



УКРАЇНА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.01.2026

м. Івано-Франківськ

№ 1-р

**Про затвердження інформації
про виконання посадових обов'язків
працівниками виконавчого апарату
обласної ради у II 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 II півріччі 2025 року (додаються).

Голова обласної ради



Олександр СИЧ

“Задіяв”
До розпорядження
О.С. Довгич
[підпис]

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

Керуючого справами
обласної ради
Михайла КОРОЛИКА

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”, 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 II півріччя 2025 року.

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

Організовував роботу з підготовки та проведення постійних комісій обласної ради. За звітний період відбулося 60 засідань, а саме:

- з питань захисту прав учасників і ветеранів АТО/ООС та їхніх сімей (4);
- з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій (10);
- з питань комунального майна та житлово-комунального господарства (7);
- 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 (7);
- з питань освіти, науки, спорту та молодіжної політики (4);
- з питань культури, духовності та інформаційної політики (6);
- з питань охорони здоров’я та соціальної політики (6);
- з питань захисту прав людини, законності та правопорядку (5);
- з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, міжрегіонального та міжнародного співробітництва (5).

Забезпечував підготовку та організацію проведення президій та сесій обласної ради.

Опрацьовував проекти рішень, розпоряджень голови та рішення обласної ради.

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

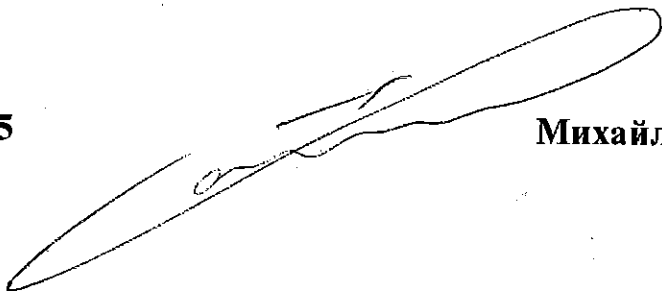
Контролював своєчасність доведення до виконавців рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, доручень керівництва обласної ради, виконання зауважень і пропозицій, висловлених депутатами на сесіях обласної ради.

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

Брав участь у роботі комісії з питань нагородження відзнаками Івано-Франківської обласної державної адміністрації та Івано-Франківської обласної ради (8 засідань).

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

31.12.2025

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned above the printed name.

Михайло КОРОЛИК

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

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 II 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;
- підготовлено розпорядження голови обласної ради "Про затвердження Положення про ювілейну медаль Івано-Франківської обласної ради "100 років від дня народження Опанаса Заливахи";
- 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.

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 керівництву.

31.12.2025 р.

Мар'яна ГРИНЕЧКО

Поповнення
до роз'яснень
01.09.2026

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 II 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 трудового розпорядку;

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

- брала участь у роботі 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 депутатам обласної ради 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;

– готувала матеріали до звіту голови обласної ради за період з 01 грудня 2024 року по 01 грудня 2025 року;

– 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 підготовці заходів до відзначення в області 110-ї річниці з дня народження Опанаса Заливахи;

– виконувала окремі доручення керівництва обласної ради.

Пройшла навчально-практичний курс "Впровадження Закону України № 3077 "Про службу в органах місцевого самоврядування у районних та обласних радах" від проекту Ради Європи "Посилення багаторівневого врядування та місцевої демократії для підтримки відновлення України та отримала відповідний сертифікат УАРОР.

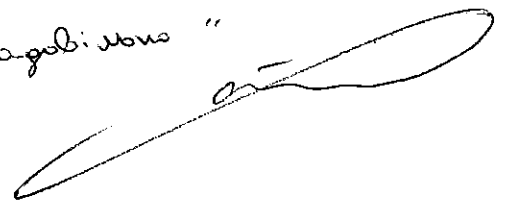
На час відсутності керуючого справами обласної ради виконувала його обов'язки.

31.12.2025



Любов РОМАНІВ

Пропонує звіт керівнику "задовільно"



Погоджено.
До підписання
О.О. Додік

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

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 II 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.

За період з 01 липня 2025 року по 01 січня 2026 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 проектів 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" (за звітний період відбулося 2 засідання) та "Про-Експерт" (за звітний період відбулося 1 засідання).

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.

Брала участь у засіданнях Комісії з питань нагородження відзнаками Івано-Франківської обласної державної адміністрації та Івано-Франківської обласної ради (8 засідань).

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

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

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.

31.12.2025



Марія ВАНЬ

Пропоную звіт про роботу
оцінюється "задовільно".

 -

*Поповнення
до рішення
02.01.2026*

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

консультанта відділу
організаційної роботи
виконавчого апарату
обласної ради
Андрія ДМИТРУКА

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 II півріччя 2025 року.

Згідно з Положенням 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 виконував свої обов’язки, а також доручення керуючого справами обласної ради, начальника відділу організаційної роботи, заступника начальника відділу організаційної роботи.

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.

Здійснював підготовку проєктів розпоряджень голови Івано-Франківської обласної ради щодо нагородження медаллю Івано-Франківської обласної ради “Лицар бойового чину”, а також Подякою та Грамотою голови обласної ради.

Відповідно до Положення про медаль “Лицар бойового чину”, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 14.08.2023 № 582-р, здійснював формування нагородних медалей згідно з відповідними розпорядженнями, затвердженими списками та визначеними типами нагород.

Крім того, відповідно до положень про Подяку та Грамоту голови Івано-Франківської обласної ради, затверджених рішенням обласної ради від 12.11.2021 № 273-10/2021 (зі змінами), здійснював формування подяк і грамот згідно з поданими та затвердженими списками, з дотриманням установлених вимог до їх оформлення.

Також виконував доручення, пов’язані з господарською діяльністю виконавчого апарату Івано-Франківської обласної ради.

02.01.2026

Дмитрук

Андрій ДМИТРУК

*Пропоную звіт вжити, задовільно!
02.01.2026*

Погоджено.
Затверджено
оф. дод.
[Signature]

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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 II 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 липня 2025 року по 31 грудня 2025 року виконувала свої обов'язки, а також доручення голови, його заступників, керуючого справами обласної ради, начальника відділу організаційної роботи.

Зокрема 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.

За дорученням начальника відділу аналізувала подання з питань нагородження відзнаками обласної ради та голови обласної ради, здійснювала підготовку відповідних проектів розпоряджень. За звітний період підготовлено 59 проектів розпоряджень, організовано їх візування.

Надавала практичну допомогу депутатам обласної ради в підготовці клопотань та матеріалів для нагородження відзнаками обласної ради та голови обласної ради.

Готувала листи для продовження та виготовлення перепусток депутатам обласної ради, керівникам обласних комунальних підприємств, отримувала від них інформацію про персональні дані та узагальнювала її для надання в комендатуру. За звітний період було підготовлено 45 листів.

За дорученням керівництва обласної ради розглядала листи, заяви, звернення органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, установ та організацій, громадян. Готувала за результатами розгляду проекти листів на підпис керівництву обласної ради, головам постійних комісій. За звітний період підготувала 31 лист.

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 10 (4/6) засідань.

Аналізувала пропозиції та протокольні доручення комісій, надсилала їх виконавцям, готувала відповідні матеріали за результатами засідань. Оформляла протоколи засідань постійних комісій (10 протоколів).

Забезпечила підготовку відповідно до затвердженого Регламенту обласної ради восьмого демократичного скликання 24 проєктів рішень обласної ради з питань, які належать до компетенції постійних комісій обласної ради, організаційне забезпечення яких здійснюю. Також брала участь у підготовці окремих проєктів рішень, оформляла рішення обласної ради після сесійних засідань, забезпечувала супровід їх візування.

