



УКРАЇНА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.07.2026

м. Івано-Франківськ

№ 684-р

**Про затвердження інформації
про виконання посадових обов'язків
працівниками виконавчого апарату
обласної ради у I півріччі 2026 року**

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

Затвердити інформації про виконання посадових обов'язків працівниками виконавчого апарату обласної ради у I півріччі 2026 року (додаються).

Голова обласної ради



Олександр СИЧ

Згідно
"Завдання"
06.07.2026



Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

Керуючого справами
обласної ради
Михайло КОРОЛИК

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Відповідно до Положення про виконавчий апарат обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції керуючого справами обласної ради подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 року.

У I півріччі 2026 року забезпечував організацію роботи виконавчого апарату обласної ради, координацію діяльності його відділів щодо здійснення організаційного, інформаційного та правового забезпечення обласної ради.

Організовував роботу щодо підготовки та проведення постійних комісій обласної ради. За звітний період відбулося 47 засідань, а саме:

- з питань захисту прав учасників і ветеранів АТО/ООС та їхніх сімей (5);
- з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій (11);
- з питань комунального майна та житлово-комунального господарства (7);
- з питань екології, раціонального природокористування та розвитку туризму (2);
- з питань промисловості, підприємництва, будівництва та дорожнього господарства (2);
- з питань аграрної політики, земельних відносин та розвитку гірських територій (3);
- з питань освіти, науки, спорту та молодіжної політики (4);
- з питань культури, духовності та інформаційної політики (4);
- з питань охорони здоров'я та соціальної політики (5);
- з питань захисту прав людини, законності та правопорядку (2);
- з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, міжрегіонального та міжнародного співробітництва (2).

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

Опрацьовував проекти рішень, розпоряджень голови та рішення обласної ради.

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

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

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

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

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

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

30.06.2026



Михайло КОРОЛИК

Закрито
"добре"
06.07.2026

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

керівника патронатної служби
голови обласної ради
Мар'яни ГРИНЕЧКО

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 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 належних умов для виконання ним посадових обов'язків.

У першому півріччі організовано та забезпечено виконання низки важливих завдань, зокрема:

- забезпечено координацію робочих поїздок голови обласної ради та оперативне вирішення пов'язаних із ними організаційних питань;
- на постійній основі здійснювалася підготовка та систематизація результатів нарад голови обласної ради з подальшим оформленням відповідних протокольних доручень;
- організовано підготовку офіційних вітань з нагоди державних, релігійних та професійних свят;
- забезпечено підготовку вітальних листівок керівникам центральних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, а також установ, підприємств і організацій з нагоди їхніх днів народження;
- забезпечено системне висвітлення діяльності керівництва обласної ради, пленарних засідань сесій, президії та постійних комісій на офіційному вебсайті обласної ради та в соціальних мережах;
- забезпечено організацію презентації в Івано-Франківську книги "Іван Франко. Політика. Статті на суспільно-політичну тематику", а також передачу примірників до обласної та публічних бібліотек області;
- проведено організаційну підготовку до реалізації інформаційної кампанії "2026-й на Прикарпатті – Рік Івана Франка";
- організовано підготовку та супровід процедури закупівлі медалей обласної ради "Лицар бойового чину".

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.

30.06.2026 р.

Мар'яна ГРИНЕЧКО

Повідомлення
До керівництва
06.07.2026

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

радника голови обласної ради
Тараса ВАЦЕБИ

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 травень-червень 2026 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 радника голови обласної ради протягом звітного періоду моя діяльність була спрямована на забезпечення ефективної роботи голови та створення належних умов для виконання ним посадових обов'язків.

За даний період організовано та забезпечено виконання низки важливих завдань, зокрема:

- здійснено супровід голови обласної ради під час робочих поїздок до пластового табору-музей "Сокіл" у селі Гриньків та Христо-Воздвиженського чоловічого монастиря в селі Манява;

- налагоджено взаємодію з правоохоронними органами та підрозділом національної гвардії України, для координації дій під час виникнення надзвичайних ситуацій;

- організовано проведення технічних робіт зі встановлення камер відеоспостереження та замків з електронним ключем на відповідних поверхах адміністративного будинку, де розміщені кабінети співробітників виконавчого апарату обласної ради;

- забезпечено можливість безперешкодного паркування службових автомобілів керівництва обласної ради.

При виконанні посадових обов'язків дотримувався вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, діяв відповідально, з дотриманням норм етики, не допускав дій та вчинків, що могли зашкодити чи негативно вплинути на репутацію керівництва обласної ради.

30.06.2026 р.



Тарас ВАЦЕБА

Оцінюю роботу "задовільно."



01.07.2026

Повідомлено
до журналу
06.07.2026

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

радника патронатної служби
голови обласної ради
Сергія КРУЛІКОВСЬКОГО

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 травень-червень 2026 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 радника патронатної служби протягом звітного періоду моя діяльність була спрямована на забезпечення ефективної роботи голови обласної ради та створення належних умов для виконання ним посадових обов'язків.

За період перебування на посаді виконано низку завдань, зокрема:

- допомога в організації робочих поїздок голови обласної ради та оперативного вирішення організаційних питань, пов'язаних із ними (урочисті заходи з нагоди 86-річчя від часу заснування Карпатського національного університету ім. В. Стефаника; відкриття освітнього простору ARISTON Франківськ LAB в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу);
- допомога у підготовці та проведенні благодійної спортивно-патріотичної акції "Місцеве самоврядування Прикарпаття – Збройним силам України";
- допомога в організації 48-ї урочистої виїзної сесії обласної ради з нагоди 100-річчя від часу проведення перших пластових таборів на горі Сокіл;
- організаційний супровід засідання постійної комісії обласної ради з питань освіти, науки, спорту та молодіжної політики;
- висвітлення роботи голови обласної ради на сайті обласної ради та в соціальних медіа.

При виконанні посадових обов'язків дотримувався вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, діяв відповідально, з дотриманням норм етики, не допускав дій, які могли б завдати шкоди репутації обласної ради чи її керівництву.

30.06.2026 р.

Сергій КРУЛІКОВСЬКИЙ

Оцінено роботу "задовільно" 06.07.2026

Продовжено
До журналу
06.07.2026



Голові обласної ради
Олександрів СІЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 року.

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;
- 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 та проведенні благодійної спортивно-патріотичної акції до Дня Героїв "Місцеве самоврядування Прикарпаття – Збройним Силам України";

– виконувала окремі доручення керівництва обласної ради.

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

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 посадовою Інструкцією.

01.07.2026



Любов РОМАНІВ

Світло роботи „Задоволено“

01.07.2026



Повідомлено
до інформації
06.07.2026



Голові обласної ради
Олександрі СІЧУ

заступника начальника
відділу організаційної
роботи виконавчого
апарату
обласної ради
Марії ВАНЬ

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2026 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 січня 2026 року по 01 липня 2026 року здійснювала організаційне забезпечення роботи постійної комісії обласної ради з питань промисловості, підприємництва, будівництва та дорожнього господарства (за вказаний період відбулося 2 засідання), зокрема підготовку проєктів рішень для розгляду членами комісії, висновків та пропозицій за результатами їх розгляду, здійснювала контроль за виконанням доручень комісії, готувала відповідні листи та звернення.

Узагальнювала, аналізувала та контролювала виконання протокольних доручень, наданих на пленарних засіданнях обласної ради.

Моніторила 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 (7 засідань).

Готувала матеріали на розгляд комісій, президій та сесій обласної ради.

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

Оновлювала інформацію у довіднику депутата обласної ради.

У травні 2026 року брала участь у підготовці та проведенні п'ятої благодійної спортивно-патріотичної акції до Дня Героїв "Місьцеве самоврядування Прикарпаття – Збройним Силам України".

