ та організацій, звернень громадян, які надійшли до обласної ради щодо виділення коштів з обласного бюджету. Підготовлено 39 листів – відповідей на ці звернення.

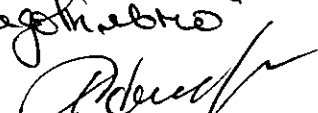
Організаційно забезпечувала роботу голови постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій. Виконувала доручення голови постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій по підготовці 72 листів щодо надання матеріальних допомог жителям області.

Організаційно забезпечувала роботу керуючого справами обласної ради. Виконувала доручення керуючого справами по підготовці 48 листів щодо надання матеріальних допомог жителям області.

18.09.2025р.



Анна ГРИГОРОВИЧ

Промонітору звіт керівника "за період" 

**Голові обласної ради
Олександрові СИЧУ**

**начальника відділу з питань
бухгалтерського обліку та
матеріально-технічного забезпечення,
головного бухгалтера
виконавчого апарату обласної ради
Марії ГУМЕНЯК**

Відповідно до статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» надаю інформацію про виконання посадових обов'язків у I півріччі 2025 року.

За період з 01 січня по 01 липня 2025 року мною виконана наступна робота:

- підготовлено розподіл показників зведених кошторисів, розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду, розподіл показників зведених планів спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня (3 установи) та одержувачів бюджетних коштів (7 комунальних підприємств обласної ради) відповідно до мережі на 2025 рік;
- створено 39 реєстрів змін до розподілу показників зведених кошторисів на 2025 рік відповідно до внесених змін до обласного бюджету на 2025 рік;
- 7 паспортів бюджетних програм на 2025 та 3 розпорядження голови обласної ради про їх затвердження;
- 58 заявок на фінансування до департаменту фінансів ОДА та відповідно 58 розподілів виділених бюджетних асигнувань на перерахування цих коштів розпорядникам (одержувачам) (у електронній формі) до Головного управління Державної казначейської служби України в Івано-Франківській області;
- опрацьовано листки непрацездатності за звітний період та подано заявки до пенсійного фонду на відшкодування лікарняних;
- відображено в обліку всі господарські операції за кожен місяць звітного періоду у:
 - меморіальному ордері № 1 "Накопичувальна відомість за касовими операціями";
 - меморіальному ордері № 2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)";
 - меморіальному ордері № 5 "Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати";
 - меморіальному ордері № 6 "Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами";
 - меморіальному ордері № 8 "Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами";

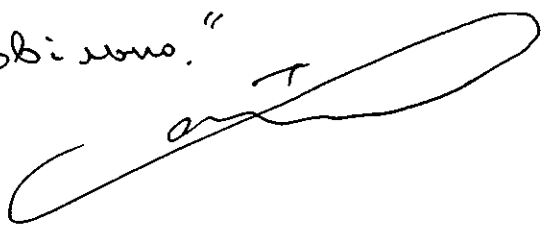
- меморіальному ордері № 9 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів";
 - меморіальному ордері № 10 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів";
 - меморіальному ордері № 17 "Зведення розрахункових відомостей із нарахування та виплати адресних матеріальних допомог та грошових премій до Подяк голови обласної ради";
 - оборотній відомості;
 - книзі "Журнал-головна".
- підготовлено та подано фінансову консолідовану звітність за 2024 рік та I квартал 2025 року та місячні звіти до Головного управління Державної казначейської служби України в Івано-Франківській області;
 - підготовлено та подано 6 місячних звітів «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску»;
 - підготовлено та подано щомісячну інформацію до департаменту фінансів ОДА:
 - про стан фінансування обласних програм (де головний розпорядник коштів обласна рада);
 - про стан фінансування змін до показників обласного бюджету у процесі їх уточнення (по головному розпоряднику – обласній раді);
 - про нараховану та виплачену заробітну плату і нарахування на неї;
 - про очікувані обсяги видатків.
 - враховуючи численні звернення депутатів обласної ради про виділення коштів з фонду обласної ради на виконання депутатських повноважень для надання адресних матеріальних допомог громадянам, підготовлено 4 листи до департаменту фінансів ОДА щодо внесення змін до помісячних кошторисних призначень по обласній раді;
 - створено 27 електронних списків, які подаються з платіжними інструкціями на здійснення виплат адресних матеріальних допомог громадянам до Казначейства для передачі Мінфіну;
 - координація роботи віддлу.

18.09.2025



Марія ГУМЕНЯК

Пропонуємо звіт озвучити "заздаленно."



**Голові
Івано-Франківської
обласної ради
Олександру СИЧУ**

**заступника начальника відділу
з питань бухгалтерського обліку
та матеріально-технічного
забезпечення виконавчого
апарату обласної ради
Наталії ГУРГУЛИ**

Відповідно до вимог статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 №1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» подаю звіт про виконання функціональних обов'язків за I півріччя 2025 року.

Згідно з положенням про відділ з питань бухгалтерського обліку та матеріально-технічного забезпечення виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021р. №303-р, та посадових обов'язків заступника начальника відділу з питань бухгалтерського обліку та матеріально-технічного забезпечення виконавчого апарату обласної ради виконувала наступні завдання:

1. Підготувала 17 розпоряджень голови обласної ради про виділення коштів з фонду обласної ради на виконання депутатських повноважень.
2. Підготувала 8 розпоряджень голови обласної ради на виконання Програми розвитку місцевого самоврядування (з метою придбання годинників, медалей, висвітлення діяльності обласної ради і т.д.).
3. Підготувала та розмістила на сайті Prozorro інформацію про річний план закупівель.
4. Підготувала та розмістила на сайті Prozorro інформації про зміни до річного плану закупівель.
5. Підготувала та розмістила на сайті Prozorro протоколи уповноваженої особи з питань закупівель та звіти про укладені договори (при закупівлі товарів та послуг вартістю більше 50 тис.грн.).
6. Підготувала 25 угод з постачальниками товарів, робіт та послуг.
7. Підготувала та подала до головного управління Державної казначейської служби України в області 63 реєстри юридичних та 71 реєстрів фінансових зобов'язань.
8. Підготувала та подала до головного управління Державної казначейської служби України в області 1345 платіжних інструкцій.
9. Проводжу постійний моніторинг використання коштів депутатського фонду (за зверненнями депутатів).
10. Постійно готую актуальну інформацію щодо оплати матеріальних допомог по фондах депутатів.

11. Постійно надаю інформацію депутатам, помічникам депутатів, громадянам, правникам виконавчого апарату щодо оплати матеріальних допомог по фондах депутатів та фонду голови обласної ради.

12. З метою належного забезпечення депутатського корпусу та працівників виконавчого апарату обласної ради аналізую використання матеріально-технічних засобів та організовую їх поповнення (збір інформації про потребу, узагальнення - для підготовки предмету закупівлі, моніторинг ринку відповідних товарів, підготовка угоди, контроль якості поставленої продукції).

**Заступник начальника відділу
з питань бухгалтерського обліку
та матеріально-технічного забезпечення
виконавчого апарату обласної ради**



Наталія ГУРГУЛА

Звіт оцінюю позитивно



(М.Гурменак)

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

консультанта відділу
з питань бухгалтерського обліку та
матеріально-технічного
забезпечення виконавчого апарату
обласної ради
Ольги ГАЛІПЧАК

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ з питань бухгалтерського обліку та матеріально-технічного забезпечення виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції консультанта з питань бухгалтерського обліку та матеріально-технічного забезпечення виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду забезпечувала вирішення всіх організаційних питань щодо роботи першого заступника голови обласної ради.

За дорученням першого заступника голови обласної ради повідомляла учасників нарад, представників депутатської фракції, членів наглядових рад та інших заходів, що проводилися першим заступником голови обласної ради, про дату, час, місце їх проведення, тематику питань, що виносяться на їх розгляд, брала участь у підготовці матеріалів на розгляд сесії обласної ради.

Готувала розпорядження голови обласної ради про виділення коштів з фонду обласної ради на виконання депутатських повноважень з фонду голови обласної ради на підставі протоколу засідання дорадчої комісії обласної ради від 12.02.2025 р. №1 з відповідними заявами мешканців області до голови обласної ради в кількості 167 особам та 221 розпорядження про виділення коштів з фонду обласної ради на виконання депутатських повноважень відповідно до звернень депутатів обласної ради.