Брала участь у підготовці матеріалів на розгляд сесій обласної ради, президій 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 президій обласної ради.

За дорученням керівництва відділу брала участь у підготовці аналітичних, інформаційних, довідкових матеріалів, що стосуються компетенції відділу, тощо.

31.12.2025



Наталія ЗОРІЙ

*Пропонує звіт про роботу
оцінити "задовільно"*



Поповнення
до рішення
О.О. 2026

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

начальника відділу
документального забезпечення
виконавчого апарату обласної
ради

Олександр ЧОРНІЙ

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 II півріччя 2025 року.

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, при необхідності замінювала їх, виконуючи їхню роботу, зокрема у вересні-жовтні 2025 року виконувала роботу консультанта відділу з приймання, реєстрації вхідної, вихідної кореспонденції від юридичних осіб, готувала на відправлення та відправляла кореспонденцію обласної ради, готувала звіти про відправлення поштової кореспонденції у зв'язку з перебуванням посадової особи у відпустці.

Організовувала роботу з документообігу в обласній раді, планувала роботу відділу документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради; забезпечувала дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

Впорядковувала документи обласної ради за I півріччя 2025 року у справі.

Відповідно до розпорядження голови обласної ради здійснювала організаційне забезпечення постійної комісії обласної ради з питань комунального майна та житлово-комунального господарства. За звітний період готувала та оформила матеріали 7 засідань. Здійснювала контроль за виконанням рекомендацій та висновків постійної комісії.

Здійснювала організаційне забезпечення наглядових рад комунального підприємства Івано-Франківської обласної ради з експлуатації майна та Івано-Франківського обласного навчально-курсового комбінату житлово-комунального господарства. Підготувала матеріали та вела протокол засідання наглядової ради комунального підприємства Івано-Франківської обласної ради з експлуатації майна.

Брала участь у підготовці нормативно-правових актів обласної ради, проводила їх експертизу; 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 опрацьовувала та візувала 105 проектів рішень та 118 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.

31.12.2025



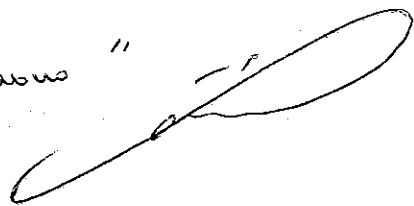
Олександра ЧОРНИЙ

Пропонує

звіти

оцінює

"задов. м."



Положення
заступника
до виконання
обов'язків
заступника
до виконання
обов'язків

Голові обласної ради
Олександр 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 II 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 оформила протоколи чотирьох пленарних засідань сесій і чотирьох засідань президії обласної ради.

Здійснювала роботу щодо належного оформлення та редагування проектів розпоряджень голови обласної ради відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому апараті, інших діючих норм і правил українського правопису. Забезпечила візування близько 450 проектів розпоряджень з основної діяльності, з особового складу, про надання відпусток керівникам та працівникам виконавчого апарату, про відрядження керівництва і депутатів обласної ради та працівників виконавчого апарату.

Відредагувала та завізувала 58 проектів рішень, які вносилися на розгляд обласної ради у звітному періоді, зокрема з питань земельних і лісових ресурсів, підготовлених відділом з питань земельних відносин та природних ресурсів виконавчого апарату, а також за дорученнями керівництва – з інших питань діяльності обласної ради. Після їх розгляду та прийняття на сесії завізувала 45 рішень обласної ради.

Водночас коректувала звіт голови обласної ради за період з 01 грудня 2024 року по 01 грудня 2025 року, рішення з якого прийнято на першому пленарному засіданні сорок п’ятої сесії 09 грудня цього року.

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

Забезпечила реєстрацію і доведення до виконавців прийнятих обласною радою рішень і виданих головою обласної ради розпоряджень у II півріччі 2025 року.

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

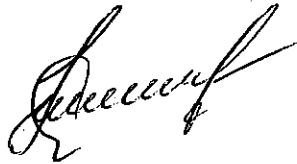
Переліки заяв громадян, що стали підставою для прийняття відповідних документів, систематично подавала працівнику відділу документального забезпечення, відповідальному за роботу зі зверненнями громадян.

Сформувала у книги для переплетення 42 томи розпоряджень голови обласної ради, протоколів і стенограм пленарних засідань сесій та засідань президії обласної ради. Окрім того, упорядковувала заяви громадян з доданими до них документами, на підставі яких у звітному періоді видані розпорядження про виділення коштів з фонду обласної ради на виконання депутатських повноважень для надання адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам області, учасникам АТО/ООС та учасникам бойових дій за їх зверненнями до голови обласної ради.

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

Постійно надавала консультації працівникам виконавчого апарату обласної ради та структурних підрозділів обласної державної адміністрації при підготовці нормативно-правових актів обласної ради.

31.12.2025



Ольга ДАНИЛІВ

*Звіт п. О. Данилів
про роботу за II півріччя 2025 р.
визначити "задовільно"*

*Відп. О. Гермід
31.12.2025*

Починаю
до розробки
о.о. Лещ
[Signature]

**Голові обласної ради
Олександр СІЧУ**

**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 II 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 5 стенограм пленарних засідань обласної ради.

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

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.

Підготовлено на затвердження список постійних кореспондентів обласної ради на 2026 рік, переглянуто зведену номенклатуру справ обласної ради на 2026 рік у зв’язку зі зміною структури обласної ради та внесенням змін у терміни зберігання окремих документів відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів.

Відредаговано близько 140 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.

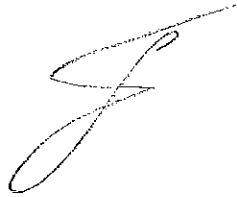
Підготовлено 42 книги документів (протоколи сесій, протоколи президій обласної ради, розпорядження голови обласної ради) для переплетення у тверді палітурки.

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", ювілейною медаллю "100 років від дня народження Опанаса Заливахи", 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, професійних свят, Різдва та Нового року.

30.12.2025



Галина КУБІК

*Звіт про роботу
п. Г. Кубік
працюю акуратно
"задовільно!"
Г. Г. О. Горбун
31.12.2025*

Повідомлено.
до керівництва
О.О. Лозко

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 друге 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.

Протягом другого півріччя 2025 року зареєструвала 835 документів вхідної кореспонденції, та надіслала від обласної ради 620 документів 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.

Готувала та подавала в відділ з питань бухгалтерського обліку та матеріально-технічного забезпечення виконавчого апарату обласної ради щомісячні звіти про кореспонденцію обласної ради, відправлену поштою.

Забезпечувала формування справ для зберігання документів у відомчому архіві обласної ради відповідно до діючих інструкцій і правил.

Формувала документи для зняття з контролю за вказаний період.

Готувала інформаційно-аналітичну довідку за 2025 рік до звіту голови обласної ради.

Виконувала інші доручення начальника відділу документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

31.12.2025р.

Оксана ПИЦИК

Звіт про роботу за II півріччя 2025р.
"О.Пичик" визнати "задовільною".
Генер. О.Сарбид

Поповнення
до роз'яснень
ст. 6


Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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 II півріччя 2025 року.

Щоденно приймала, реєструвала і передавала за призначенням пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги громадян, надсилала виконавцю за резолюцією керівництва обласної ради (за період з 01.07.2025 року по 31.12.2025 року до обласної ради надійшло 395 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 дорадчих комісій обласної ради з питань виділення коштів на виконання депутатських повноважень з фонду голови обласної ради та з питань виділення коштів на виконання депутатських повноважень з фонду голови обласної ради для надання адресної матеріальної допомоги учасникам АТО/ООС та членам їх сімей, вела протоколи комісій (за II півріччя 2025 рік проведено 7 засідань комісії, на яких розглянуто 902 заяви громадян щодо надання матеріальної допомоги).