01.07.2026



Марія ВАНЬ

Оцінкою роботи "задовільно"

01.07.2026 

Початком
до роз'яснень
06.07.2026

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

консультанта відділу
організаційної роботи
виконавчого апарату
обласної ради
Андрія ДМИТРУКА

На виконання вимог статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", відповідно до рішення Івано-Франківської 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 з посадовими обов'язками за I півріччя 2026 року.

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

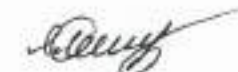
- брав участь у підготовці матеріалів для розгляду на сесіях та засіданнях президії обласної ради;
- виконував окремі доручення з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого апарату обласної ради;
- готував проекти розпоряджень про нагородження відзнаками обласної ради та формував відзнаки до видачі;
- брав участь у підготовці благодійної спортивно-патріотичної акції до Дня Героїв "Місьцеве самоврядування Прикарпаття – Збройним Силам України".

02.07.2026 р.



Андрій ДМИТРУК

Роботу оцінюю "задовільно".

02.07.2026. 

Починаючи
з 06.07.2025


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 I півріччя 2026 року.

Відповідно до Положення про відділ організаційної роботи виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 року № 303-р, та посадової інструкції консультанта відділу організаційної роботи виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду з 01 січня 2026 року по 01 липня 2026 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 та Івано-Франківської міської 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 44 проекти 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 37 листів.

За дорученням керівництва обласної ради розглядала листи, заяви, звернення органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, установ та організацій, громадян і готувала проекти відповідей. За звітний період підготувала 41 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 9 (5/4) засідань.

Аналізувала пропозиції та протокольні доручення комісій, надсилала їх виконавцям, готувала відповідні матеріали за результатами засідань. Оформляла протоколи засідань постійних комісій (9 протоколів).

Забезпечила підготовку відповідно до затвердженого Регламенту обласної ради восьмого демократичного скликання 15 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, забезпечувала оформлення та супровід візування прийнятих обласною радою рішень.

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.

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

01.07.2026



Наталія ЗОРІЙ

Оцінюю роботу „задовільно“.

01.07.2026.



Погоджено
до формулювання
06.07.2026



Голові обласної ради
Олександр СІЧУ
начальника відділу документального
забезпечення виконавчого апарату
обласної ради
Олександри 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 I півріччя 2026 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, організовувала роботу з документообігу в обласній раді, планувала роботу відділу документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради, забезпечувала дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, координацію роботи відділу та розподіл обов'язків між працівниками відділу, при необхідності заміняла їх, виконуючи їхню роботу, зокрема у першій половині квітня 2026 року виконувала роботу консультанта відділу з приймання, реєстрації вхідної, вихідної кореспонденції від юридичних осіб, готувала для відправлення та відправляла кореспонденцію обласної ради, готувала звіти про відправлення поштової кореспонденції у зв'язку з перебуванням посадової особи у відпустці.

Опрацьовувала та редагувала номенклатуру справ та список постійних кореспондентів обласної ради на 2026 рік у зв'язку зі зміною структури виконавчого апарату обласної ради та змінами у нормативних актах, що регулюють питання ведення та зберігання документів.

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 6 засідань. Здійснювала контроль за виконанням рекомендацій та висновків постійної комісії, готувала витяги з протоколів засідань.

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

навчально-курсого комбінату житлово-комунального господарства, вела протоколи засідань.

Брала участь у підготовці нормативно-правових актів обласної ради, проводила їх експертизу; у підготовці та роботі засідань президії та сесій обласної ради. Вела протоколи одного засідання президії та двох сесійних засідань обласної ради.

Організовувала підготовку необхідних матеріалів (проектів рішень, розпоряджень, листів, довідок) до пленарних засідань обласної ради та засідань постійних 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 опрацювала та завізувала 99 проєктів рішень та 106 рішень обласної ради).

Допомагала готувати посадові інструкції посадових осіб управління з питань земельних і лісових ресурсів та раціонального природокористування виконавчого апарату обласної ради та редагувала їх.

Співпрацювала з АТ “УКРПОШТА” з питань відправлення кореспонденції (простої, рекомендованої, рекомендованої з повідомленням про вручення тощо) та готувала відповідний договір.

Співпрацювала з відділом урядового фельд’єгерського зв’язку Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України в місті Івано-Франківську, опрацьовувала та готувала проєкт договору та відповідні документи для взяття обласної ради на обслуговування урядовим фельд’єгерським зв’язком з метою здійснення у 2026 році доставки секретної та несекретної кореспонденції.

Готувала листи-погодження на подання комунальними некомерційними підприємствами Івано-Франківської обласної ради проєктів-грантів, які сприятимуть покращенню стану нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

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

Допомагала працівникам виконавчого апарату обласної ради готувати листи, редагувала їх.

Підписувала документи в межах своєї компетенції.

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

Виконувала інші доручення керівництва обласної ради.

30.06.2026



Олександра ЧОРНІЙ

Роботу виконав "задовільно"

01.07.2026



Починаю
до розробки
06.07.2026

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

заступника начальника відділу
документального забезпечення
виконавчого апарату обласної ради
Ольги ДАНИЛІВ

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 року. Водночас зауважую, що у період з 27 квітня по 22 червня 2026 року я перебувала на лікарняному.

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 протокол сорок шостої сесії від 20 лютого 2026 року та двох засідань президії обласної ради – від 17 лютого та від 30 червня 2026 року.

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 понад 400 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.

За звітний період відредагувала та завізувала 21 проект рішення, лівова частка з яких підготовлена управлінням з питань земельних і лісових ресурсів та раціонального природокористування виконавчого апарату. Після розгляду та прийняття на сесії цих проектів завізувала відповідні рішення обласної ради.

Забезпечила коректування інформацій про діяльність обласної ради у I півріччі 2026 року та про виконання функціональних обов'язків першим заступником та заступником голови обласної ради і головою постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій, включених у відповідний проект рішення обласної ради для розгляду на сорок дев'ятій сесії.

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

Забезпечила реєстрацію і доведення до виконавців прийнятих обласною радою у I півріччі 2026 року рішень і виданих головою обласної ради за цей же період розпоряджень.

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

Сформувала у книги для переплетення 49 томів розпоряджень голови обласної ради, протоколів і стенограм пленарних засідань сесій та засідань президії обласної ради. Окрім того, упорядкувала у книги для переплетення 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.

За дорученнями керівництва забезпечувала редагування інших документів обласної ради, а також надавала консультації працівникам виконавчого апарату обласної ради та структурних підрозділів обласної державної адміністрації при підготовці нормативно-правових актів обласної ради.

30.06.2026



Ольга ДАНИЛІВ

Оцінюю роботу
"задовільно".

О. Черніг
30.06.2026

Погоджено
до розгляду
06.07.2025



Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

консультанта відділу
документального забезпечення
виконавчого апарату обласної ради
Галини КУБІК

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2026 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 2 стенограми пленарних засідань обласної ради.

Відредаговано більше 420 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 і депутатів обласної ради та 160 розпоряджень з інших питань, в тому числі про нагородження відзнаками обласної ради – Цінним подарунком, Подякою та Грамотою голови обласної ради, з кадрових питань, про надання відпусток керівництву та працівникам виконавчого апарату обласної ради, про відрядження.

Затверджено список постійних кореспондентів обласної ради на 2026 рік та 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.

Підготовлено 25 книг документів (протоколи сесій, протоколи президій обласної ради, розпорядження голови обласної ради) для переплетення у тверді палітурки.

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, Великодня.

Поновлювались списки нагороджених відзнаками обласної ради: медаллю Івано-Франківської обласної ради "Лицар бойового чину", Цінним подарунком, Подякою та Грамотою голови обласної ради, відзнаками обласної державної адміністрації та обласної ради з числа 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.

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

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.

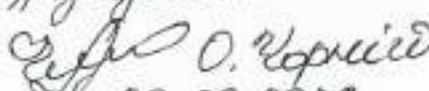
Надавалась методична і практична допомога працівникам відділів виконавчого апарату обласної ради при передачі ними документів в архів згідно з вимогами діючих правил та інструкцій з архівної справи.