Отримувала, передавала на розгляд першому заступнику голови обласної ради документи, отримувала їх після розгляду головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради та повертала до відділу документального забезпечення.

Організовувала робочі контакти першого заступника голови обласної ради з відповідними підрозділами місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування.

Забезпечувала розвиток інформаційних зв’язків між структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, з підприємствами, установами, організаціями області та з комунальними підприємствами обласної ради.

Виконувала доручення та вказівки першого заступника голови обласної ради, вела запис доручень і вказівок, вживала заходів щодо їх вчасного і якісного виконання, інформувала про виконання.

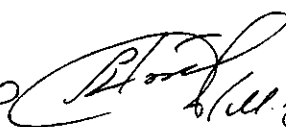
Приймала відвідувачів, з’ясовувала їх особу та питання, з якими вони мали намір звернутися до першого заступника голови обласної ради. Інформувала першого заступника голови обласної ради про календар державних та професійних свят, дні народження посадових осіб, діяльність яких пов’язана з компетенцією обласної ради.

Сприяла організації робочого місця першого заступника голови обласної ради, забезпечувала робоче місце необхідним письмово-канцелярським приладдям. Старалась створювати для керівництва атмосферу робочої комфортності і ділового затишку. Виконувала інші поточні доручення голови обласної ради, першого заступника та заступника голови обласної ради, начальника відділу.

18.09.2025р.



Ольга ГАЛІПЧАК

Звіт оцінюю позитивно  (підпис)

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

консультанта відділу з питань
бухгалтерського обліку та матеріально-
технічного забезпечення обласної ради
виконавчого апарату обласної ради
Ольги СТЕФАНОВИЧ

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ з питань бухгалтерського обліку та матеріально-технічного забезпечення виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції консультанта відділу з питань бухгалтерського обліку та матеріально-технічного забезпечення обласної ради виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду забезпечувала вирішення всіх організаційних питань щодо роботи заступника голови обласної ради.

За дорученням заступника голови обласної ради повідомляла учасників нарад, представників засідань депутатської фракції, членів наглядових рад та інших заходів, що проводяться заступником голови обласної ради, про дату, час, місце їх проведення, тематику питань, що виносяться на їх розгляд, брала участь у підготовці матеріалів на розгляд сесії обласної ради.

Готувала розпорядження голови обласної ради про виділення коштів з фонду обласної ради на виконання депутатських повноважень з фонду голови обласної ради на підставі протоколу засідання дорадчої комісії обласної ради від 12.02.2025 р. №1 з відповідними заявами мешканців області до голови обласної ради в кількості 167 особам та 220 розпорядження про виділення коштів з фонду обласної ради на виконання депутатських повноважень відповідно до звернень депутатів обласної ради.

Отримувала, передавала на розгляд заступнику голови обласної ради документи, отримувала їх після розгляду головою обласної ради, заступником голови обласної ради та повертала до відділу документального забезпечення.

Організовувала робочі контакти заступника голови обласної ради з відповідними підрозділами місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування.

Забезпечувала розвиток інформаційних зв’язків між структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, з підприємствами, установами, організаціями області та з комунальними підприємствами обласної ради.

Виконувала доручення та вказівки заступника голови обласної ради, вела запис доручень і вказівок, вживала заходів щодо їх вчасного і якісного виконання, інформувала про виконання.

Приймала відвідувачів, з’ясовувала їх особу та питання, з якими вони мали намір звернутися до заступника голови обласної ради. Інформувала заступника голови обласної ради про календар державних та професійних свят, дні народження посадових осіб, діяльність яких пов’язана з компетенцією обласної ради. Сприяла організації робочого місця заступника голови обласної ради, забезпечувала робоче місце необхідним письмово-канцелярським приладдям. Старалась створювати для керівництва атмосферу робочої комфортності і ділового затишку.

Організовувала та планувала раціональний розподіл виконання своїх обов’язків протягом робочого дня, забезпечувала вчасне і якісне виконання визначених функцій.

Виконувала інші поточні доручення голови обласної ради, першого заступника та заступника голови обласної ради, начальника відділу.

18.09.2025 р.

Ольга СТЕФАНОВИЧ

Звіт однією позитивно (М.Вученя)

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

начальника відділу електронного
забезпечення виконавчого апарату
Василя МЕЛЬНИЧУКА

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ електронного забезпечення виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції начальника відділу електронного забезпечення виконавчого апарату протягом звітного періоду виконував таку роботу.

Планував роботу відділу і забезпечував її виконання.

Забезпечував дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

Організовував підготовку необхідних матеріалів до пленарних засідань обласної ради та засідань її постійних комісій, що стосуються компетенції відділу.

Забезпечував надання методичної та практичної допомоги депутатам обласної ради в організації їх діяльності та інформаційному забезпеченні.

Організовував роботу із підтримки функціонування та наповнення вебсайту обласної ради.

Забезпечував роботу відділу щодо підготовки відкритих даних обласної ради.

Організовував належне функціонування комп'ютерної мережі обласної ради.

Здійснював моніторинг мережі, вносив пропозиції щодо розвитку її інфраструктури, заміни й удосконалення устаткування.

Виконував інші доручення керівництва обласної ради.

19.09.2025 р.



Василь МЕЛЬНИЧУК

Промоніторювати роботу апарату "е-закордон"



**Голові обласної ради
Олександр СІЧУ**

**заступника начальника відділу
електронного забезпечення
виконавчого апарату
Олександра МОРГУЛЬЦЯ**

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ електронного забезпечення виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції заступника начальника відділу електронного забезпечення виконавчого апарату протягом звітного періоду виконував таку роботу.

Інформаційне обслуговування програмно-технічного комплексу електронної системи голосування "ВІЧЕ". Забезпечував роботу електронної системи голосування під час проведення сесій.

Проводив відеозапис та аудіозапис пленарних засідань сесій обласної ради, засідань президії, постійних комісій обласної ради, їхнє оприлюднення.

Технічну підтримку вебсайту обласної ради. Оприлюднював на вебсайті обласної ради результати поіменного голосування депутатів, проєкти рішень, рішення обласної ради, розпорядження голови обласної ради, протоколи пленарних засідань, стенограми пленарних засідань, протоколи засідань постійних комісій та іншу інформацію, що стосується діяльності обласної ради.

Підтримував безперервну роботу електронної поштової скриньки обласної ради.

Забезпечував технічну роботу обласної ради при проведенні сесій. Здійснював тиражування, копіювання, форматування матеріалів на сесію, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради.

Здійснював технічне обслуговування апаратного забезпечення сервера, мережевого обладнання та комп'ютерів.

Встановлював на сервери та комп'ютери необхідне програмне забезпечення та операційні системи.

Організовував доступ до локальної мережі та глобальної мережі (інтернет), реєстрував співробітників в локальній мережі та налаштовував робочі місця.

Надавав допомогу користувачам з питань користування комп'ютерною та оргтехнікою, локальною мережею.

Надавав методичну та практичну допомогу працівникам відділів виконавчого апарату обласної ради з питань, що належать до компетенції.

Брав участь у розробці і виданні довідників, інших посібників, необхідних для роботи обласної ради.

Брав участь у підготовці та проведенні благодійної спортивно-патріотичної акції "Місцеве самоврядування Прикарпаття – Збройним Силам України".

Проводив модерування єдиної системи електронних петицій, у частині, що стосується Івано-Франківської обласної ради.

Друкував грамоти та подяки голови обласної ради, посвідчення працівників виконавчого апарату, депутатів обласної ради та помічників-консультантів депутатів обласної ради.

Виконував інші доручення начальника відділу та керівництва обласної ради.

19.09.2025 р.



Олександр МОРГУЛЕЦЬ

*Пропонує звіт опублікувати
"зарвіттю"*

Діє В. Мельничук

**Голові обласної ради
Олександрю СИЧУ**

**консультанта відділу електронного
забезпечення виконавчого апарату
обласної ради
Віри ПЕЦИ-ДОВБУШ**

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок використання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” надаю інформацію про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ електронного забезпечення виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р та посадової інструкції консультанта відділу електронного забезпечення виконавчого апарату обласної ради виконувала таку роботу.