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

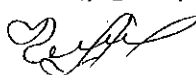
Виконувала окремі доручення керівництва обласної ради.

31.12.2025



Леся ЦЮП'ЯК

Звіт про роботу п. Л. Цюп'як
пропонує окремим
"задовільно!"

 О. Замієв
31.12.2025

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

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 II 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 створення служби захисту інформації в автоматизованих системах (далі – АС).

Забезпечував призначення відповідальної особи, на яку покладається захист інформації та контроль за ним.

Організовував розробку Положення про службу захисту інформації в АС.

Забезпечував розробку Плану захисту інформації в інформаційно-комунікаційній системі.

Організовував здійснення категоріювання об'єктів електронно-обчислювальної техніки (далі – ЕОТ), на яких здійснюється обробка інформації, що підлягає захисту.

Здійснював моніторинг дотримання законодавства у сфері персональних даних.

Організовував роботу із підтримки функціонування та наповнення вебсайту обласної ради.

Організовував належне функціонування комп'ютерної мережі обласної ради.

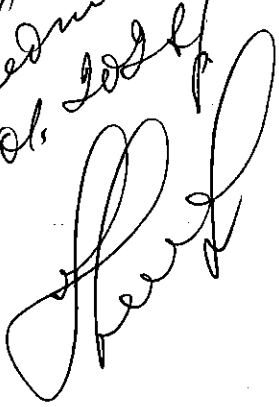
Виконував інші доручення керівництва обласної ради.

30.12.2025 р.

Василь МЕЛЬНИЧУК

Пропоную для ознайомлення "доповідь"

Погоджено.
До розгляду
01.09.2025



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 II 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, проекти 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.

Забезпечував створення служби захисту інформації в автоматизованих системах (далі – АС).

Здійснював підготовку документів щодо призначення відповідальної особи, на яку покладається захист інформації та контроль за ним.

Розробив положення про службу захисту інформації в АС.

Розробив план захисту інформації в інформаційно-комунікаційній системі (далі – ІКС).

Здійснював категоріювання об'єктів електронно-обчислювальної техніки, на яких здійснюється обробка інформації, що підлягає захисту.

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.

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.

30.12.2025 р.

Олександр МОРГУЛЕЦЬ

*Пропонує зняти з роботи
оскільки "задовільно"*

Продано
до розгляду
О.О. Лозко

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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 II 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 проектів рішень, рішень обласної ради і розпоряджень голови обласної ради.

За звітний період за дорученням керівництва обласної ради та начальника відділу опрацювала та надіслала для розгляду за належністю 11 звернень, 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 68 питань порядку денного.

Організувала проведення 6 засідань постійної комісії.

Підготувала матеріали на засідання 6 комісій та оформила 6 протоколів з подальшим оприлюдненням на вебсайті обласної ради.

Здійснювала контроль за виконанням рекомендацій та висновків постійної комісії.

Вела діловодство постійної комісії.

Забезпечувала своєчасну підготовку 48 проектів рішень обласної ради до розгляду на засіданнях комісії, президії та сесії обласної ради.

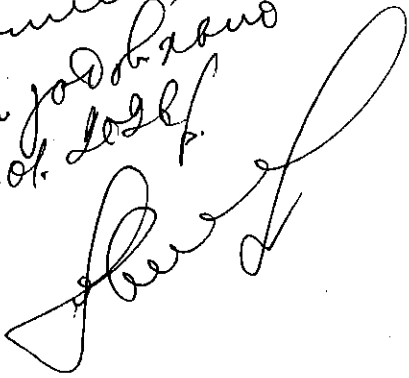
Готувала рішення обласної ради після сесійних засідань, забезпечувала їх візування.

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

31.12.2025 р.

Віра ПЕЦИ-ДОВБУШ

Протокол звіт про роботу виконати „задовільно“

До інформаційно-звітної звітності
з виконання посадових обов'язків
01.01.2026


Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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

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

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

Здійснювала роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок.

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

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.

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

- розроблення та виконання 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.

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.

У встановленому законодавством порядку представництво інтересів 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.

Взаємодіяла 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 проекти рішень обласної ради, розпорядження голови обласної ради.

Здійснювала правову експертизу та візувала 163 проектів рішень обласної ради та відповідно прийняті рішення обласної ради.

Здійснювала правову експертизу та візувала 830 розпоряджень голови обласної ради. Зокрема: 456 – з основної діяльності, 24 – з особового складу, 137 – про надання відпусток керівництву та працівникам виконавчого апарату обласної ради, 16 – 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 174 листів, звернень органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, підприємств, організацій та адвокатських запитів, а також 24 заяви і звернення громадян.

Також, 27 інформаційних запитів.

Довідки працівникам виконавчого апарату обласної ради та депутатам обласної ради.

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».

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

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

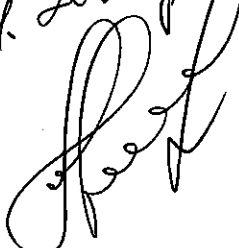
За дорученням керівництва обласної ради на постійній основі співпрацювала з управлінням з питань майна спільної власності територіальних громад області. Надавала консультації, брала участь у підготовці рішень, розпоряджень, договорів та інших документів.

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

31.12.2025 року



Лілія МЛИНИСЬКА

Походило.
до розгляду
01.09.2026


Голові
Івано-Франківської
обласної ради
Олександру 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 II 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 5-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 22 питання.

- підготовлено посадовим особам виконавчого апарату обласної ради більше 8 довідки з місця роботи також підготовлено більше 10 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 35 листи, 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;
- надавалася практична допомога депутатам, постійним комісіям обласної ради у здійсненні ними своїх повноважень;
- здійснював консультацію з правових питань депутатів, працівників виконавчого апарату обласної ради;
- на виконання рішення обласної ради від 06.04.2023 № 651-21/2023 та на виконання резолюцій керівництва обласної ради взято участь у роботі 5-х засідань поліцейської комісії № 28 Департаменту патрульної поліції;
- на час відсутності начальника відділу здійснював загальне керівництво відділом.

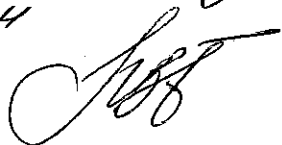
Крім цього на виконання протокольних доручень голови обласної ради беру участь у судових засіданнях щодо пред'явлених прокуратурою позовів з питань повернення у комунальну власність обласної ради земель лісового фонду, а також представляю у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради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

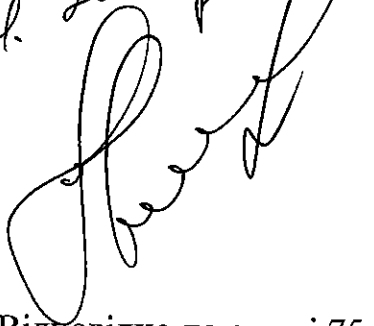
31.12.2025 р.



Дмитро ДМИТРУК

*Звіт Д. Дмитрука про роботу
визнаний "задовільним"*



погоджене
до розроблення
О. О. Лодові


Голові обласної ради
Олександру СИЧУ
консультанта відділу з питань
правового забезпечення та
роботи з персоналом
виконавчого апарату обласної
ради
Надії МАРІЧ

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 II 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 27 запитів на інформацію);

З них надійшло: електронною поштою – 23, письмово – 4, засобом телефонного зв’язку – 0.