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.

30.06.2026



Галина КУБІК

Ожміано роботу
„задовільно“

30.06.2026

Погоджено.
За формуванням
06.07.2026

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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 перше півріччя 2026 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 першого півріччя 2026 року зареєструвала **2132** документів вхідної кореспонденції та **699** документів вихідної кореспонденції.

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

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

Оформляла та відправляла вихідну кореспонденцію обласної ради.

Готувала та подавала у відділ з питань бухгалтерського обліку та матеріально-технічного забезпечення виконавчого апарату обласної ради звіти про надсилання кореспонденції обласної ради, відправленої 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.

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

30.06.2026

Оксана ПИЦИК

Оцінено роботу
"задовільно".
07.07.2026
О. Черніш

Погоджено.
До формулювання
06.07.2026

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 року.

Щоденно приймала, реєструвала і передавала за призначенням пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги громадян та надсилала їх виконавцям за резолюцією керівництва обласної ради (станом на 30.06.2026 року до обласної ради надійшло 1043 звернення).

Щоденно надавала допомогу громадянам в оформленні листів, заяв, звернень.

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

Здійснювала контроль за своєчасним виконанням документів, які надходили до обласної ради. Подавала документи від фізичних осіб на закриття до справи.

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

Організовувала підготовку необхідних матеріалів на засідання дорадчої комісії обласної ради з питань виділення коштів на виконання депутатських повноважень з фонду голови обласної ради, вела протоколи комісій (за I півріччя 2026 року проведено 6 засідань, на яких розглянуто 993 заяви щодо надання матеріальної допомоги).

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

Виконувала окремі доручення керівництва обласної ради.

30.06.2026

Леся ЦЮП'ЯК

Оскільки роботу
"задовільно".
Леся ЦЮП'ЯК

Починаючи
з 06.07.2026


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 I півріччя 2026 року.

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

Планував роботу відділу і забезпечував її виконання.

Забезпечував дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

Організовував роботу із підтримки функціонування та наповнення вебсайту обласної ради.

Організовував належне функціонування комп'ютерної мережі обласної ради та здійснював її моніторинг.

Забезпечував виконання планових заходів із вдосконалення системи технічного захисту інформації (ТЗІ) та кіберзахисту виконавчого апарату обласної ради для забезпечення її повної відповідності нормативно-правовим вимогам.

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

Виконував інші доручення керівництва обласної ради.

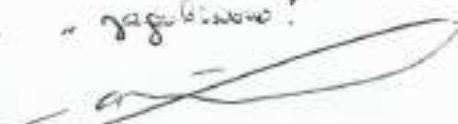
01.07.2026 р.



Василь МЕЛЬНИЧУК

Виконано роботу за заданим.

01.07.2026



Положення
до розпорядження
06.07.2025

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 I півріччя 2026 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.

Здійснював інформаційне обслуговування програмно-технічного комплексу електронної системи голосування "ВІС". Забезпечував роботу електронної системи голосування під час проведення сесій.

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

Забезпечував 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 під час проведення сесій. Здійснював тиражування, копіювання, форматування матеріалів на сесію, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради.

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

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

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

Надавав допомогу користувачам з питань використання комп'ютерної техніки та оргтехніки, локальної мережі.

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

Забезпечував реалізацію комплексу заходів щодо приведення системи технічного захисту інформації (ТЗІ) у виконавчому апараті обласної ради у відповідність до вимог чинного законодавства.

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

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

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

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

Виконував інші доручення начальника відділу та керівництва обласної ради.

01.07.2026 р.

Олександр МОРГУЛЕЦЬ

*Вчинено роботу, задовільно
о. о. розв. [Signature]*

Подаємо
до розгляду
06.07.2026



Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок використання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 року.

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

Здійснювала форматування електронних версій документів, зокрема рішень обласної ради, протоколів постійної комісії обласної ради з питань охорони здоров'я та соціальної політики та їх оприлюднення.

Копіювання та сканування проєктів рішень, рішень обласної ради і розпоряджень голови обласної ради.

Опрацювала та надіслала для розгляду за належністю 34 звернення, які надійшли до обласної ради від органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, інших установ і організацій, звернень громадян.

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

Підготувала на розгляд комісії 50 питань порядку денного.

Організувала проведення 5 засідань постійної комісії обласної ради з питань охорони здоров'я та соціальної політики.

Підготувала матеріали на засідання 5 комісій та оформила 5 протоколів з подальшим оприлюдненням на вебсайті обласної ради.

Здійснювала контроль за виконанням рекомендацій та висновків зазначеної вище постійної комісії.

Вела діловодство постійної комісії обласної ради з питань охорони здоров'я та соціальної політики.

Забезпечувала своєчасну підготовку 27 проєктів рішень обласної ради до розгляду на засіданнях комісії, президії та сесії обласної ради.

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

Забезпечувала підготовку та організацію проведення засідань президії та сесії обласної ради.

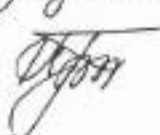
Брала участь у підготовці та проведенні благодійної спортивно-патріотичної акції "Місцеве самоврядування Прикарпаття – Збройним Силам України".

Виконувала окремі доручення керівництва обласної ради та начальника відділу електронного забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

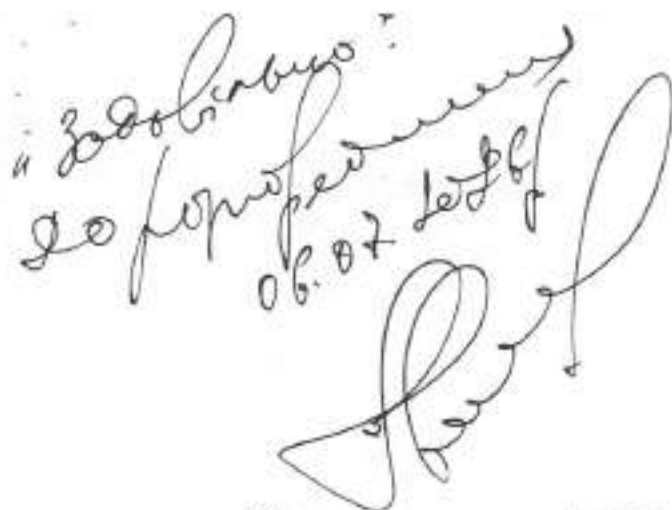
30.06.2026 р.



Віра ПЕЦА-ДОВБУШ

Оцінюю роботу "зарплатно"
01.07.2026р. 

и задовільно
до поручення
06.07 2026



Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 року (далі - звітний період), водночас зауважую, що з 30.04.2026 року по 02.06.2026 року перебувала у відпустці.

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.

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

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

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

Організація і контроль за веденням табелю обліку використання робочого часу працівників виконавчого апарату обласної ради.

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

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

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

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

- виконання плану роботи з питань військового обліку призовників та військовозобов'язаних і бронювання військовозобов'язаних на 2026 рік;

- контроль за веденням особових карток військовозобов'язаних працівників виконавчого апарату обласної ради;

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

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

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

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

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

Представництво у встановленому законодавством порядку 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, відзиву тощо.);
- 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 близько 120 проєктів рішень обласної ради та відповідно прийняті рішення обласної ради.

Здійснювала правову експертизу та візувала біля 650 розпоряджень голови обласної ради. 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.

Довідки працівникам виконавчого апарату обласної ради та депутатам обласної ради.

Відрядження працівникам виконавчого апарату обласної ради та депутатам обласної ради.

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 два засідання постійної комісії.

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

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.