Здійснювала форматування електронних версій документів, зокрема рішень обласної ради, протоколів постійної комісії обласної ради з питань охорони здоров’я та соціальної політики та їх оприлюднення; копіювання та сканування проєктів рішень, рішень обласної ради і розпоряджень голови обласної ради.

За звітний період за дорученням начальника відділу та керівництва обласної ради опрацювала та надіслала для розгляду за належністю 34 звернення, які надійшли до обласної ради від органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, інших установ і організацій, звернень громадян.

Здійснювала організаційне забезпечення роботи постійної комісії обласної ради з питань охорони здоров’я та соціальної політики.

Підготувала на розгляд комісії 64 питання порядку денного.

Організувала проведення 7 засідань постійної комісії.

Підготувала матеріали на засідання 7 комісій та оформила 7 протоколів з подальшим оприлюдненням на вебсайті обласної ради.

Здійснювала контроль за виконанням рекомендацій та висновків постійної комісії.

Вела діловодство постійної комісії.

Забезпечувала своєчасну підготовку 28 проєктів рішень обласної ради до розгляду на засіданнях комісії, президії та сесії обласної ради.

Готувала рішення обласної ради після сесійних засідань, забезпечувала їх візування.

Надавала методичну і практичну допомогу депутатам обласної ради, працівникам відділів та управлінь виконавчого апарату обласної ради з питань, що належать до компетенції.

Брала участь у підготовці та організації проведення засідань президії та сесії обласної ради.

Виконувала окремі доручення начальника відділу та керівництва обласної ради.

18.09.2025 р.



Віра ПЕЦА-ДОВБУШ

*Протокол звіт виконати
"задоволено"*

В. Мельничук

**Голові обласної ради
Олександр СІЧУ**

**начальника відділу з питань
правового забезпечення та роботи
з персоналом виконавчого
апарату обласної ради
Лілії МЛИНИСЬКОЇ**

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року (далі - звітний період).

Відповідно до Положення про відділ з питань правового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції начальника відділу з питань правового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду здійснювала керівництво діяльністю відділу, забезпечувала координацію роботи відділу та розподіл обов’язків між працівниками відділу, організовувала та контролювала їх роботу.

Здійснювала забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування щодо працівників виконавчого апарату обласної ради.

Приймала від кандидатів на посади відповідні документи. Готувала розпорядження голови обласної ради про призначення на посади, прийняття присяги та присвоєння рангів посадової особи місцевого самоврядування, звільнення з посад працівників виконавчого апарату обласної ради.

Визначала стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування працівників виконавчого апарату обласної ради, готувала розпорядження голови обласної ради щодо встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості працівникам виконавчого апарату обласної ради.

Здійснювала роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, а також сканування та подання трудових книжок в електронній формі до Пенсійного фонду України.

Здійснювала контроль і організацію роботи по веденню особових справ працівників виконавчого апарату обласної ради.

Консультувала з правових питань депутатів обласної ради, працівників виконавчого апарату обласної ради.

Здійснювала контроль за дотриманням в обласній раді Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншого законодавства з питань кадрової роботи.

Організація роботи та ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних працівників у виконавчому апараті обласної ради:

- розроблення плану роботи з питань військового обліку призовників та військовозобов'язаних і бронювання військовозобов'язаних на 2025 рік;

- заповнення особових карток військовозобов'язаних працівників виконавчого апарату обласної ради;

- надсилання повідомлень до відповідних районних (міських) ТЦК та СП повідомлень про зміну сімейного стану, місця проживання, освіти, посади, інших облікових даних військовозобов'язаних працівників військовозобов'язаних працівників виконавчого апарату обласної ради. Також у разі прийняття та звільнення з роботи у встановлені законодавством терміни.

Організація роботи та звіряння особових карток військовозобов'язаних працівників у виконавчому апараті обласної ради та звіряння особових карток військовозобов'язаних працівників виконавчого апарату обласної ради з обліковими документами районних (міських) ТЦК та СП.

Контроль за веденням картотеки особових карток.

Проведення зборів з правових питань військовозобов'язаних працівників виконавчого апарату обласної ради та про вимоги Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», доведення правил військового обліку та відповідальність за порушення.

Організація роботи та складання звіту за відповідною формою та здача його у Івано-Франківський міський ТЦК та СП.

За звітний період відбулась перевірка ведення військового обліку у виконавчому апараті обласної ради представниками Івано-Франківського міського ТЦК та СП. За результатами перевірки порушень не виявлено.

Представництво у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів:

- участь у судових засіданнях;
- підготовка процесуальних документів (позовні заяви, скарги, клопотання);
- збір доказів;
- оскарження судових рішень, а також дії на стадії виконання судових рішень.

Взаємодія з правоохоронними органами щодо здійснення ними повноважень, визначених законодавством України в інтересах обласної ради.

За дорученням керівництва обласної ради та відповідно до посадових обов'язків розробляла проєкти рішень обласної ради, розпорядження голови обласної ради.

Здійснювала правову експертизу та візувала 130 проєктів рішень обласної ради та відповідно прийняті рішення обласної ради.

Здійснювала правову експертизу та візувала 830 розпоряджень голови обласної ради. Зокрема: 619 – з основної діяльності, 42 – з особового складу,

151 – про надання відпусток керівництву та працівникам виконавчого апарату обласної ради, 18 – про відрядження.

А також інші документи в межах своєї компетенції.

За дорученням керівництва обласної ради організовувала роботу у відділі щодо розгляду, а також візувала та готувала відповіді на листи, звернення, заяви громадян, органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, підприємств, організацій та запити на публічну інформацію, розпорядником якої є обласна рада.

Зокрема, близько 110 листів, звернень органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, підприємств, організацій та адвокатських запитів, а також 24 заяви і звернення громадян.

Також, 16 інформаційних запитів.

Довідки працівникам виконавчого апарату обласної ради та депутатам обласної ради.

Здійснювала супровід в організації роботи постійної комісії обласної ради з питань екології, раціонального природокористування та розвитку туризму. За звітний період відбулось чотири засідання постійної комісії.

За дорученням керівництва обласної ради надавала юридичну допомогу та брала участь у засіданнях постійних комісій обласної ради і обґрунтовувала позицію відділу з питань, що розглядались.

Здійснювала супровід роботи та проведення засідань наглядової ради комунального підприємства Івано-Франківської обласної ради «Дністровський регіональний ландшафтний парк імені Сергія Дідича».

Була присутня на пленарних засіданнях сесії, засіданнях президії обласної ради.

За дорученням керівництва обласної ради на постійній основі співпрацювала з управлінням з питань майна спільної власності територіальних громад області. Надавала консультації, брала участь у підготовці рішень, розпоряджень, договорів та інших документів.

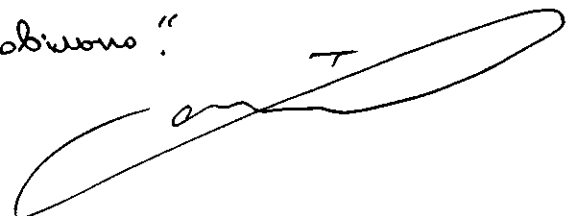
Виконувала доручення керівництва обласної ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

18.09.2025 року



Лілія МЛИНИСЬКА

Зроблено звіт керівництву "з-довірено"



**Голові
Івано-Франківської
обласної ради
Олександрю СИЧУ**

**заступника начальника
відділу з питань
правового забезпечення та
роботи з персоналом
виконавчого апарату
обласної ради
Дмитра ДМИТРУКА**

На виконання вимог статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” відповідно до рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконану роботу згідно посадових обов’язків за I півріччя 2025 року (далі – звітний період).