За результатами розгляду своєчасно відреаговано та надано належні відповіді до законодавства відповіді. З них: задоволено – 21, відмовлено – 3, направлено належному розпоряднику відповідно до ч. 3 статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації” – 3;

– 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, за звітний період підготовлено **31** листів. З них: **8** звернень органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, підприємств, організацій, близько **10** звернень громадян, **5** адвокатських запитів тощо, а також готувала довідки працівникам виконавчого апарату обласної ради та депутатам обласної ради.

— 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;

— заповнювала окремі графи листків тимчасової непрацездатності.

— готувала документи для відрядження працівників виконавчого апарату обласної ради, в тому числі за кордон;

— здійснювала розгляд матеріалів та підготовку документів з питань заохочення і нагородження (впродовж звітного періоду їх кількість становить **25**);

— 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;

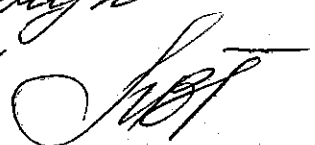
— виконувала інші завдання, визначені начальником відділу.

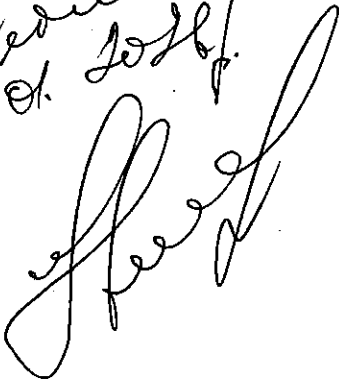
29.12.2025



Надія МАРИЧ

*Звіт А. Марич пропонує
визнати "задовільним"*



Почитуємо
До Голови ради
О.О. 2026.


Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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 II 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 дипломів та додатків до них, 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 виконаний план роботи з питань військового обліку призовників та військовозобов’язаних і бронювання військовозобов’язаних та на 2026 рік.

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.

Опрацьовувала особові справи працівників виконавчого апарату обласної ради.

Відповідно до розпорядження обласної ради від 26.01.2023 №22-р було визначено уповноваженою особою із соціального страхування, та було підготовлено 65 протокольних рішень уповноважених осіб із соціального страхування.

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 10 листів, звернень органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, підприємств, організацій.

- Готувала довідки працівникам працівникам обласної ради та депутатам обласної ради, близько 5.

- 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 45 розпоряджень;

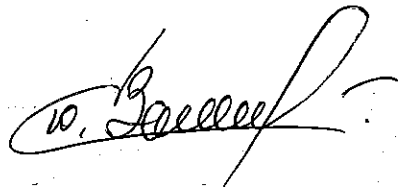
- Готувала розпорядження обласної ради, щодо відряджень керівництва обласної ради, та працівників виконавчого апарату обласної ради (6);

- Готувала відповіді на інформаційні запити, що надходять до обласної ради та її виконавчого апарату (2).

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.

26.12.2025 року



Примич Ю. В.

Звіт Ю. Примич про роботу
за період "задовілення"
СВБ

Поповнення
до звітності
01.08.2025

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 II 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.

Здійснив організаційне забезпечення роботи комісії обласної ради з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, міжрегіонального та міжнародного співробітництва 01.08.2025, 05.09.2025, 08.10.2025, 27.11.2025 та 16.12.2025 року.

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

Підготовлено інформаційні та презентаційні матеріали про Раду розвитку Вільнюського регіону (Литовська Республіка).

Організовано офіційний візит 10-12 вересня делегації Ради розвитку Вільнюського регіону (Литовська Республіка) на чолі з головою колегії Ради розвитку, мером Швянченіського району Рімантасом Кліпчюсом. У рамках перебування в області, під час засідання 43-ї сесії обласної ради 12 вересня, між Івано-Франківською обласною радою та Радою розвитку Вільнюського регіону організовано підписання Угоди про міжнародне територіальне співробітництво.

Узагальнював інформаційні та готував презентаційні матеріали для організації зустрічі:

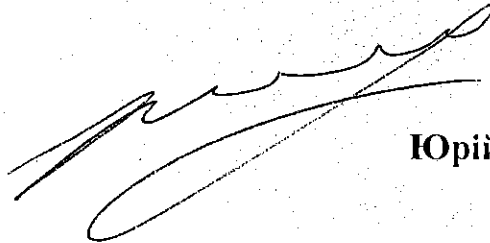
- 03 жовтня між Олександром Сичем та Генеральним консулом Словаччини в Ужгороді Генріхом Сасаєм;
- 03 жовтня між керівництвом обласної ради та Генеральним консулом Румунії у Чернівцях Іриною-Лореданою Стенкулеску і делегацією Марамурської повітової ради на чолі з президентом повітової ради Габріелем-Валером Зетеа;

– 05 листопада між головою обласної ради та Генеральним консулом Республіки Польща у Львові Мареком Радзівоном;

– 17 листопада між головою обласної ради Олександром Сичем та Генеральним консулом Чеської Республіки у Львові Іржі Борцелом;

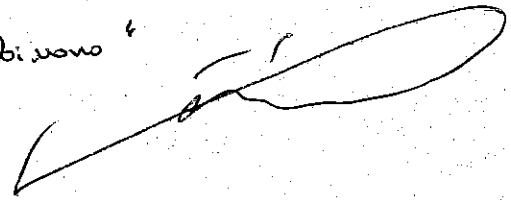
Крім цього готував презентаційні та інформаційні матеріали для візиту 24-31 липня першого заступника голови обласної ради Василь Гладій у м.Лімбург-ан-дер-Лан (земля Гессен, ФРН) з метою налагодження співпраці та обміну досвідом у сфері медичного і соціального забезпечення.

31.12.2025р



Юрій ЦИМБАЛЮК

Пропонуємо firm оцінити "здоров'я"



Погоджено.
До підписання
О.О. Лобко

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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 II 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 № 303-р, та посадової інструкції заступника начальника відділу з питань міжнародної, міжрегіональної співпраці та проектного менеджменту виконавчого апарату обласної ради у звітному періоді виконано нижче наведене.

Забезпечено підготовку інформації про міжнародних та іноземних партнерів Івано-Франківської області, посадових осіб, які прибували в область з візитами у другому півріччі 2025 року, а також довідкову інформацію про інституції і проекти, а саме про:

- Вільнюський регіон Литовської Республіки, Раду розвитку Вільнюського регіону і учасників делегації Вільнюського регіону,
- Генерального Консула Словацької Республіки в Ужгороді,
- Генерального Консула Чеської Республіки у Львові;
- Генерального Консула Румунії в Чернівцях;
- Генерального Консула Республіки Польща у Львові;
- Президента Марамурської повітової ради;
- заходи Люксембурзько-української торгової палати;
- проекти міжнародної технічної допомоги, що впроваджуються за програмами ЄС Interreg «Польща-Україна», «Угорщина-Словаччина-Румунія-Україна», «Румунія-Україна», Фонду міжнародної солідарності (Польща), малих програм розвитку Чеської Республіки;
- перелік закладів та установ, засновником яких є обласна рада, для налагодження співпраці із партнерами з Литви.

Взяла участь у підготовці зустрічей керівництва обласної ради із генеральними консулами Словаччини в Ужгороді, Румунії в Чернівцях,

Польщі та Чехії у Львові, делегаціями Ради розвитку Вільнюського регіону (Литовська Республіка) та Марамурської повітової ради (Румунія).