01.07.2026 року



Лілія МЛИНИСЬКА

Погоджено.
До Керівництва
06.07.2026

Голові
Івано-Франківської
обласної ради
Олександр СІЧУ

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

На виконання вимог статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" відповідно до рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконану роботу згідно посадових обов'язків за I півріччя 2026 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:

- забезпечено правовий супровід діяльності обласної ради, її органів та депутатського корпусу з метою дотримання вимог Конституції України, законів України та регламенту обласної ради;

- здійснено організаційно-технічне забезпечення проведення двох засідань постійної комісії обласної ради з питань захисту прав людини, законності та правопорядку. У межах підготовки проведено комплекс організаційних заходів, забезпечено підготовку матеріалів, координацію учасників та належний супровід засідань;

- підготовлено до розгляду на засіданнях зазначеної постійної комісії 13 питань. Проведено опрацювання матеріалів, їх узагальнення та систематизацію з метою подальшого розгляду та прийняття рішень членами комісії;

- забезпечено підготовку посадовим особам виконавчого апарату обласної ради довідок з місця роботи, що підтверджували їхній службовий статус та трудові відносини. Крім того, оформлено довідки депутатам обласної ради для виїзду за кордон, які підтверджували, що вони не перебувають у трудових відносинах із виконавчим апаратом обласної ради та не отримують заробітної плати;

- здійснював правову експертизу проєктів нормативно-правових актів обласної ради з метою перевірки їх відповідності вимогам чинного

законодавства, а також забезпечував їх погодження шляхом візування на період тимчасової відсутності начальника відділу;

- за звітний період за дорученням керівництва обласної ради та начальника відділу було опрацьовано листи, що надходили до обласної ради від органів місцевого самоврядування, центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших установ і організацій. Також було розглянуто заяви та звернення громадян, за результатами чого підготовлено відповідні відповіді;

- 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 3-х засідань поліцейської комісії № 28 Департаменту патрульної поліції;

- на час відсутності начальника відділу здійснював загальне керівництво відділом

- за дорученням керівництва обласної ради, брав участь у розгляді питань наглядовою радою комунального підприємства обласної ради.

Крім цього, на виконання протокольних доручень голови обласної ради забезпечувався юридичний супровід у справах за позовами, пред'явленими органами прокуратури з питань повернення земель лісового фонду у комунальну власність обласної ради, а також взято участь у судових засіданнях, зокрема у справах Верховинського районного суду. У межах такого супроводу здійснювалася підготовка процесуальних документів, надання пояснень суду, підготовка клопотань, а також аналіз матеріалів справ і судової практики.

Крім того, підготовлено та подано до суду апеляційну скаргу на рішення Івано-Франківського окружного адміністративного суду від 15 травня 2026 року у справі № 300/1416/26, яким позов творчої спілки "Івано-Франківська обласна організація Національної спілки художників України" було частково задоволено.

Станом на теперішній час апеляційну скаргу прийнято судом без зауважень та відкрито апеляційне провадження у справі.

Також забезпечувався юридичний супровід інтересів Івано-Франківської обласної ради у справі № 909/1276/25, що розглядалася Господарським судом міста Кієва, з метою захисту майнових прав обласної ради. У межах справи готувалися та подавалися письмові пояснення, формувалася правова позиція, здійснювався аналіз матеріалів справи та судової практики. Також забезпечено участь у судовому засіданні для представництва інтересів обласної ради.

30.06.2026 р.



Дмитро ДМИТРУК

Очікую робочу задоволену

Поповнення
до рішення
06.07 2026

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

консультанта відділу з
питань правового
забезпечення та роботи
з персоналом
виконавчого апарату
обласної ради
Антон МАКОЙДИ

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 період з 28 квітня по 30 червня 2026 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 мною була проведена така робота:

1. Опрацьовував документи з питань діяльності комунальних підприємств спеціалізованих агролісгоспів обласної ради, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ та міст області.

2. Розглянув за дорученням начальника відділу 1 звернення та підготував відповідь на нього.

3. Надавав методичну і практичну допомогу депутатам обласної ради в організації їх діяльності з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Надавав методичну і практичну допомогу працівникам управління з питань земельних і лісових ресурсів та раціонального природокористування виконавчого апарату обласної ради.

5. Здійснював правову експертизу нормативно-правових актів обласної ради.

6. Проводив аналіз матеріалів щодо створення Національного природного парку «Чорний ліс».

7. Надавав методичну і практичну допомогу директорам комунальних підприємств спеціалізованих агролісгоспів обласної ради.

8. Виконував інші доручення начальника відділу та керівництва обласної ради відповідно до посадової інструкції.

26.06.2026



Антон МАКОЙДА

Оцінюю роботу
задовільно

Починаю
До розроблення
06.07.2026



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

ЗВІТ

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2026 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.

Виходячи з вищенаведеного, а також відповідно до покладених завдань і обов’язків, за звітний період:

– готувала відповіді на інформаційні запити, що надходять до обласної ради та її виконавчого апарату;

Впродовж звітного періоду до обласної ради надійшло **26** запитів на інформацію.

З них надійшло: електронною поштою – **19**, письмово – **7**, засобом телефонного зв’язку – **0**.

За результатами розгляду своєчасно відредаговано та надано належні відповіді до законодавства відповіді.

З них: задоволено – **21**, відмовлено – **2**, направлено належному розпоряднику відповідно до ч. 3 статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації” – **3**.

– за дорученням керівництва обласної ради та її виконавчого апарату розглядала листи, заяви, звернення громадян, органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, підприємств і організацій;

– 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;

– отримувала та використовувала у роботі інформацію, яка надходить від структурних підрозділів органів виконавчої влади, окремих обласних управлінь, структурних підрозділів обласної ради та органів місцевого самоврядування;

– здійснювала розгляд матеріалів та підготовку документів з питань заохочення і нагородження;

– брала участь у підготовці матеріалів на розгляд сесії обласної ради, засідання постійних комісій, нарад з питань, що належать до компетенції відділу;

– виконувала інші завдання, визначені начальником відділу.

30.06.2026



Надія МАРИЧ

Оцінюю роботу
з сьогодення
LAT

По поданню
06.07.2025

Голові обласної ради
Олександрі СИЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 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.

Відповідно до розпорядження обласної ради від 26.01.2023 №22-р визначена уповноваженою особою із соціального страхування, підготовлено 46 протокольних рішень уповноважених осіб із соціального страхування.

Проведена перевірка стану ведення військового обліку з Івано-Франківським МТЦК та СП відповідно до плану проведення перевірок стану військового обліку успішно.

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

- Готувала розпорядження обласної ради, щодо прийняття, стажування та переведення на роботу в обласну раду (21);

- Готувала розпорядження голови обласної ради, щодо нагородження Цінним подарунком, медаллю Івано-Франківської обласної ради "Лицар бойового чину", Подякою та Грамотою голови Івано-Франківської обласної ради, 6 розпоряджень;

- Готувала розпорядження обласної ради, щодо відряджень керівництва обласної ради, та працівників виконавчого апарату обласної ради (18);

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

- Готувала таблиць обліку використання робочого часу (6).

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.

29.06.2026 року



Примич Ю. В.

Оцінюю роботу
задовільно
[Signature]

Погоджено.
До журналу
06.07.2026



Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 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 11.02.2026 та 21.04.2026 року.

Підготував проекти рішень обласної ради:

- Про внесення змін до Програми розвитку місцевого самоврядування в Івано-Франківській області на 2022-2026 роки (зі змінами);
- Про представлення до нагородження Грамотою Верховної Ради України Мосори Лариси Степанівни;
- Про навчання депутатів та осіб, які працюють або перебувають у кадровому резерві органів місцевого самоврядування.

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

Узагальнював інформаційні та готував презентаційні матеріали для організації зустрічі голови обласної ради:

- 17 квітня з посолкою Європейського Союзу в Україні Катаріною Матерноюю та керівницею Регіонального хабу для Східної Європи Європейського інвестиційного банку (ЄІБ) Крістіною Мікуловою;
- 07 травня з Надзвичайним і Повноважним Послом Республіки Узбекистан в Україні Алішером Курмановим.