Відповідно до Положення про відділ з питань правового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції заступника начальника відділу з питань правового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду виконано:

- правове забезпечення діяльності обласної ради, її органів, депутатів;
- здійснено організаційно-технічне забезпечення 4-х засідань постійної комісії обласної ради з питань захисту прав людини, законності та правопорядку;
- підготовлено до розгляду на засіданнях постійної комісії обласної ради з питань захисту прав людини, законності та правопорядку 19 питань.
- підготовлено посадовим особам виконавчого апарату обласної ради більше 10 довідки з місця роботи також підготовлено більше 15 довідок депутатам обласної ради для виїзду за кордон;
- проводив правову експертизу проєктів нормативно-правових актів обласної ради, здійснював їхнє візування на час відсутності начальника відділу;
- за дорученням керівництва обласної ради та начальника відділу розглянуто та підготовлено відповіді більше ніж на 55 листів, заяв і звернень, які надійшли до обласної ради від органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, інших установ і організацій, громадян;
- розглядав і готував відповіді на листи прокуратури та інших правоохоронних органів, щодо питань про порушення прав обласної ради;

- за дорученням керуючого справами обласної ради надано 3 усні юридичні консультації громадянам, які безпосередньо зверталися до обласної ради за допомогою;

- надавалася практична допомога депутатам, постійним комісіям обласної ради у здійсненні ними своїх повноважень;

- забезпечено укладання 1 угоди із закладами освіти про співпрацю чи проходження навчальної практики їх студентами;

- взято участь у 4-х засіданнях постійних обласної ради та у 1-му засіданні президії обласної ради;

- здійснював консультацію з правових питань депутатів, працівників виконавчого апарату обласної ради;

- за дорученням керівництва обласної ради брав участь підготовці та проведенні спортивно-патріотичної акції "Місцеве самоврядування Прикарпаття – Збройним Силам України".

- на час відсутності начальника відділу здійснював загальне керівництво відділом.

Крім цього на виконання протокольних доручень голови обласної ради беру участь у судових засіданнях щодо пред'явлених прокуратурою позовів з питань повернення у комунальну власність обласної ради земель лісового фонду, а також представляю у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в судах з інших питань.

16.09.2025 р.



Дмитро ДМИТРУК

Протягну звіт оцінює
"задовільно"



**Голові обласної ради
Олександр СИЧУ**

**консультанта відділу з питань
правового забезпечення та
роботи з персоналом вико-
навчого апарату обласної ради
Юлії ПРИМИЧ**

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ з питань правового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції консультанта відділу з питань правового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду здійснювала роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та упорядкуванням роботи по веденню особових справ, а також сканування та подання трудових книжок в електронній формі до Пенсійного фонду України.

Консультувала з правових питань депутатів, працівників виконавчого апарату обласної ради.

Вела військовий облік та бронювання військовозобов’язаних у виконавчому апараті обласної ради. За звітний період відбулась перевірка ведення військового обліку у виконавчому апараті обласної ради представниками Івано-Франківського міського ТЦК та СП без зауважень.

Консультувала військовозобов’язаних працівників виконавчого апарату обласної ради, щодо затвердження нового Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, проводились усні навчання та ознайомлення з даними правилами.

Взаємодіяла з правоохоронними органами щодо здійснення ними повноважень, визначених законодавством України в інтересах обласної ради.

Здійснювала супровід, у період відпустки начальника відділу з питань правового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради в організації роботи постійної комісії обласної ради з питань екології, раціонального природокористування та розвитку туризму.

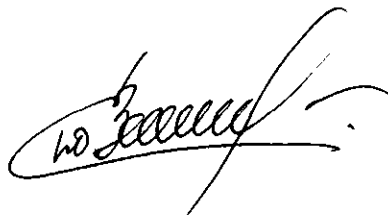
За дорученням керівництва обласної ради та начальника відділу з питань правового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради виконувала:

- Розглядала та готувала відповідні листи, заяви, звернення громадян, органів місцевого самоврядування та місцевих органів влади, підприємств і організацій. Зокрема близько 30 листів, звернень органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, підприємств, організацій, близько 10 звернень громадян.
- Готувала довідки працівникам працівникам обласної ради та депутатам обласної ради, близько 10.
- Готувала розпорядження обласної ради, щодо нагородження Цінним подарунком, медаллю Івано-Франківської обласної ради "Лицар бойового чину", Подякою та Грамотою голови Івано-Франківської обласної ради, більше 30 розпоряджень.

Виконувала доручення начальника відділу з питань правового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради та керівництва обласної ради з питань що відносяться до компетенції відділу.

Була присутня на пленарних засіданнях сесії обласної ради.

19.09.2025 року



Примич Ю. В.

Пропонує звіт оцінити
"задовільно"
В.В.Т.

**Голові обласної ради
п. О. СИЧУ
консультанта відділу з питань
правового забезпечення та
роботи з персоналом
виконавчого апарату обласної
ради
Надії МАРИЧ**

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ з питань правового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції консультанта відділу з питань правового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради впродовж звітного періоду:

На виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” обласна рада забезпечує право кожного запитувача на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації обласною радою її повноважень, передбачених законодавством України та знаходиться у володінні виконавчого апарату обласної ради:

– готувала відповіді на інформаційні запити, що надходять до обласної ради та її виконавчого апарату (впродовж звітного періоду до обласної ради надійшло 16 запитів на інформацію);

З них надійшло: електронною поштою – 11, письмово – 5, засобом телефонного зв’язку – 0.

За результатами розгляду своєчасно відреаговано та надано належні відповіді до законодавства відповіді. З них: задоволено – 9, відмовлено – 3, направлено належному розпоряднику відповідно до ч. 3 статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації” -4;

– опрацьовувала, вела облік, систематизувала запити на інформацію, надавала допомогу запитувачам щодо їх оформлення;

– готувала щоквартальні звіти щодо задоволення запитів на публічну інформацію, які надійшли до Івано-Франківської обласної ради;

– за дорученням керівництва обласної ради та її виконавчого апарату розглядала та готувала відповіді на листи, заяви, звернення громадян,

органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, підприємств і організацій.

Зокрема близько 30 листів, звернень органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, підприємств, організацій, близько 10 звернень громадян, а також готувала довідки працівникам виконавчого апарату обласної ради та депутатам обласної ради (20);

– в процесі здійснення функціональних обов'язків отримувала та використовувала у роботі інформацію, яка надходить від структурних підрозділів органів виконавчої влади, окремих обласних управлінь, структурних підрозділів обласної ради та органів місцевого самоврядування;

– здійснювала розгляд матеріалів та підготовку документів з питань заохочення і нагородження (впродовж звітного періоду близько 30);

– брала участь у підготовці матеріалів на розгляд сесії обласної ради, засідання постійних комісій, нарад з питань, що належать до компетенції відділу, брала участь у реєстрації депутатів обласної ради, запрошених, доповідачів на пленарних засіданнях, була присутня на пленарних засіданнях сесії;

– виконувала інші завдання, визначені начальником відділу.

19.09.2025

Надія МАРИЧ

Згідно звіт оцінено
"задовільно"

**Голові обласної ради
Олександр СІЧУ**

**начальника відділу з питань
міжнародної, міжрегіональної
співпраці та проектного
менеджменту виконавчого
апарату обласної ради
Юрія ЦИМБАЛЮКА**

Відповідно до статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ з питань міжнародної, міжрегіональної співпраці та проектного менеджменту виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції начальника відділу з питань міжнародної, міжрегіональної співпраці та проектного менеджменту виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду забезпечував планування роботи відділу і виконання доручень керівництва обласної ради.

Підготовлено проєкт рішення обласної ради «Про Угоду про міжнародне територіальне співробітництво між Івано-Франківською обласною радою (Україна) та Радою розвитку Вільнюського регіону (Литовська Республіка)».

Підготовлено проєкт розпорядження голови обласної ради «Про реалізацію заходів Програми розвитку місцевого самоврядування в Івано-Франківській області на 2022-2026 роки».

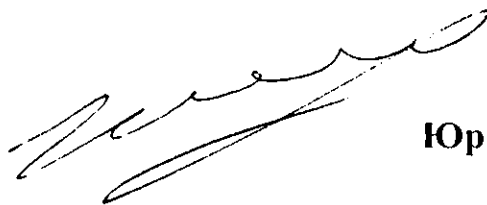
Здійснив організаційне забезпечення роботи комісії обласної ради з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, міжрегіонального та міжнародного співробітництва 21.01.2025 та 03.06.2025 року.