Готувала програму візиту, надавала супровід і здійснювала двосторонній українсько-англійський переклад протягом перебування делегації Ради розвитку Вільнюського регіону у вересні 2025 р.

Взяла участь у круглому столі «Ключові аспекти регіональної політики на шляху до євроінтеграції» (06 листопада 2025 р.), проведеного Комітетом Верховної Ради України з питань організації державної влади, місцевого самоврядування, регіонального розвитку та містобудування за підтримки Швейцарсько-українського проекту «Згуртованість та регіональний розвиток України» UCORD та у співпраці з Міністерством розвитку громад та територій України.

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. Здійснювала поточне листування з іноземними кореспондентами з метою узгодження візитів, уточнення програм заходів та напрямків співпраці т. і.

Координувала проведення щомісячного моніторингу та узагальнення інформації для Інтернет сторінки обласної ради про актуальні конкурси і програми підтримки проєктних ініціатив в Івано-Франківській області міжнародними і національними донорськими організаціями.

Надавала консультаційну допомогу представникам громад, комунальних закладів та інституцій громадянського суспільства області щодо розробки та реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги.

Забезпечувала участь представників обласної ради на засадах спостерігача в роботі моніторингових комітетів програм ЄС Interreg Next «Польща-Україна», «Угорщина-Словаччина-Румунія-Україна».

Надавала практичну допомогу працівникам виконавчого апарату обласної ради в підготовці проєктів документів, а також матеріалів до засідань постійних комісій, президії обласної ради та сесій обласної ради. Виконувала інші доручення керівництва обласної ради.

31 грудня 2025 року



Кропиву звіт про роботу
оцінили "задовільно"



Повністю
до виконання
О.О. Ісідор
[Signature]

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 II 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), підписання угоди про міжнародне співробітництво та організації зустрічі делегації Ради розвитку Вільнюського регіону до Івано-Франківської області;
- 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 29 листів, заяв та звернень органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, інших установ і організацій, громадян;
- здійснювала підготовку матеріалів для проведення 4-ох засідань постійної комісії обласної ради з питань освіти, науки, спорту та молодіжної політики засідань (22.07.2025, 08.10.2025, 03.12.2025, 16.12.2025);
- брала участь у підготовці 17 проєктів відповідних рішень обласної ради.

30.12.2025 р

[Signature]

Мар'яна ПІДГАЄЦЬКА

Пропонує звіт про роботу
оцінити "задовільно" [Signature]

Погоджено
серією
до розподілу

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 II півріччі 2025 року.

За період з 01 серпня по 31 грудня 2025 року мною виконана наступна робота:

- створено 37 реєстрів змін до розподілу показників зведених кошторисів на 2025 рік відповідно до внесених змін до обласного бюджету на 2025 рік;
- 6 паспортів бюджетних програм на 2025 та 2 розпорядження голови обласної ради про їх затвердження, відповідно до внесених змін до обласного бюджету на 2025 рік;
- 108 заявок на фінансування до департаменту фінансів ОДА та відповідно 108 розподілів виділених бюджетних асигнувань на перерахування цих коштів розпорядникам (одержувачам) (у електронні 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";

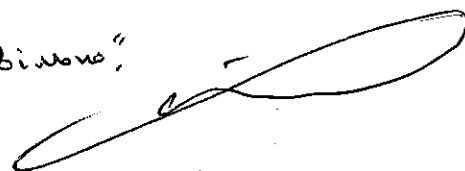
- меморіальному ордері № 10 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів";
 - меморіальному ордері № 17 "Зведення розрахункових відомостей із нарахування та виплати адресних матеріальних допомог та грошових премій до Подяк голови обласної ради";
 - оборотній відомості;
 - книзі "Журнал-головна".
- підготовлено та подано фінансову консолідовану звітність за I півріччя та III квартал 2025 року та місячні звіти до Головного управління Державної казначейської служби України в Івано-Франківській області;
 - підготовлено та подано 5 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 звернення підвідомчих установ, підготовлено 3 листи до департаменту фінансів ОДА щодо внесення змін до помісячних кошторисних призначень по обласній раді;
 - створено 37 електронних списків, які подаються з платіжними інструкціями на здійснення виплат адресних матеріальних допомог громадянам до Казначейства для передачі Мінфіну;
 - підготовлено бюджетний запит на 2026-2028 роки в розрізі підвідомчих установ та подано до департаменту фінансів ОДА через інформаційно-аналітичну систему управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA»;
 - координація роботи відділу.

30.12.2025



Марія ГУМЕНЯК

Пропонує фін. асистент "задовільно"



Повідомити
до юридичного
відділу
О.О. Леда

Голові
Івано-Франківської
обласної ради
Олександрю 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 II 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 18 розпоряджень голови обласної ради про виділення коштів з фонду обласної ради на виконання депутатських повноважень.

2. Підготувала 5 розпоряджень голови обласної ради на виконання Програми розвитку місцевого самоврядування (з метою придбання бланків грамот та подяк голови обласної ради, рам багетних зі склом, святкових подарунків, виготовлення посвідчень депутатів обласної ради та їх помічників і т.д.).

3. Підготувала та розмістила на сайті Prozorro інформацію про зміни до річного плану закупівель.

4. Забезпечила повідомлення Міністерству цифрової трансформації необхідної інформації щодо придбання товарів та послуг, які належать до відповідної сфери діяльності.

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 9 угод з постачальниками товарів, робіт та послуг.

7. Підготувала та подала до головного управління Державної казначейської служби України в області 77 реєстрів юридичних та 94 реєстри фінансових зобов'язань.

8. Підготувала та подала до головного управління Державної казначейської служби України в області 1730 платіжних інструкцій.

9. З метою належної оплати видатків (матеріальних допомог), згідно постанови КМУ від 18.02.2016р. №151, створено 1503 списки виплат в електронній

формі, проведено їх за шифрування та направлено ГУДКСУ в Івано-Франківській області.

10. Проводжу постійний моніторинг використання коштів депутатського фонду (за зверненнями депутатів).

11. Постійно готую уточнену інформацію щодо оплати матеріальних допомог по фондах депутатів.

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

13. 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**

Гургула

Наталія ГУРГУЛА

*Пропоную звіт
про роботу
оцінити "задовільно"*

[Підпис]

Погоджено.
До розгляду
О.О. Лавр

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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

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 II 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 протоколів засідань дорадчої комісії обласної ради та 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.

29.12.2025р.

Ольга ГАЛІЩАК

Пропоную звіт про роботу
оцінити “задовільно”

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 II 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 протоколів засідань дорадчої комісії обласної ради та окремих 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.

29.12.2025 р.

Ольга СТЕФАНОВИЧ

Пропоную звіт про
роботу оцінити "задовільно"

До керівництва
з офісним забезпеченням
01.09.2025

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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 II півріччя 2025 року.

Упродовж звітнього 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 визначення посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, відповідальних за інформаційне наповнення офіційного вебсайту обласної ради та її сторінки у соціальній мережі "Фейсбук" від 13.11.2025 № 930-р.;

- проведено перевірку 6 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";

- для посадових осіб виконавчого апарату обласної ради проведено роз'яснювальну роботу з питань обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування;

- розроблено картку-пам'ятку "Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними";

- ознайомлено з картою-пам'яткою "Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними" посадових осіб виконавчого апарату обласної ради.