30.06.2026р.

Юрій ЦИМБАЛЮК

Очікуємо роботи "додатково"
01.07.2026



Погоджено.
06.07.2026

Голові обласної ради
Олександр СИЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 р. Відповідно до Положення про відділ з питань міжнародної, міжрегіональної співпраці та проєктного менеджменту виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 26.04.2021 № 303-р, та посадової інструкції заступника начальника відділу у звітному періоді виконала нижче наведене.

Підготувала звіт про здійснення обласною радою міжнародного територіального співробітництва у 2025 році відповідно до Закону України «Про міжнародне територіальне співробітництво України» та наказу Міністерства розвитку громад та територій України від 13.02.2025 № 207.

Формувала довідки про міжнародних та іноземних партнерів, посадових осіб, які прибували в область з візитами, а також про інституції і проєкти, а саме про:

- Посолку Європейського Союзу в Україні Катаріну Матернову;
- Керівницю Регіонального хабу для Східної Європи Європейського інвестиційного банку (ЄІБ) Крістіну Мікулову;
- Надзвичайного і Повноважного Посла Республіки Узбекистан в Україні Алішера Курманова та діяльність Посольства Узбекистану у 2021-2026;
- Європейську асоціацію місцевої демократії ALDA;
- Програму GROW-EU «Управління та регіональні можливості для вступу до ЄС», що впроваджується за фінансової підтримки Шведського інституту (SI);
- Проєкт «Синергія регіонального партнерства для розвитку: підвищення конкурентоспроможності Івано-Франківської області шляхом сприяння залученню інвестицій, міжмуніципальному та транскордонному співробітництву» («IF FOCUS») Агенції регіонального розвитку Івано-Франківської області.

Взяла участь у підготовці зустрічей керівництва обласної ради із посадовими особами, що перебували в області із офіційними візитами.

Готувала листи від голови обласної ради партнерам закордоном з нагоди визначних подій; здійснювала двосторонній переклад листів, проводила поточне листування з іноземними кореспондентами з метою узгодження візитів, уточнення напрямків співпраці, програм заходів т. і.

Координувала щомісячний моніторинг та узагальнення інформації для Інтернет сторінки обласної ради про актуальні конкурси і програми підтримки проєктних ініціатив 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. Підготувала п'ять листів підтримки ініціативам заявників з області для участі у конкурсах проєктів.

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

30 червня 2026 р.

Наталія ГАСЮК

Положення
До формулювання
06.07.2026

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

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

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

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

- щомісячно здійснювала моніторинг оголошених конкурсів проєктів та програм, що впроваджуються за кошти міжнародної технічної допомоги, міжнародних і вітчизняних донорських інституцій;
- здійснювала двомовний письмовий переклад документів та презентаційних матеріалів, вела ділове листування із закордонними установами та організаціями;
- за дорученням начальника відділу здійснювала підготовку презентаційних матеріалів для організації зустрічей голови обласної ради з іноземними гостями;
- за дорученням керівництва обласної ради підготувала відповіді на 11 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 (16.02.2026, 22.04.2026, 30.04.2026, 22.06.2026);
- брала участь у підготовці 20 проєктів рішень обласної ради.

30.06.2026 р

Мар'яна ПІДГАЄЦЬКА

Витягну роботу "задовільно"

Завдання
до виконання
01.07.2026



Голові обласної ради
Олександрові СИЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» надаю інформацію про виконання посадових обов'язків у I півріччі 2026 року.

За період з 01 січня по 01 липня 2026 року мною виконана наступна робота:

- підготовлено розподіл показників зведених кошторисів, розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду, розподіл показників зведених планів спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів відповідно до мережі на 2026 рік;
- створено 20 реєстрів змін до розподілу показників зведених кошторисів на 2026 рік відповідно до внесених змін до обласного бюджету на 2026 рік;
- 8 паспортів бюджетних програм на 2026 рік та 3 розпорядження голови обласної ради про їх затвердження;
- звіт по паспортах бюджетних програм за 2025 рік (через ІАС «LOGICA»);
- 67 розподілів виділених бюджетних асигнувань на перерахування цих коштів розпорядникам (одержувачам) (у електронній формі) до Головного управління Державної казначейської служби України в Івано-Франківській області;
- опрацьовано листки непрацездатності за звітний період та подано заявки до пенсійного фонду на відшкодування лікарняних;
- відображено в обліку всі господарські операції за кожен місяць звітного періоду у:
 - меморіальному ордері № 1 "Накопичувальна відомість за касовими операціями";
 - меморіальному ордері № 2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)";
 - меморіальному ордері № 5 "Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати";
 - меморіальному ордері № 6 "Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами";
 - меморіальному ордері № 8 "Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами";

- меморіальному ордері № 9 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів";
 - меморіальному ордері № 10 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів";
 - меморіальному ордері № 17 "Зведення розрахункових відомостей із нарахування та виплати адресних матеріальних допомог та грошових премій до Подяк голови обласної ради";
 - оборотній відомості;
 - книзі "Журнал-головна".
- підготовлено та подано фінансову консолідовану звітність за 2025 рік та 1 квартал 2026 року та місячні звіти до Головного управління Державної казначейської служби України в Івано-Франківській області;
 - підготовлено та подано 6 місячних звітів «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску»;
 - підготовлено та подано щомісячну інформацію до департаменту фінансів ОДА:
 - про стан фінансування обласних програм (де головний розпорядник коштів обласна рада);
 - про стан фінансування змін до показників обласного бюджету у процесі їх уточнення (по головному розпоряднику – обласній раді);
 - про нараховану та виплачену заробітну плату і нарахування на неї;
 - про очікувані обсяги видатків (ліквідність, через ІАС «LOGICA»).
 - враховуючи численні звернення депутатів обласної ради про виділення коштів з фонду обласної ради на виконання депутатських повноважень для надання адресних матеріальних допомог громадянам, підготовлено 2 листи до департаменту фінансів ОДА щодо внесення змін до помісячних кошторисних призначень по обласній раді;
 - створено 87 електронних списків, які подаються з платіжними інструкціями на здійснення виплат адресних матеріальних допомог громадянам до Казначейства для передачі Мінфіну;
 - координація роботи віддлу.

02.07.2026



Марія ГУМЕНЯК

Погоджено
До формування
06.07.2025



Голові
Івано-Франківської
обласної ради
Олександр СІЧУ

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

Відповідно до вимог статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 №1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» подаю звіт про виконання функціональних обов'язків за I півріччя 2026 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 26 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, презентаційної продукції, висвітлення діяльності обласної ради і т.д.).

3. Підготувала та розмістила на сайті Prozorro інформацію про річний план 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 11 угод з постачальниками товарів, робіт та послуг.

7. Підготувала та подала до головного управління Державної казначейської служби України в області 58 реєстрів юридичних та 62 реєстри фінансових зобов'язань.

8. Підготувала та подала до головного управління Державної казначейської служби України в області 1530 платіжних інструкцій.

9. З метою належної оплати видатків (матеріальних допомог), згідно постанови КМУ від 18.02.2016р. №151, створено 1353 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



Наталія ГУРГУЛА

Оцінюю роботу
задовільно
30.06.2026



Погоджено
До розроблення
06.07.2026



Голові обласної ради
Олександрові СИЧУ

заступника начальника відділу з
питань бухгалтерського обліку та
матеріально-технічного
забезпечення виконавчого апарату
обласної ради
Ігоря ДЖУМАНА

Відповідно до статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 №1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України Про місцеве самоврядування в Україні» надаю інформацію про виконання посадових обов'язків у I півріччі 2026 року.

За період з 01 червня по 01 липня 2026 року мною виконана наступна робота:

- опрацьовано звернення депутатів обласної ради про виділення коштів з фонду обласної ради на виконання депутатських повноважень для надання адресних матеріальних допомог громадянам та підготовлено 61 проєкт розпоряджень голови обласної ради «Про виділення коштів».