Опрацьовано і підготовлено матеріали та лист на Міністерство розвитку громад та територій України щодо погодження Угоди про міжнародне територіальне співробітництво між Івано-Франківською обласною радою (Україна) та Радою розвитку Вільнюського регіону (Литовська Республіка).

Узагальнював інформаційні матеріали про фундацію для дітей та молоді «Пястун» (м. Ополе, Республіка Польща) та координував перебування її делегації в області 12-14 травня 2025 року, а також подання на нагородження Кшиштофа Павляка – співзасновника фундації.

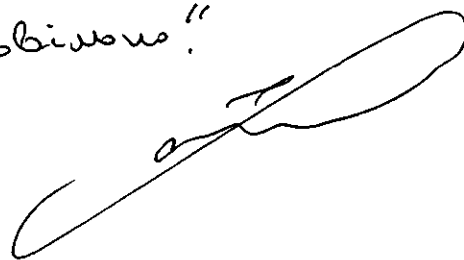
Опрацьовував інформаційні матеріали про Раду розвитку Вільнюського регіону (Литовська Республіка) та брав участь у онлайн зустрічах з її адміністрацією.

18.09.2025/р



Юрій ЦИМБАЛЮК

Пропонує звіт оцінити "задовільно"



**Голові обласної ради
Олександру СИЧУ**

**заступника начальника відділу з
питань міжнародної,
міжрегіональної співпраці та
проектного менеджменту
виконавчого апарату обласної ради
Наталії ГАСЮК**

Відповідно до статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 р.

Відповідно до Положення про відділ з питань міжнародної, міжрегіональної співпраці та проектного менеджменту виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 № 303-р, та посадової інструкції заступника начальника відділу з питань міжнародної, міжрегіональної співпраці та проектного менеджменту виконавчого апарату обласної ради у звітному періоді виконала нижче наведене.

Забезпечувала підготовку інформації про іноземних партнерів області та посадових осіб, зокрема – про діяльність фундації «Пястун» (Опольське воєводство, Республіка Польща) за період з 2005 по 2025 рік, про засновника фундації Кшиштофа Павляка, про голову колегії Ради розвитку Вільнюського регіону Рімантаса Кліпчюса.

Опрацьовувала проект угоди про міжнародне територіальне співробітництво між Радою розвитку Вільнюського регіону (Литовська Республіка) та Івано-Франківською обласною радою українською, англійською та литовською мовами. Забезпечувала процедуру його погодження в Міністерстві розвитку громад та територій України відповідно до Закону України «Про міжнародне територіальне співробітництво України» і порядку реєстрації договорів про міжнародне територіальне співробітництво.

Готувала програму візиту та надавала супровід під час перебування делегації фундації «Пястун» в області у травні 2025 року. Взяла участь у підготовці відповідних фінансово-розпорядчих документів.

Забезпечувала підготовку листів, привітань від голови обласної ради іноземним партнерам з нагоди визначних подій і свят; здійснювала двосторонній переклад вхідної і вихідної кореспонденції іноземними мовами - листів, запрошень на міжнародні заходи, вітальних листівок тощо. Здійснювала поточне спілкування і листування з іноземними кореспондентами з метою узгодження візитів, програм заходів т.ін.

Щомісячно узагальнювала інформацію для Інтернет сторінки обласної ради про актуальні конкурси і програми підтримки проектних ініціатив в Україні та в області міжнародними і національними донорськими організаціями.

Брала участь на засадах спостерігача в роботі моніторингових комітетів програм Interreg Next Польща – Україна 2021-2027, Угорщина – Словаччина – Румунія – Україна 2021-2027.

Надавала консультаційну допомогу представникам громад та інституціям громадянського суспільства області щодо розробки та реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги в області.

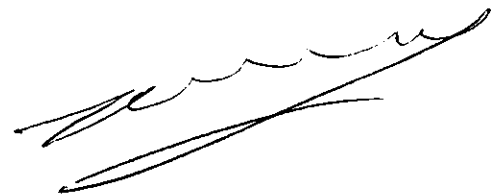
Здійснювала підготовку матеріалів на сесії обласної ради. Виконувала інші доручення керівництва обласної ради.

18 вересня 2025 р.



Наталія ГАСЮК

Пропоную звіт оцінити
"задовільно"



**Голові обласної ради
Олександр СІЧУ**

**консультанта відділу
міжнародної, міжрегіональної
співпраці та проєктного менеджменту
виконавчого апарату обласної ради
Мар'яни ПІДГАЄЦЬКОЇ**

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України та рішення обласної ради від 12.09.2025 №1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ міжнародної, міжрегіональної співпраці та проєктного менеджменту виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради 26.04.2021 № 303-р, та посадової інструкції консультанта відділу міжнародної, міжрегіональної співпраці та проєктного менеджменту виконавчого апарату обласної ради впродовж звітного періоду:

- щомісячно здійснювала моніторинг оголошених конкурсів проєктів та програм, що впроваджуються за кошти міжнародної технічної допомоги, міжнародних і вітчизняних донорських інституцій;
- брала участь у нарадах з питань, віднесених до компетенції відділу, зокрема у нарадах щодо налагодження міжнародного співробітництва із Радою розвитку Вільнюського регіону (Литовська республіка) та щодо співпраці із фундацією для дітей та молоді "П'ястун" (м.Ополе, Республіка Польща);
- здійснювала двомовний усний та письмовий переклад документів та презентаційних матеріалів, вела ділове листування із закордонними установами та організаціями, здійснювала супровід та підготовку до прийняття іноземних делегацій;
- за дорученням керівництва обласної ради підготувала відповіді на 20 листів, заяв та звернень органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, інших установ і організацій, громадян;
- здійснювала підготовку матеріалів для проведення 3-ох засідань постійної комісії обласної ради з питань освіти, науки, спорту та молодіжної політики засідань (04.02.2025, 01.04.2025, 03.06.2025);
- брала участь у підготовці 9 проєктів відповідних рішень обласної ради.

18.09.2025 р

Мар'яна ПІДГАЄЦЬКА

Пропонує звіт оцінити "задовільно"

**Голові обласної ради
Олександрю СИЧУ**

**Начальника відділу з
питань земельних
відносин та природних
ресурсів виконавчого
апарату обласної ради
Юрія РОШКА**

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до положення про відділ з питань земельних відносин та природних ресурсів виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р та посадової інструкції начальника відділу з питань земельних відносин та природних ресурсів виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду мною була проведена така робота:

1. Розробив 30 проєктів рішень нормативно-правового характеру та провів їх експертизу. Серед основних рішень, які були прийняті на сесіях обласної ради:

– рішення "Про проведення інвентаризації земель спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області лісогосподарського призначення на території Косівського та Коломийського районів" (площа інвентаризації 19809,4 га);

– рішення "Про внесення змін і доповнень до Програми з виявлення запасів природних рослинних ресурсів (лісовпорядкування) та інвентаризації земель лісогосподарського призначення, що перебувають у постійному користуванні комунальних лісогосподарських підприємств, на 2025-2026 роки" (лісовпорядкування буде проведене в чотирьох агролісогосподарських підприємствах обласної ради на площі 30107,7 га);

– рішення "Про призначення директорів комунальних підприємств Івано-Франківської обласної ради".

2. Брав участь як доповідач у 4 засіданнях постійної комісії обласної ради з питань аграрної політики, земельних відносин та розвитку гірських територій, та 2 засіданнях постійної комісії обласної ради з питань комунального майна та житлово-комунального господарства.

3. Брав участь як доповідач у 3 пленарних засіданнях сесії обласної ради та трьох президіях обласної ради.

4. Розглянув за дорученням керівництва обласної ради 44 звернення та підготував відповіді на них.

5. Підготував матеріали та брав участь в 11 засіданнях наглядових рад комунальних спеціалізованих агролісгосподарських підприємств Івано-Франківської обласної ради.