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

– надано консультації керівникам ліквідованих комунальних підприємств, органом управління яких є обласна рада щодо термінів подання декларацій "після припинення повноважень" (Обласне комунальне підприємство "Коломийське міжрайонне бюро технічної інвентаризації", Івано-Франківське обласне комунальне агролісогосподарське підприємство "Івано-Франківськоблагроліс");

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

– надіслано листи:

- депутатам обласної ради (С. Саїву, М. Дроняку), які у 2025 році припинили повноваження депутата обласної ради щодо необхідності подання декларації "після припинення повноважень";

- депутатам обласної ради (Г. Ляхович, В. Васильчук), які набули повноважень депутата обласної ради щодо необхідності подання декларації "кандидата на посаду" та надано роз'яснення щодо термінів подання декларацій;

- управлінню стратегічних розслідувань в Івано-Франківській області Департаменту стратегічних розслідувань Національної поліції України щодо запитуваної інформації відносно депутатів обласної ради.

Систематично відбувалася комунікація з Національним агентством з питань запобігання корупції щодо актуальних питань у сфері протидії корупції та ведення Єдиного порталу викривачів.

Отримано сертифікат УАРОР про успішне проходження навчально-практичного курсу "Впровадження Закону України № 3077 "Про службу в органах місцевого самоврядування у районних та обласних радах" та прослухано курс "Корпоративне управління та антикорупційний комплаєнс на підприємствах комунальної власності (Corporate Governance and Anti-Corruption Compliance in Municipal Enterprises)".

30 грудня 2025 року



Людмила ГОЛОВАТЮК

Погоджено
оформити
до журналу
о.о. Лещ
[Signature]

Голові обласної ради
Олександру 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 II 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 33 проекти нормативно-правових актів та провів їх експертизу. Серед основних рішень, які були прийняті на сесіях обласної ради:

– рішення "Про припинення права постійного користування земельною ділянкою та надання її у постійне користування комунальному закладу "Ветеранський простір "Ветеран ПРО" Івано-Франківської обласної ради";

– рішення "Про погодження товариству з обмеженою відповідальністю "Буковель" технічних документацій із землеустрою щодо встановлення меж частини земельних ділянок, на які поширюються права суборенди та сервітуту";

– рішення "Про припинення шляхом ліквідації Івано-Франківського обласного комунального агролісгосподарського підприємства "Івано-Франківськблагроліс".

2. Брав участь як доповідач у 7 засіданнях постійної комісії обласної ради з питань аграрної політики, земельних відносин та розвитку гірських територій, та 5 засіданнях постійної комісії обласної ради з питань комунального майна та житлово-комунального господарства.

3. Брав участь як доповідач у 4 пленарних засіданнях сесії обласної ради та п'яти президіях обласної ради.

4. Розглянув за дорученням керівництва обласної ради 34 звернення та підготував відповіді на них.

5. Підготував матеріали та брав участь у 7 засіданнях наглядових рад комунальних спеціалізованих агролісогосподарських 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 проєктів 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.

26.12.2025

Юрій РОШКО

Пропану звіт згідно "завіан"

Порядком
До Гр. Леонид
01.09.2026
[Signature]

**Голові обласної ради
Олександр СІЧУ
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 друге 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) – 33 проєкти рішень на 7 засідань – комісій з питань аграрної політики, земельних відносин та розвитку гірських територій та – 8 проєктів рішень на 5 засідання – 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 та постійної комісії з питань комунального майна та житлово-комунального господарства 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 68 документів, розмножено на засідання комісій – 770 документів.

3. Підготовка ініціативних листів до органів місцевого самоврядування та органів державної влади щодо врегулювання земельних відносин щодо власності земельних ділянок – 9 листів.

4. Подання в ЦНАП документації на скасування/або надання 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 – 21 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 – 6 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 – 3 ділянки.

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 (4ділянки).

8. Спільне опрацювання та підготовка проєктів договорів земельних сервітутів для їх укладення між комунальними підприємствами, установами, організаціями Івано-Франківської обласної ради та сервітуаріями – 6 договорів.

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.

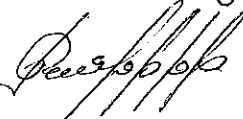
11. Виконував інші доручення керівництва обласної ради та начальника відділу з питань земельних відносин та природних ресурсів виконавчого апарату обласної ради відповідно до посадової інструкції.

31.12.2025



Тарас КЛИМ'ЮК

Зроби звіт про роботу об'єкта загублено

Решко Ю. 12 

Погодились.
до роз'яснення
01.01.2026

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 II 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 липня-грудня відбулось 10 засідань постійної комісії, а саме: 23 і 29 липня; 04,08 і 19 вересня; 13 жовтня; 26 листопада; 05,11 і 17 грудня. На засіданнях цих постійних комісій було розглянуто 132 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.

Здійснював аналіз показників проєкту обласного бюджету на 2026 рік, поданого до обласної ради, забезпечував організаційний супровід розгляду відповідного проєкту рішення у виконавчому апараті обласної ради, а також брав участь у роботі дев'яти постійних комісій обласної ради під час опрацювання зазначеного питання.

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 09 вересня, 14 жовтня, 05 грудня, 17 грудня та пленарних засіданнях сесій обласної ради 01 серпня, 12 вересня, 17 жовтня, 09 і 19 грудня.

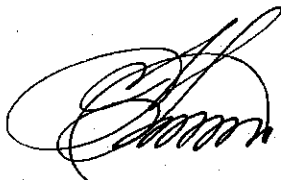
За дорученням керівництва обласної ради та її виконавчого апарату здійснював контроль за виконанням делегованих обласною радою повноважень в частині бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку та виконання обласних програм.

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 630 документів, які надійшли в Управління; організовано підготовку та напрацювання понад 380 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.

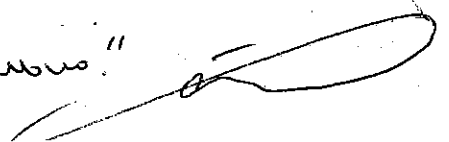
Організовував у межах Управління ділове листування з органами влади, установами, організаціями, розгляд звернень громадян, контролював хід їх виконання.

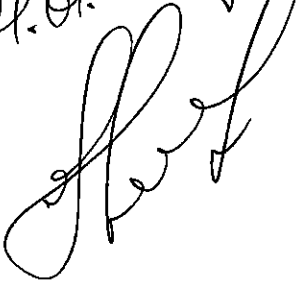
31.12.2025



Назар КОСАРЕВИЧ

Прошу фін. озв. "здобільно"



Погоджено.
до розроблення
О.О. Лодзь


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 II 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 42 сесії обласної ради 01.08.2025 року, 43 сесії обласної ради 12.09.2025 року та двох пленарних засіданнях 45 сесії обласної ради 09.12.2025 року та 19.12.2025 року.

За звітний період забезпечено організацію роботи 9 засідань постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій (далі – постійна комісія) на яких розглянуто 119 питань.

Оформлено 9 протоколів засідань постійної комісії.

При підготовці цих засідань опрацьовано та підготовлено на розгляд: 46 проектів рішень; бюджетні питання – 33; переліки заходів на 2025 рік регіональних цільових програм та внесення змін до них – 38; інші питання – 2.

Забезпечено зберігання оформлених та підписаних протоколів 10 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 10 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 121 звернення 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 99 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.

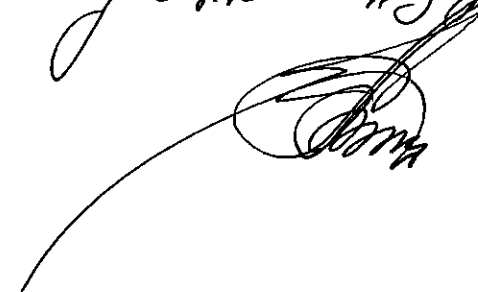
Проводив моніторинг переліку об'єктів в рамках виконання у 2025 році регіональної цільової програми розвитку соціальної інфраструктури Івано-Франківської області на 2022-2025 роки (зі змінами) щодо відповідності передбаченим обсягам фінансування в обласному бюджеті на 2025 рік.