- підготовлено проєкт розпорядження голови обласної ради «Про виділення коштів» відповідно до протоколу засідання дорадчої комісії 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 від 23.06.2026 р. №3, опрацьовано 57 звернень громадян.

- проведено аналіз виділених коштів з фонду обласної ради на виконання депутатських повноважень для надання адресних матеріальних допомог громадянам у розрізі кожного депутата та виведено залишки депутатських фондів станом на 01 липня 2026 року.

02.07.2026



Ігор ДЖУМАН

Осіненою роботу
задовільно
02.07.2026



Погоджено.
До інформації
06.07.2026


Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 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.

29.06.2026р.



Ольга ГАЛПЧАК

Осінню роботу
заробічно

Погоджено.
До інформації
06.07.2026

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 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.

29.06.2026 р.



Ольга СТЕФАНОВИЧ

Офіційно побачено

Задобавлено:
До формуляру
об. 07 2026



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 I півріччя 2026 року.

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

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

– з питань дотримання вимог фінансового контролю – надіслано листи щодо термінів подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2025 рік:

- керівникам комунальних підприємств, органом управління яких є обласна рада;
- депутатам обласної ради, які у 2025 році склали повноваження щодо необхідності подання декларації "після припинення повноважень";
- посадовим особам виконавчого апарату обласної ради, що перебувають на службі у Збройних силах України;
- посадовим особам виконавчого апарату обласної ради, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку;
- посадовим особам виконавчого апарату обласної ради, що перебувають у відпустці без збереження заробітної плати на період дії правового режиму воєнного стану.

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

– під час засідання сесії обласної ради, яка відбулася 20.02.2026 року, поінформовано депутатів обласної ради про терміни подання декларації за 2025 рік та про механізм подання повідомлення про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента;

– для посадових осіб виконавчого апарату обласної ради 24 лютого 2026 року проведено навчальний захід "Фінансовий контроль осіб,

уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2025 рік".

2. Окрім заходів з виконання Антикорупційної програми Івано-Франківської обласної ради 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);

- надано консультаційну допомогу депутатам обласної ради, посадовим особам виконавчого апарату обласної ради з питань дотримання норм законодавства щодо запобігання корупції;

- прийнятих у звітному періоді до виконавчого апарату обласної ради посадових осіб, ознайомлено із "Правилами етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату обласної ради" та обмеженнями, які встановлені Законом України "Про запобігання корупції". Надано допомогу у заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Письмове підтвердження про ознайомлення долучено до особових справ посадових осіб;

- антикорупційному уповноваженому комунального підприємства з експлуатації майна Івано-Франківської обласної ради надано роз'яснення та допомогу щодо підготовки "Антикорупційної програми КП з експлуатації майна";

- надано консультації антикорупційним уповноваженим комунальних підприємств, органом управління яких є обласна рада з питань декларування;

- здійснено перевірку своєчасності подання декларацій за 2025 рік посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, депутатів обласної ради, керівників комунальних підприємств, органом управління яких є обласна рада. Суб'єктами декларування дотримано норм фінансового контролю – своєчасно подано декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2025 року, окрім тих, що мають правові підстави на відтермінування подання декларацій;

- подано до Національного агентства з питань запобігання корупції звіт з ефективності антикорупційних уповноважених за 2025 рік (21.01.2026 р.) та звіт з виконання заходів Антикорупційної програми Івано-Франківської обласної ради на 2024-2026 роки за II півріччя 2025 року (02.02.2026 р.);

- 20.02.2026 р. подано на засідання постійної комісії обласної ради з питань захисту прав людини, законності та правопорядку, яке відбулося 20.02.2026 звіт з виконання заходів Антикорупційної програми Івано-Франківської обласної ради на 2024-2026 роки за II півріччя 2025 року.

Систематично відбувалася комунікація з Національним агентством з питань запобігання корупції щодо актуальних питань у сфері протидії корупції.

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

30 червня 2026 року



Людмила ГОЛОВАТЮК

Погоджено
06.07.2025

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ
начальника відділу з питань
земельних ресурсів управління з
питань земельних і лісових ресурсів та
раціонального природокористування
виконавчого апарату обласної ради
Тараса КЛИМ'ЮКА

Відповідно до статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 №1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» подаю звіт про виконання посадових обов'язків за перше півріччя 2026 року.

Відповідно до Положення про відділ з питань земельних ресурсів управління з питань земельних і лісових ресурсів та раціонального природокористування виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 09.01.2026 № 7-р та посадової інструкції начальника відділу з питань земельних ресурсів управління з питань земельних і лісових ресурсів та раціонального природокористування 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 питань і проєктів рішення та їх візування, розмноження матеріалів, тощо) – 25 питань, в тому числі 12 проєктів рішень на 3 засідання – комісії з питань аграрної політики, земельних відносин та розвитку гірських територій та – 5 проєктів рішень на 3 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 34 документи, розмножено на засідання комісій – 610 документів.

3. Підготовка ініціативних листів до органів місцевого самоврядування та органів державної влади про врегулювання земельних відносин щодо права власності (користування) 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 – 46 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) – 1 акт (3 ділянки).

8. Спільне опрацювання та підготовка проєктів договорів земельних сервітутів для їх укладення між комунальними підприємствами, установами, організаціями Івано-Франківської обласної ради та сервітуаріями – 3 договори.

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

10. Брав участь у засіданні комісії з визначення та відшкодування збитків завданих власникам та користувачам земель.

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

12. Виконував інші доручення керівництва обласної ради та начальника управління з питань земельних і лісових ресурсів та раціонального природокористування виконавчого апарату обласної ради відповідно до посадової інструкції.

30.06.2026



Тарас КЛИМ'ЮК

*Освітню роботу задовільно
Ю. Росенко 01.07.2026р.*

Почесно
До Голови ради
06.07.2026



Голові обласної ради
Олександру СИЧУ
начальника управління з питань
земельних і лісових ресурсів та
раціонального природокористування
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 перше півріччя 2026 року.

Відповідно до Положення про управління з питань земельних і лісових ресурсів та раціонального природокористування виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 09.01.2026 № 7-р та посадової інструкції начальника управління з питань земельних і лісових ресурсів та раціонального природокористування виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду проведена робота:

У першому півріччі 2026 року управлінням забезпечувалося виконання повноважень Івано-Франківської обласної ради у сфері земельних відносин. Робота була спрямована на підготовку проєктів рішень обласної ради, розгляд питань щодо розпорядження землями спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, передачі земельних ділянок у комунальну власність територіальних громад, затвердження документації із землеустрою, проведення інвентаризації земель лісогосподарського призначення та погодження документацій щодо встановлення земельних сервітутів.

Протягом звітного періоду підготовлено матеріали та забезпечено розгляд на засіданнях постійних комісій і пленарних засіданнях обласної ради питань, що стосувалися земельних відносин, передачі земельних ділянок у комунальну власність територіальних громад, затвердження документації із землеустрою та інших питань, віднесених до компетенції управління.

Також здійснювався супровід оформлення правовстановлюючих документів на земельні ділянки спільної власності територіальних громад області, опрацьовувалися звернення територіальних громад та підприємств з питань земельних відносин, готувалися відповідні висновки, листи та проєкти рішень.

Одним із пріоритетних напрямів роботи управління було забезпечення реалізації повноважень обласної ради у сфері лісових ресурсів та раціонального

природокористування, а також координація діяльності комунальних лісогосподарських підприємств.

Управлінням проводилася робота по підготовці проєктів рішень обласної ради та матеріалів до засідань постійної комісії з питань аграрної політики, земельних відносин та розвитку гірських територій, постійної комісії з питань комунального майна та житлово-комунального господарства, а також наглядових рад комунальних лісогосподарських підприємств.