6. Забезпечував надання методичної і практичної допомоги депутатам обласної ради в організації їх діяльності з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7. Планував роботу відділу та забезпечив її виконання щодо:

- підготовки проектів рішень на засідання постійних комісій обласної ради;

- підготовки актів приймання-передачі земельних ділянок спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- реєстрації права власності на земельні ділянки спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

8. Виконував протокольні доручення голови обласної ради щодо:

- врегулювання земельних відносин між обласною радою, територіальними громадами області та іншими суміжними користувачами;

- подань прокуратури про незаконну передачу громадам області земельних ділянок з земель лісового фонду комунальної власності, що перебувають у користуванні спеціалізованих агролісгоспів;

- організації впорядкування земельних та лісових відносин на території Косівського району.

18.09.2025

Юрій РОШКО

Пропонуємо звіт озвучити "задовільно".



**Голові обласної ради
Олександру СИЧУ
заступника начальника
відділу з питань земельних
відносин та природних
ресурсів виконавчого
апарату обласної ради
Тараса КЛИМ'ЮКА**

Відповідно до статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 №1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» подаю звіт про виконання посадових обов'язків за перше півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про відділ з питань земельних відносин та природних ресурсів виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року №303-р та посадової інструкції заступника начальника відділу з питань земельних відносин та природних ресурсів виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду проведена робота:

1. Брав участь у підготовці матеріалів та проєктів рішень до сесії обласної ради, засідань постійних комісій (підготовка проєктів рішення та їх візування, розмноження матеріалів тощо) – 30 проєктів рішень на 4 – комісій з аграрної політики, земельних відносин та розвитку гірських територій та – 8 проєктів рішень на 2 – комісії з питань комунального майна та житлово-комунального господарства.

2. Підготовка документації на засідання постійної комісії з питань аграрної політики, земельних відносин та розвитку гірських територій по порядку ведення комісії, порядку денному, підготовки, набір, подання на підпис та сайт обласної ради проєктів рішень обласної ради, протоколу постійної комісії і даних поіменного голосування – підготовлено 60 документів, розмножено на засідання комісій – 740 документів.

3. Підготовка ініціативних листів до органів місцевого самоврядування та органів державної влади щодо врегулювання земельних відносин щодо власності земельних ділянок – 5 листів.

4. Подання в ЦНАП документації на скасування права постійного користування та права власності на земельні ділянки спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області з подальшою передачею у користування іншим користувачам, або у комунальну власність місцевих громад – 266 ділянок.

5. Подання в ЦНАП документації на реєстрацію права власності на земельні ділянки спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, згідно рішень обласної ради по інвентаризації земель – 14 ділянок.

6. Подання в ЦНАП документації на реєстрацію права власності на земельні ділянки спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, які передані з державної та комунальної власності – 12 ділянок.

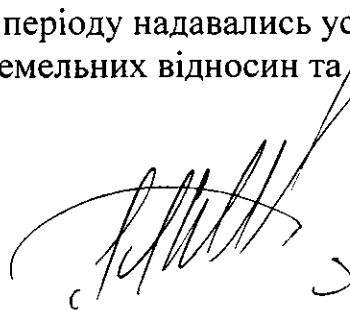
7. Підготовка актів приймання-передачі земельних ділянок у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст області та навпаки (у державну та комунальну власність) – 4 акти (36 ділянок).

8. Підготовка ініціативних листів до комунальних агролісогосподарських підприємств Івано-Франківської обласної ради про проведення обстежень земельних ділянок лісогосподарського призначення щодо встановлення обмежень та обтяжень на них і укладення договорів земельних сервітутів – 4 листи.

9. Розглядав та підготував відповіді на звернення і заяви органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, установ, організацій, громадян – 16 відповідей.

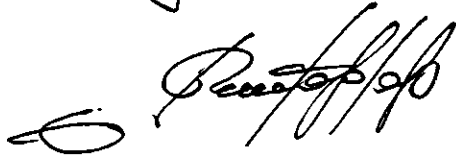
10. Упродовж звітного періоду надавались усні роз'яснення юридичним та фізичним особам з питань земельних відносин та землеустрою.

18.09.2025



Тарас КЛИМ'ЮК

Пропонує звіт описати задовісно.



**Голові обласної ради
Олександру СИЧУ**

**Начальника управління з
питань майна спільної
власності територіальних
громад області
Василя ДАНИША**

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

На підставі Положення про управління з питань майна спільної власності територіальних громад області, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 № 304-р та посадової інструкції начальника управління з питань майна спільної власності територіальних громад області, затвердженої головою обласної ради 26.04.2021, протягом звітного періоду виконав наступні завдання:

- здійснював керівництво діяльністю управління з питань майна спільної власності територіальних громад області, розподіляв обов’язки між працівниками та контролював їх роботу;

- забезпечив виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної та регіональної політики у сфері управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, зокрема:

 - уклав 18 договорів оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та 28 додаткових угод до договорів оренди майна;

 - уклав договір із співвласниками про порядок встановлення та користування спільним майном на вул. Січових Стрільців, 25 у м. Івано-Франківську;

 - за наслідками приватизації уклав два договори купівлі-продажу майна;

 - забезпечив своєчасне та відповідно до планових завдань щомісячне перерахування надходжень від оренди та приватизації майна;

- видав в межах своєї компетенції 79 наказів: 50 з основної діяльності (41 наказ - з питань оренди, 9 наказів – з питань приватизації; 28 наказів з кадрових питань, один наказ з адміністративно-господарських питань; здійснював контроль за їх виконанням;

- в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління здійснював щомісячне розпорядження коштами на такі напрямки:

заробітна плата;

відшкодування за комунальні платежі;

придбання обладнання та офісної техніки.

Також вживав заходи щодо заохочення працівників;

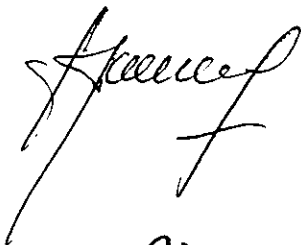
- забезпечив розробку нормативно-правових актів обласної ради, а також здійснював їх експертизу. Так за звітний період мною розроблено 3 проекти рішень обласної ради, забезпечено розробку працівниками управління ще 20 проектів рішень. Також проведено експертизу проектів рішень внесених структурними підрозділами обласної державної адміністрації. Підготовлено 19 розпоряджень обласної ради з питань включення об'єктів до Переліків першого та другого типу для передачі їх в оренду;

- брав участь у засіданнях постійної комісії обласної ради з питань комунального майна та житлово комунального господарства. Таких засідань відбулося сім. Брав участь у двох засіданнях постійної комісії обласної ради з питань аграрної політики, земельних відносин та розвитку гірських територій;

- розглянув та надав відповіді на 101 звернення від підприємств, установ, закладів та організацій, органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади;

- забезпечував в межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління та співпраці управління з органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

- представляв обласну раду за дорученням її керівництва в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції управління.



Василь ДАНИШ

Трохиною звіт оформити
"задовільно"



**Голові обласної ради
Олександру СИЧУ**

**Заступника начальника управління
з питань майна спільної власності
територіальних громад області
Оксани ЛЕБІДЬ**

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та на виконання рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю інформацію про виконання своїх посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

На підставі Положення про управління з питань майна спільної власності територіальних громад області, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 № 304-р, та посадової інструкції заступника начальника управління з питань майна спільної власності територіальних громад області, затвердженої головою обласної ради 26.04.2021 року, виконала впродовж звітного періоду завдання:

- підготувала 79 проєктів наказів начальника управління: 50 проєктів з основної діяльності (з питань приватизації майна – 9 проєктів, з питань оренди майна – 41 проєкт), 28 проєктів з кадрових питань, 1 проєкт з адміністративно-господарських питань;

- підготувала 2 проєкти розпорядження голови обласної ради з кадрових питань;

- розробила 20 проєктів рішень обласної ради: 7 проєктів з питань приватизації майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, 2 проєкти з питань оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, 6 проєктів з питань передачі нерухомого майна на баланс, 4 проєкти з питань передачі нерухомого майна у власність та 1 проєкт про затвердження переліків об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- забезпечила облік майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, за результатами якого прийнято рішення обласної ради від 13.06.2025 № 1185-41/2025 “Про переліки об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області”;

- за дорученням керівництва підготувала інформації: про об’єкти нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, щодо яких здійснено реєстрацію права власності за територіальною громадою міста Коломиї; про об’єкт нерухомого майна – обласний призовний пункт на вул. О. Довженка, 21 у м. Івано-Франківську та

узагальнила інформацію про управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області за I півріччя 2025 року;

– організувала роботу комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності для оцінки майна – нежитлового приміщення підвалу (літер А) площею 318,0 кв. м на площі Міцкевича, 4 у м. Івано-Франківську. Підготувала інформаційне повідомлення про проведення конкурсу з відбору суб'єктів оціночної діяльності, протоколи засідання комісії;

– організувала роботу аукціонних комісій для продажу на аукціоні без умов:

нежитлового приміщення підвалу (літер А) площею 69,3 кв. м на вул. Січових Стрільців, 25 у м. Івано-Франківську,

нежитлових будівель та споруд (літер А, Б, В, Г, Д, Е, Є, Ж, З, И, І, Ї, Й) площею 2648,4 кв. м на вул. Шевченка, 41 у с. Підмихайлівці Івано-Франківського району,

нежитлових будівель (літер А, Б, В) площею 901,1 кв. м та споруд (літер Г, Г') площею забудови 27,8 кв. м на вул. Січових Стрільців, 30а у м. Івано-Франківську.