31.12.2025 р.



Роман МИКИТИН

Пропонує звіт про роботу офісу "Зарубіжко"



Погоджено.
до розгляду
О.О. Золотий

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

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 II 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 проектів 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.

Систематично та своєчасно аналізувала, впорядковувала, оформляла та належним чином використовувала у роботі інформацію, отримувану 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 проектів 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 44 сесії рішення обласної ради "Про внесення змін до обласного бюджету на 2025 рік" та оформила 1 протокол за підсумками засідання

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;

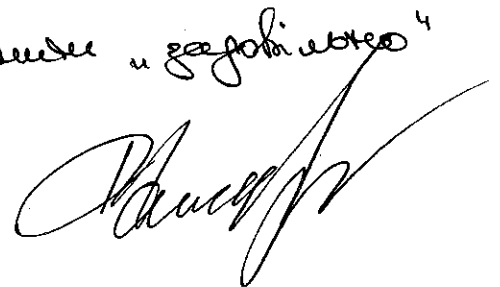
щоденне впорядкування документів, що подаються голові обласної ради до розгляду та до відома; опрацювання підготовлених до підпису проєктів листів, розпоряджень і прийнятих обласною радою рішень на предмет достовірності, наявності необхідних погоджень керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату,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

31.12.2025



Світлана ВОДВУД

Прочитано звіт про роботу офісу "задовільно"



Погоджено.
до розгляду
01.01.2026
[Signature]

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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 II 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 від 26.04.2021 року № 303-р. посадової інструкції консультанта відділу з питань бюджету управління з питань бюджету та контролю за виконанням делегованих повноважень виконавчого апарату обласної ради.

За період з 01 липня 2025 року по 30 грудня 2025 брала участь у підготовці матеріалів 10 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 5 президій та 4 сесій обласної ради.

Здійснювала аналіз показників обласного бюджету.

Вела діловодство відділу.

За звітний період за дорученням начальника відділу опрацювала 16 звернення органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, установ та організацій, звернень громадян, які надійшли до обласної ради щодо виділення коштів з обласного бюджету. Підготовлено 16 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 52 листів щодо надання матеріальних допомог жителям області.

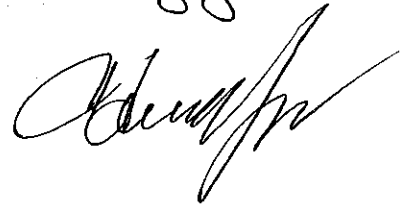
Організаційно забезпечувала роботу керуючого справами обласної ради. Виконувала доручення керуючого справами по підготовці 45 листів щодо надання матеріальних допомог жителям області.

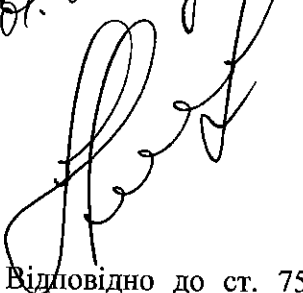
31.12.2025р.



Анна ГРИГОРОВИЧ

Звіт про роботу промислового офісу "задовісно"



Погоджено.
до виконання
ст. 68 Закону


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 II 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 показників обласного бюджету Івано-Франківської області на 2025 рік з метою контролю за виконанням видаткової частини, цільових програм, затверджених обласною радою, ефективним та цільовим використанням коштів, 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;

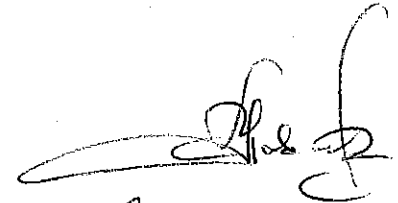
- здійснено супровід нормативно-правових актів обласної ради щодо регіональних цільових програм, ініціатором розробки яких є обласна рада, та програм, контроль за виконанням яких, покладено на постійну комісію обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій;

- 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 листи, звернення органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, інших установ та організацій, громадян, в межах компетенції.

31.12.2025


Наталія ФЕДОРЧУК

Пропону звіт про роботу виконати
задоволено


По відношенню.
до розпорядження.
О.О. Шевчука

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

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 II 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 видатків 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 53 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 листи, звернення органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, інших установ та організацій, громадян, в межах компетенції;
- здійснено допомогу в підготовці матеріалів 10 засідань постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій.

31.12.2025

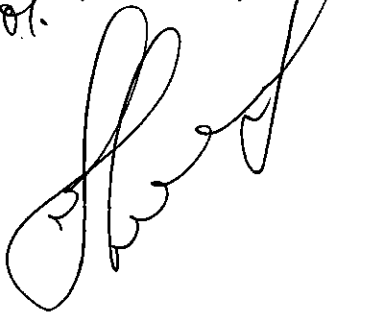
О.Ш.

Олександр ШЕВЧУК

Пропонуємо звіт схвалити задовільно

Федорук Н.М.

Породи
до
01.01.2026



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 II 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 10 договорів оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та 27 додаткових угод до договорів оренди майна;

 - підписав спільну заяву про згоду на перерахунок і зміну розміру часток у праві спільної часткової власності із співвласниками адміністративного будинку на вул. Січових Стрільців, 25 у м. Івано-Франківську;

 - за наслідками приватизації забезпечив укладення договори купівлі-продажу майна;

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

- видав в межах своєї компетенції 85 наказів: 68 з основної діяльності (58 наказів - з питань оренди, 10 наказів – з питань приватизації); 16 наказів з кадрових питань, 1 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 1 проєкт рішень обласної ради, забезпечено розробку працівниками управління ще 14 проєктів рішень. Також проведено експертизу проєктів рішень внесених структурними підрозділами обласної державної адміністрації. Підготовлено 13 розпоряджень обласної ради з питань включення об'єктів до Переліків першого та другого типу для передачі їх в оренду, 2 – з питань виключення з переліку та 2 – про відмову у продовженні договору оренди;

- 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 57 звернень 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;

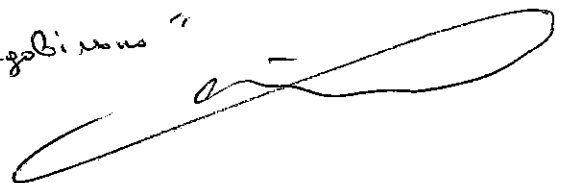
- представляв обласну раду за дорученням її керівництва в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції управління.