За звітний період здійснювався моніторинг виконання робіт з інвентаризації земель лісогосподарського призначення, які перебувають у постійному користуванні Косівського РП «Райагроліс», аналізувалася фінансово-господарська діяльність комунальних підприємств обласної ради, опрацьовувалися їх звіти та готувалися відповідні пропозиції і висновки для керівництва обласної ради.

Проведено аналіз стану користування мисливськими угіддями на території Івано-Франківської області. Опрацьовано інформацію щодо користувачів мисливських угідь, площ закріплених угідь, підстав їх надання, строків користування, термінів закінчення дії договорів, а також підготовлено аналітичні матеріали та пропозиції для подальшого врегулювання питань у сфері ведення мисливського господарства.

Одним із найважливіших напрямів роботи управління у першому півріччі 2026 року стала реалізація рішення Івано-Франківської обласної ради щодо припинення КП «Надвірнянський спеціалізований агролісгосп Івано-Франківської обласної ради» шляхом приєднання до КП «Богородчанський спеціалізований агролісгосп Івано-Франківської обласної ради».

У межах реалізації зазначеного рішення координувалося проведення комплексу організаційних, кадрових, майнових та земельних заходів, необхідних для завершення процедури реорганізації. Готувалися проєкти рішень обласної ради, організаційно-розпорядчих документів, передавального акта, проєкту статуту підприємства у новій редакції, проєкту штатного розпису та інших документів, необхідних для завершення процедури реорганізації.

Важливою складовою реорганізаційних заходів стала перереєстрація земель лісогосподарського призначення із користування Надвірнянського спеціалізованого агролісгоспу ОКП «Івано-Франківськблагроліс» і передача їх у постійне користування КП «Надвірнянський спеціалізований агролісгосп Івано-Франківської обласної ради», уточнення відомостей та кадастрових номерів щодо цих земельних ділянок, оформлення необхідної документації та підготовка матеріалів для завершення процедури реорганізації.

Забезпечувалася організація роботи наглядових рад комунальних лісогосподарських підприємств, підготовка матеріалів до їх засідань та контроль за виконанням прийнятих рішень. На засіданнях розглядалися питання фінансово-господарської діяльності підприємств, виконання фінансових планів, кадрового забезпечення, призначення та звільнення

керівників підприємств, проведення реорганізаційних заходів, а також інші питання, що належать до компетенції наглядових рад.

Постійно здійснювався моніторинг діяльності комунальних лісогосподарських підприємств, аналізувалися результати їх фінансово-господарської діяльності, стан виконання рішень обласної ради та наглядових рад, опрацьовувалися проблемні питання, що виникали у процесі діяльності підприємств. За результатами проведеного аналізу готувалися відповідні пропозиції, рекомендації та проекти управлінських рішень, спрямованих на підвищення ефективності роботи підприємств.

Упродовж першого півріччя 2026 року управлінням здійснювалася підготовка проектів рішень Івано-Франківської обласної ради з питань, що належать до компетенції управління, матеріалів до засідань постійних комісій та пленарних засідань обласної ради.

Підготовлено 32 питання до розгляду на засіданнях постійних комісій обласної ради, з яких 22 — проекти рішень Івано-Франківської обласної ради. Забезпечено їх супровід під час розгляду на 3 засіданнях постійних комісій. Також організовано та проведено 5 засідань наглядових рад комунальних лісогосподарських підприємств.

Управлінням опрацьовано 85 звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян на які були підготовлені листи, інформації, висновки та інші службові документи.

Окрім того, забезпечувалося виконання інших доручень голови обласної ради, його заступників та керуючого справами виконавчого апарату, відповідно до посадової інструкції начальника управління.

30.06.2026

Юрій РОШКО

Оцінює роботу задовільно

01.07.26 р.

Починаючи
до формування
06.07.2026

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ
начальника відділу з питань
лісових ресурсів та раціонального
природокористування управління
з питань земельних і лісових ресурсів
та раціонального природокористування
виконавчого апарату обласної ради
Олега ОЛІЙНИКА

Відповідно до статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 №1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» подаю звіт про виконання посадових обов'язків за перше півріччя 2026 року.

Відповідно до Положення про відділ з питань лісових ресурсів та раціонального природокористування управління з питань земельних і лісових ресурсів та раціонального природокористування виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 09.01.2026 № 7-р та посадової інструкції начальника відділу з питань лісових ресурсів та раціонального природокористування управління з питань земельних і лісових ресурсів та раціонального природокористування виконавчого апарату обласної ради протягом звітного періоду проведена робота:

1. Проходив стажування на посаді начальника відділу з питань лісових ресурсів та раціонального природокористування управління з питань земельних і лісових ресурсів та раціонального природокористування виконавчого апарату обласної ради.

2. Брав участь в опрацюванні матеріалів та проєктів рішень до сесії обласної ради, засідань постійних комісій (підготовка проєктів рішення та їх візування, розмноження матеріалів, тощо) – 8 проєктів рішень на 3 засідання – комісій з питань аграрної політики, земельних відносин та розвитку гірських територій та – 3 проєктів рішень на 3 засідання – комісії з питань комунального майна та житлово-комунального господарства.

3. Здійснював підготовку 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, підготовка витягів.

4. Забезпечував підготовку документації на засідання наглядових рад комунальних лісогосподарських підприємств обласної ради, розмноження, підготовка протоколів та витягів.

5. Брав участь у підготовці проєктів розпоряджень щодо кадрових питань комунальних лісогосподарських підприємств обласної ради.

6. Планування та контроль за виконанням роботи відділу відповідно до Положення та посадових інструкцій про відділ та покладених завдань начальника управління.

7. Проведення постійного моніторингу та узагальнення виконання робіт щодо інвентаризації земель лісового фонду, які перебувають у постійному користуванні районного підприємства «Райагроліс» відповідно до рішення обласної ради від 14.02.2025 № 1119-38/2025 "Про проведення інвентаризації земель спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області лісогосподарського призначення на території Косівського та Коломийського районів".

8. Збір, аналіз та узагальнення звітів щодо ведення мисливського господарства в області користувачами мисливських угідь відповідно до рішень обласної ради, починаючи з 2021 року.

9. Участь у розширеній нараді з питань взаємодії користувачів мисливських угідь громадських організацій УТМР з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, природоохоронних, правоохоронних органів у сфері охорони, відтворення, використання тваринного світу під час дії воєнного стану.

10. Збір, оформлення та опрацювання звітів по роботі комунальних лісогосподарських підприємств, аналіз та підготовка пропозицій та висновків щодо їх роботи тощо.

11. Проведення моніторингу фінансово-господарської діяльності безпосередньо в комунальних підприємствах відповідно до розпоряджень голови обласної ради, підготовка та узагальнення звітів та пропозицій.

12. Підготовка проєктів листів до комунальних лісогосподарських підприємств, органів державної влади органів, місцевого самоврядування та правоохоронних органів щодо врегулювання лісових та земельних питань.

13. Участь у робочій зустрічі Асоціації органів місцевого самоврядування "Євро регіон Карпати України – Карпатська агенція регіонального розвитку" у формі круглого стола на тему «Карпати 2025: екологічні виклики природні ресурси та можливості міжнародного партнерства» у м. Львів.

14. Протягом звітного періоду забезпечення надання вичерпних роз'яснень юридичним та фізичним особам з питань лісових ресурсів та раціонального природокористування.

15. Виконання інших доручень керівництва обласної ради та начальника управління з питань земельних і лісових ресурсів та раціонального природокористування виконавчого апарату обласної ради відповідно до посадової інструкції.

30.06.2026

Олег ОЛІЙНИК

*Осіння робота загальною
Ю. Ракета Ракета 01.07.2026*

Поповнено.
06.07.2025

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ
заступника відділу з питань лісових
ресурсів управління з питань
земельних і лісових ресурсів та
раціонального природокористування
виконавчого апарату обласної ради
Василя СТАСЕВИЧА

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 період з 09 квітня по 30 червня 2026 року.