Підготувала інформаційні повідомлення про проведення аукціонів без умов для продажу зазначених вище об'єктів, протоколи засідань аукціонних комісій;

– брала участь у роботі комісії з питань передачі майна Івано-Франківського обласного центру соціальної підтримки дітей та сімей Івано-Франківської обласної ради із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області у комунальну власність Тлумацької міської територіальної громади, опрацювала акт приймання-передачі;

– підготувала акт візуального обстеження об'єктів нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області на вул. Данила Галицького, 65а, вул. Данила Галицького, 65б та вул. С. Височана, 37 у селищі Ворохта Надвірнянського району;

– за дорученням керівництва розглянула порушені заявниками питання, за розглядом яких підготувала 41 проект відповіді;

– за відсутності начальника управління виконувала його обов'язки;

– здійснювала роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників управління;

– склала графік щорічних відпусток працівників управління.

Оксана ЛЕБІДЬ

15.03.2025р

*Прочитано звіт про роботу
адміністрації "Зарв'яччю"*

15.03.2025

З. Даниш

**Голові обласної ради
Олександру СИЧУ**

**начальника договірно-
правового відділу управління
з питань майна спільної
власності територіальних
громад області
Марії ГРИЦКІВ**

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про управління з питань майна спільної власності територіальних громад області, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 № 304-р та посадової інструкції начальника договірно-правового відділу управління протягом звітного періоду:

- надавала необхідну методичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів обласної державної адміністрації у виконанні завдань та доручень з питань укладення контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів, організацій (8 контрактів) та підготовки статутів (положень) підприємств, установ, закладів, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (5 Статутів);

- підготувала до укладення 4 контракти з керівниками підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що перебувають у сфері управління обласної ради;

- опрацьовано для затвердження 3 Статуту підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що перебувають у сфері управління обласної ради;

- погоджено 18 договорів оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- опрацьовано матеріали для внесення змін до діючих договорів оренди майна спільної власності територіальних громад області (28 додаткових угод до договорів оренди майна);

- погоджено договори купівлі-продажу нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області до підписання їх начальником управління (2 договори купівлі-продажу майна);

- здійснювала контроль за виконанням умов договорів оренди нерухомого майна та договорів купівлі-продажу нерухомого майна спільної власності територіальних громад області;

- підготувала та надіслала 11 претензій орендарям-боржникам з метою звернення стягнення заборгованості з орендної плати;

– проводила роботу з нотаріусом з питань внесення виконавчого напису на договорі оренди нерухомого майна з метою звернення стягнення заборгованості з орендної плати;

– опрацьовувала та погоджувала договір про порядок встановлення та користування спільним майном на вул. Січових Стрільців, 25 у м. Івано-Франківську;

– надіслано на виконання відділів державної виконавчої служби 8 наказів суду на виконання рішень суду з метою звернення стягнення заборгованості з орендної плати;

– підготовлено 2 запити до відділів державної виконавчої служби про хід виконання виконавчих документів управління;

– розглянуто 60 листів підприємств, установ, закладів, організацій, органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до моїх посадових обов'язків та підготовлено відповіді;

– здійснювала контроль за ефективністю використання і збереження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та його повернення;

– брала участь в комісіях з питань приймання-передачі нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (1 акт приймання-передачі);

– брала участь в роботі комісії із здійсненням контролю за використанням і збереженням майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області до розпорядження голови обласної ради від 27.01.2023 № 23-р “Про постійно діючу комісію із здійсненням контролю за використанням і збереженням майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області” (4 акти обстеження майна);

– брала участь в роботі аукціонних комісій для продажу на аукціоні без умов;

– у межах наданої компетенції забезпечила підготовку 2 проєктів рішень на виконання доручень керівництва обласної ради;

– опрацьовувала проєкти рішень з майнових питань;

– підготовлено 4 проєкти розпоряджень голови обласної ради з майнових питань;

– узагальнювала в межах компетенції практику застосування законодавства в галузі управління майном.

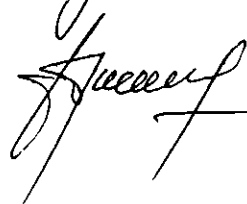
15.09.2025



Марія ГРИЦКІВ

Промоу звіт про роботу
бухгалтера "Зерновий"

15.09.2025



В. Даниш

**Голові обласної ради
Олександр СІЧУ**

**начальника відділу обліку та
розрахунків, головного бухгалтера
управління з питань майна спільної
власності територіальних громад
області
Любові ЛЕВИК**

Відповідно до статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про управління з питань майна спільної власності територіальних громад області, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 № 304-р, та посадової інструкції начальника відділу обліку та розрахунків, головного бухгалтера управління з питань майна спільної власності територіальних громад області впродовж звітного періоду мною було виконано наступні завдання:

- розроблено проект наказу начальника управління «Про внесення змін до Положення про облікову політику в управлінні з питань майна спільної власності територіальних громад області»;
- проведено розрахунки стартової орендної плати на першому аукціоні по 9-ти об'єктах та визначено орендну плату у разі передачі майна в оренду без проведення аукціону по 5-ти об'єктах;
- забезпечено щомісячне проведення розрахунків заборгованості орендарів з орендної плати, пені або неустойки та своєчасне їх подання начальнику договірно-правового відділу для відповідних подальших дій; підготовлено рахунки до претензій (11 шт.) про сплату орендарями зазначеної заборгованості;
- забезпечено постійний контроль за виконанням зобов'язань, передбачених договорами оренди нерухомого майна в частині внесення орендної плати (ведення щоденного обліку надходжень з орендної плати);
- проведено щомісячне нарахування орендної плати відповідно до умов укладених договорів оренди нерухомого майна (станом на 01.07.2025 кількість діючих договорів оренди – 371 шт.);
- за дорученнями керівництва управління забезпечено складання звітів про надходження коштів від оренди та приватизації нерухомого майна, а також про їх розподіл;
- забезпечено щомісячне своєчасне перерахування частини орендної плати до державного бюджету (як податку на додану вартість), обласного бюджету та балансоутримувачам;
- забезпечено своєчасне складання та реєстрацію в ЄРПН виданих податкових накладних на суми сплаченої орендарями орендної плати та на суми від приватизації майна (1316 податкових накладних);

- забезпечено своєчасне формування та подання до ГУ ДПС в Івано-Франківській області щомісячних податкових декларацій з податку на додану вартість;

- забезпечено якісний аналітичний облік розрахунків з орендарями, балансоутримувачами, платниками ПДВ, іншими контрагентами за допомогою різних реєстрів;

- забезпечено своєчасне перерахування коштів, що поступили від продажу об'єкта малої приватизації спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (об'єкт площею 318,0 м² на площі Міцкевича, 4 в м. Івано-Франківську), до державного бюджету (як податку на додану вартість) та до обласного бюджету;

- взято участь у погодженні нових договорів оренди нерухомого майна та додаткових угод до діючих договорів;

- взято участь в нарадах, проведених керівництвом управління, з питань оренди та приватизації майна; опрацьовано та виконано відповідні доручення;