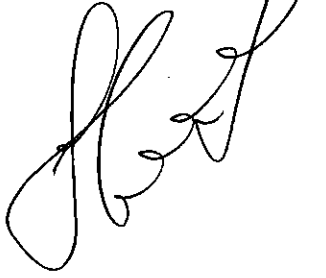
31.12.2025



Василь ДАНИШ

Промислово-будівельна компанія "Закарпаття"



Нарадимо
до розгляду
ст. ст. 20-21


Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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 II 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 85 проєктів наказів начальника управління (68 проєктів з основної діяльності: з питань приватизації майна – 10 проєктів, з питань оренди майна – 58 проєктів; 16 проєктів з кадрових питань; 1 проєкт з адміністративно-господарських питань), з яких видала 9 наказів у зв’язку з відсутністю начальника управління;

- підготувала 1 проєкт розпорядження голови обласної ради з кадрових питань;

- розробила 12 проєктів рішень обласної ради: 6 проєктів з питань приватизації майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, 1 проєкт з питань передачі нерухомого майна на баланс, 3 проєкти з питань передачі нерухомого майна у власність, 1 проєкт про ліквідацію та списання нерухомого майна, 1 проєкт про затвердження передавального акта підприємства;

- за дорученням керівництва підготувала інформації: про об’єкти нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області у м. Івано-Франківську; про об’єкт нерухомого майна – приміщення Івано-Франківського обласного клінічного кардіологічного диспансеру на вул. Гетьмана Мазепи, 114 у м. Івано-Франківську; про безоплатну передачу майна із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області у державну власність для задоволення потреб держави в умовах правового режиму воєнного стану та узагальнила інформацію про управління майном

спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області за II півріччя 2025 року;

- організувала роботу аукціонної комісії для продажу на аукціоні без умов 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 інформаційне повідомлення про проведення аукціону без умов для продажу зазначеного вище об'єкта, протокол засідання аукціонної комісії;

- опрацювала з нотаріусом проект договору купівлі-продажу об'єкта та уклала договір купівлі-продажу об'єкта малої приватизації спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Івано-Франківської області (крім акцій, частки) за результатами електронного аукціону від 17.09.2025 року у зв'язку з відсутністю начальника управління;

- розглянула заяву покупця про включення об'єкта спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області до Переліку об'єктів малої приватизації, що підлягають приватизації.

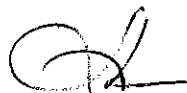
Підготувала службову записку щодо розгляду заяви покупця;

- підготувала проект акта приймання-передачі об'єкта нерухомого майна – нежитлових будівель на вул. Галицькій, 12 у с. Залуква Івано-Франківського району Івано-Франківської області із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Івано-Франківської області у державну власність до сфери управління Міністерства оборони України;

- за дорученням керівництва розглянула порушені заявниками питання, за розглядом яких підготувала 30 проектів відповіді;

- за відсутності начальника управління виконувала його обов'язки;

- здійснювала роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників управління.



Оксана ЛЕБІДЬ

31 грудня 2025 року

Прохання звільнити про роботу однієї «зроблено»
Григор

По ходинах.
01.01.2025

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 II 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 (9 контрактів) та підготовки статутів (положень) підприємств, установ, закладів, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (8 Статутів);
- підготувала до укладення 1 контракт з керівниками підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що перебувають у сфері управління обласної ради;
- погоджено 10 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;
- погоджено додаткові угоди до договорів оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (27 додаткових угод до договорів оренди майна);
- погоджено 7 договорів про припинення оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
- погоджено договір купівлі-продажу нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області до підписання його начальником управління;
- здійснювала контроль за виконанням умов договорів оренди нерухомого майна та договорів купівлі-продажу нерухомого майна спільної власності територіальних громад області;

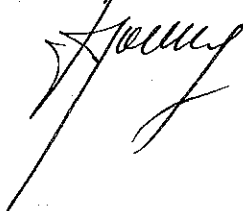
- підготувала та надіслала 21 претензію орендарям-боржникам з метою звернення стягнення заборгованості з орендної плати;
- проводила роботу з нотаріусом з питань внесення виконавчого напису на договорі оренди нерухомого майна з метою звернення стягнення заборгованості з орендної плати;
- подано на виконання відділу державної виконавчої служби 4 виконавчих написів на договорах оренди нерухомого майна з метою звернення стягнення заборгованості з орендної плати;
- підготовлено запит до відділу державної виконавчої служби про хід виконання виконавчих документів управління;
- розглянуто 19 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 (2. акти 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" (1 акт обстеження майна);
- у межах наданої компетенції забезпечила підготовку 2 проєктів рішень на виконання доручень керівництва обласної ради;
- опрацьовувала проєкти рішень з майнових питань;
- підготовлено 9 проєктів розпоряджень голови обласної ради з майнових питань;
- узагальнювала в межах компетенції практику застосування законодавства в галузі управління майном.

31.12.2025



Марія ГРИЦКІВ

Пропонує довіт про роботу оргінст
"Державно"



Погоджено
До підписання
О.О. ШИШ

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

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 II 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:

- проведено розрахунки стартової орендної плати на першому аукціоні по 8-ми об'єктах та визначено орендну плату у разі передачі майна в оренду без проведення аукціону по 3-х 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 (24 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 01.01.2026 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 (1450 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 на вул. Січових Стрільців, 30а 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 довідок про зміни до кошторису управління на 2025 рік та до помісячних планів асигнувань загального фонду, а також до зведень показників спеціального фонду на 2025 рік (з відповідними розрахунками);

- забезпечено висвітлення за допомогою офіційного майданчика державних закупівель SmartTender планів закупівель товарів та послуг і договорів про закупівлі, укладених без використання електронної системи закупівель (6 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 нарахованої заробітної плати;

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

- підготовлено дані для складання фінансової та бюджетної звітності за 2025 рік;

- 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 червня по листопад 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 II та III квартали 2025 року; а також інформації про укладені господарські договори, накладні на закупівлю товарів та акти наданих послуг за вказаний період;

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

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

- забезпечено щомісячне складання таблиць 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 (7 шт.);

- забезпечено роботу комісії з проведення річної інвентаризації активів та зобов'язань управління; проведено списання визначеної комісією непридатної для подальшого використання техніки (13 одиниць основних засобів та 7 одиниць малоцінних необоротних матеріальних активів);

- 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.

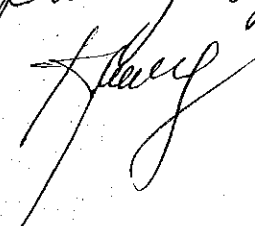
Разом з тим, забезпечено дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, Кодексу законів про працю України, етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування; а також не допущено дій та вчинків, що могли зашкодити інтересам громади області чи негативно вплинути на репутацію посадової особи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

31.12.2025



Любов ЛЕВИК

Прохання звіт про роботу очікувати і зберігати



Повідомлю,
до розроблення
ст. 75 Закону
Кирило

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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 2 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 проводиться робота у таких напрямках:

- внесення сум грошових надходжень по оренді на казначейський рахунок, до бази даних орендарів “ЕТАП-Оренда” та основної інформації про договори оренди нерухомого майна.

- здійснення розрахунку пені при виявленні заборгованості, або несвоечасній сплаті оренди, контролюю внесення до програми актуальної облікової ставки НБУ, щомісячного індексу інфляції;

- постійного контролю за коректністю та відповідністю нарахування орендної плати;

- надання оперативної інформацію орендарям щодо стану розрахунку по сплаті орендної плати у телефонному режимі та пересиланням на електронну пошту актів звірки, актів наданих послуг, рахунків, додаткових угод;

- опрацювання листів підприємств, установ, закладів, організацій, органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до питань орендних відносин;

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

- підготовка додаткових угод (16) до договорів оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та договорів про припинення (7);

- проведення моніторингу за виконанням зобов'язань орендарів, передбачених у договорах оренди нерухомого майна;

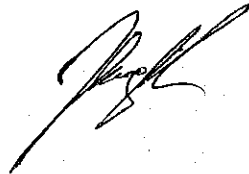
- формування змін до реєстру об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області для обліку об'єктів оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (станом на 23.12.2025 кількість договорів оренди складає 371);

- корегування інформації про оренду майна спільної власності у системі "Прозоро" через свій робочий обліковий запис на електронному майданчику управління (забезпечував проведення аукціонів на продовження договорів оренди – 5).

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" - 25шт.

31.12.2025



Кирило ХОЛОДЕНКО

*Прошу звіт за робочим офісним
є-роз'ясню*