- забезпечено ведення бухгалтерського обліку в управлінні на основі єдиних методологічних засад, визначених відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";

- забезпечено своєчасне та належне складання реєстрів обліку касових та фактичних видатків, меморіальних ордерів, головної книги, інших реєстрів;

- забезпечено складання, погодження та затвердження в установленому порядку кошторису управління на 2025 рік, помісячного плану асигнувань загального фонду, а також зведення показників спеціального фонду на 2025 рік (з відповідними розрахунками);

- забезпечено складання та затвердження в установленому порядку штатного розпису управління на 2025 рік;

- забезпечено висвітлення за допомогою офіційного майданчика державних закупівель SmartTender планів закупівель товарів та послуг і договорів про закупівлі, укладених без використання електронної системи закупівель (17 шт.);

- за дорученням начальника управління забезпечено перерахування коштів за товари та послуги відповідно до юридичних і фінансових зобов'язань, взятих у межах кошторисних призначень та відповідно до річного плану закупівель на 2025 рік;

- забезпечено постійний контроль за раціональним та ефективним використанням матеріальних і фінансових ресурсів;

- забезпечено ведення обліку товаро-матеріальних цінностей, коштів, фондів, результатів діяльності управління тощо за допомогою відповідних реєстрів;

- здійснено своєчасне щомісячне нарахування та виплату заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності за рахунок коштів управління та коштів ПФУ, відпускних, допомог, а також відповідних податків, зборів, внесків, інших платежів;

- підготовлено та своєчасно подано до ПФУ заяви-розрахунки та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам (4 заяви та 4 повідомлення);

- забезпечено ведення особових рахунків працівників із нарахування заробітної плати та складання зведеної відомості по нарахованій заробітній платі за 2024 рік;

- забезпечено формування та подання із застосуванням АС «Є-Звітність» до ГУДКСУ в Івано-Франківській області фінансової та бюджетної звітності за 2024 рік та за I квартал 2025 року, а також щомісячної бюджетної звітності;

- підготовлено дані для складання фінансової та бюджетної звітності за I півріччя 2025 року;

- забезпечено формування та подання до ГУ ДПС в Івано-Франківській області щомісячних податкових розрахунків сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску за звітні періоди з грудня 2024 року по травень 2025 року;

- забезпечено щомісячне інформування Департаменту фінансів ОДА щодо фактичного нарахування заробітної плати працівникам управління;

- забезпечено висвітлення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів (Є-дата) інформації щодо бюджетної звітності за IV квартал 2024 року та за I квартал 2025 року; а також інформації про укладені господарські договори, накладні на закупівлю товарів та акти наданих послуг за IV квартал 2024 року та за I квартал 2025 року;

- забезпечено збереження бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановлених норм;

- забезпечено достовірність, повноту та об'єктивність всіх звітних даних;

- забезпечено щомісячне складання таблицю обліку використання робочого часу працівниками управління;

- забезпечено підготовку подання про преміювання працівників управління в межах затвердженого фонду оплати праці;

- забезпечено розгляд листів та звернень підприємств, установ, закладів, організацій, органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до моїх посадових обов'язків; підготовлено відповідні проекти відповідей (11 шт.);

- забезпечено виконання інших поточних доручень керівництва управління.

Впродовж звітного періоду мною забезпечено відповідальне ставлення до виконання службових обов'язків, удосконалення організації моєї роботи, покращення професійних якостей за допомогою систематичного опрацювання публікацій в офіційних інтернет-виданнях.

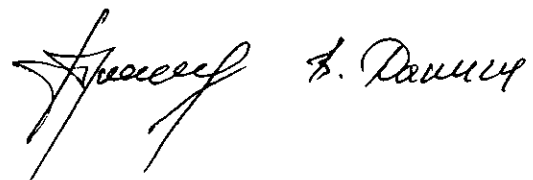
Разом з тим, забезпечено дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, Кодексу законів про працю України, етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування; а також не допущено дій та вчинків, що могли зашкодити інтересам територіальної громади області чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

15.09.2025



Любов ЛЕВИК

Прошу звіт про роботу звіт
"грудень 2025"
15.09.2025



**Голові обласної ради
Олександру СИЧУ**

**Головного спеціаліста
управління з питань майна
спільної власності територіальних
громад області
Вікторії ГОШІЙ**

Відповідно до статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» подаю звіт про виконання обов'язків за I півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про управління з питань майна спільної власності територіальних громад області, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 № 304-р, та посадової інструкції головного спеціаліста управління з питань майна спільної власності територіальних громад області проводила щомісячно нарахування орендної плати згідно з інфляцією за договорами оренди (371 договір оренди), підготувала Акти наданих послуг до договорів оренди нерухомого майна (240 Актів), проводила роботу з орендарями по сплаті заборгованості з орендної плати (36 рахунки для сплати заборгованості з орендної плати).

Підготувала 28 додаткових угод до договорів оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, опрацювала матеріали для продовження діючих договорів оренди майна спільної власності територіальних громад області (5 договорів оренди).

Листування з балансоутримувачами щодо укладення договорів оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (підготувала 11 листів), робота по діловодству (реєстрація, надсилання, облік документів).

Проводила роботу з експертами щодо проведення незалежної оцінки вартості об'єктів нерухомого майна та рецензування звітів про оцінку

вартості таких об'єктів для продовження договорів оренди нерухомого майна.

Приймала участь в роботі комісії із здійсненням контролю за використанням і збереженням майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області відповідно до розпорядження голови обласної ради від 27.01.2023 № 23-р "Про постійно діючу комісію із здійсненням контролю за використанням і збереженням майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області" (1 Акт обстеження майна).

Корегувала інформацію про оренду майна спільної власності територіальних громад області у системі «Прозоро» через свій робочий обліковий запис на електронному майданчику управління.

15.09.2025р.



Вікторія Гошій

Прохання звіт про роботу
організації, дякую!

15.09.2025р.



Ф. Харчук

**Голові обласної ради
Олександру СИЧУ**

**Головного спеціаліста
управління з питань майна
спільної власності територіальних
громад області
Кирила ХОЛОДЕНКА**

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за 1 півріччя 2025 року.

Відповідно до Положення про управління з питань майна спільної власності територіальних громад області, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 № 304-р та посадової інструкції, головного спеціаліста управління з питань майна здійснювалася робота у таких напрямках:

Щоденно розносив суми грошових надходжень за оренду нерухомого майна, що надходили на казначейський рахунок, до бази даних орендарів “ЕТАП-Оренда” та основну інформацію про договори оренди нерухомого майна (істотні умови договорів).

Здійснював розрахунки пені при виявленні заборгованості, або несвоєчасній сплаті орендної плати, контролюю внесення до програми актуальної облікової ставки НБУ, щомісячного індексу інфляції;

Постійно контролюю коректність та відповідність нарахування орендної плати;

Постійно надавав оперативну інформацію орендарям щодо стану розрахунку зі сплати орендної плати у телефонному режимі та пересилав на електрону пошту акти звірки, акти наданих послуг, рахунки, додаткові угоди;

За дорученням начальника управління опрацьовував листи організацій, органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади з

питань, що належать до питань орендних відносин (продовження, припинення, зміна істотних умов договорів - 22);

Робив розрахунки плати за оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області для укладення договорів, що продовжуються з проведенням аукціону та без проведення аукціону - 8.

Забезпечував підготовку на підпис: акти приймання-передачі нерухомого майна з оренди - 11, договори про припинення – 7, ;

Формував зміни до реєстру об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області для обліку об'єктів оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (станом на 18.09.2025 кількість діючих договорів становила – 371);

Корегував інформацію про оренду майна спільної власності у системі “Прозоро” через свій робочий обліковий запис на електронному майданчику управління;

За результатом поданих матеріалів на розгляд постійної комісії обласної ради з питань комунального майна та житлово-комунального господарства формував презентації, 5 за звітний період.

Забезпечував відправку кореспонденції АТ “Укрпошта” через електронний сервіс “Документи” - 44шт.

15.09.2025



Кирило ХОЛОДЕНКО

Прохання звіту про роботу
вирішеним, задоволено.
18.09.2025



В.О. Пашченко