Відповідно до Положення про відділ з питань лісових ресурсів та раціонального природокористування управління з питань земельних і лісових ресурсів та раціонального природокористування виконавчого апарату обласної ради та посадової інструкції консультанта відділу з питань лісових ресурсів та раціонального природокористування протягом звітного періоду проведено таку роботу:

1. Здійснював виїзди до комунальних спеціалізованих агролісгосподарських підприємств Івано-Франківської обласної ради з метою контролю за веденням лісового господарства, використанням земель лісгосподарського призначення, охороною, захистом та раціональним використанням лісових ресурсів.
2. Проводив постійний аналіз діяльності комунальних спеціалізованих агролісгосподарських підприємств безпосередньо на місцях, за результатами якого готував пропозиції щодо покращення організації роботи підприємств.
3. Брав участь у здійсненні заходів, пов'язаних із реорганізацією комунального підприємства «Надвірнянський спеціалізований агролісгосп Івано-Франківської обласної ради».
4. Здійснював обстеження земель лісгосподарського призначення, кварталів та лісового фонду, що передаватимуться від комунального підприємства «Надвірнянський спеціалізований агролісгосп Івано-Франківської обласної ради» до комунального підприємства «Богородчанський спеціалізований агролісгосп Івано-Франківської обласної ради», та брав участь у проведенні їх інвентаризації.
5. Контролював виконання комунальними спеціалізованими агролісгосподарськими підприємствами рішень Івано-Франківської обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, доручень керівництва управління та відділу у сфері лісового господарства та раціонального природокористування.

6. Проводив перевірку фактичного використання земель лісогосподарського призначення, уточнення меж кварталів та виділів, готував пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

7. Аналізував результати діяльності комунальних спеціалізованих агролісогосподарських підприємств, опрацьовував проблемні питання та вносив пропозиції щодо підвищення ефективності ведення лісового господарства.

8. Опрацьовував матеріали з питань діяльності комунальних спеціалізованих агролісогосподарських підприємств, їх реорганізації, інвентаризації земель лісогосподарського призначення, передачі майна та інших питань, що належать до компетенції відділу.

9. Брав участь у виїзних робочих нарадах з керівниками комунальних спеціалізованих агролісогосподарських підприємств, під час яких розглядалися питання ведення лісового господарства, передачі земель лісогосподарського призначення, проведення інвентаризації, охорони та захисту лісів, а також організації роботи підприємств.

10. Надавав практичну допомогу та консультації керівникам комунальних спеціалізованих агролісогосподарських підприємств з питань застосування вимог лісового, земельного та природоохоронного законодавства.

11. Здійснював контроль за ходом проведення робіт з інвентаризації земель лісогосподарського призначення та інших заходів, спрямованих на забезпечення ефективного використання земель спільної власності територіальних громад області.

12. Узагальнював результати проведених виїздів та обстежень, готував відповідні пропозиції і рекомендації керівництву відділу щодо покращення діяльності комунальних спеціалізованих агролісогосподарських підприємств.

13. Виконував інші доручення голови обласної ради, начальника управління та начальника відділу відповідно до посадової інструкції.

30.06.2026


Василь СТАСЕВИЧ

Оцінюю роботу
"задовільно"

01.07.2026



Погоджено.
До формулювання
06.07.2025



Голові обласної ради
Олександр СІЧУ
консультанта відділу з питань
лісових ресурсів управління з питань
земельних і лісових ресурсів
раціонального природокористування
виконавчого апарату обласної ради
Романа ДАШАВЦЯ

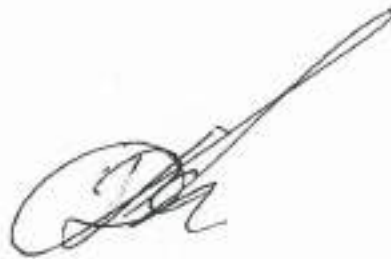
Відповідно до статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 №1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» подаю звіт про виконання посадових обов'язків за період з 30 квітня по 30 червня 2026 року.

Відповідно до Положення про відділ з питань лісових ресурсів та раціонального природокористування управління з питань земельних і лісових ресурсів та раціонального природокористування виконавчого апарату обласної ради та посадової інструкції консультанта відділу з питань лісових ресурсів та раціонального природокористування протягом звітного періоду проведено таку роботу:

1. Брав участь у підготовці матеріалів до пленарного засідання обласної ради та засідання постійної комісії обласної ради.
2. Опрацьовував документи з питань діяльності комунальних лісогосподарських підприємств спільної власності територіальних громад області.
3. Готував проекти листів, відповідей та інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
4. Розглядав звернення громадян, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що надходили до управління.
5. Опрацьовував звернення територіальних громад щодо діяльності комунальних спеціалізованих агролісогосподарських підприємств області та готував проекти відповідних листів і відповідей.
6. Проводив аналіз матеріалів щодо створення Національного природного парку «Чорний ліс» та готував позицію Богородчанського спеціалізованого агролісгоспу щодо включення земель підприємства до складу парку.
7. Здійснював збір, узагальнення та аналіз інформації щодо стану ведення мисливського господарства користувачами мисливських угідь області та готував відповідні інформаційно-аналітичні матеріали.
8. Опрацьовував матеріали щодо діяльності Івано-Франківської обласної організації УТМР та ПП СЛМНДПЗГ «Чорний ліс» з підготовкою відповідних аналітичних матеріалів.
9. Готував проекти листів та звернень з питань охорони навколишнього природного середовища, зокрема щодо проведення комісійного

- обстеження аварійних дерев на території Національного музею народного мистецтва Гуцульщини та Покуття імені Й. Кобринського у місті Коломня.
10. Забезпечував підготовку матеріалів для проведення засідань наглядових рад комунальних підприємств спільної власності територіальних громад області, у тому числі проєктів порядків денних, протоколів, витягів з протоколів та інших організаційно-розпорядчих документів.
11. Надавав консультації та роз'яснення органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та громадянам з питань, що належать до компетенції відділу.
12. Виконував інші доручення начальника управління, начальника відділу та керівництва обласної ради відповідно до посадової інструкції.

30.06.2026 року



Роман ДАШАВЕЦЬ

Оцінює роботу
"задовільно"
01.07.2026р.



Положення
до Положення
06.07.2025

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю інформацію про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 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 2026 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);

- здійснював підготовку інформації про стан фінансування видатків обласного бюджету в умовах правового режиму воєнного стану, а саме: на ремонт та облаштування споруд цивільного захисту – укриттів; виконання ремонтно-будівельних робіт з реконструкції та капітального ремонту приміщень для розміщення внутрішньо переміщених (евакуйованих) осіб; обласних програм з обороноздатності та правоохоронної діяльності тощо.

Здійснював організаційне, інформаційне та аналітичне забезпечення роботи постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій. Зокрема у період січня-червня відбулось 11 засідань постійної комісії, а саме: 21 січня; 06, 13, 20 лютого; 20 березня; 17, 24, 30 квітня; 11 травня; 19, 25 червня. На засіданнях цих постійних комісій було розглянуто 156 питань.

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

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

Провів експертизу 59 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 17 лютого, 28 квітня, 30 червня та пленарних засіданнях сесій обласної ради 20 лютого і 30 квітня.

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 480 документів, які надійшли в Управління; організовано підготовку та напрацювання понад 350 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.

01.07.2026



Назар КОСАРЕВИЧ

Оцінює роботу задовільно

01.07.26р.



Погоджено.
До розроблення
06.07.2026



Голові обласної ради
Олександрі СИЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю інформацію про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 року.

Виконання своїх 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.

Брав участь у роботі 46 сесії обласної ради 20.02.2026 року та 47 сесії обласної ради 30.04.2026 року.

За звітний період забезпечено організацію роботи 8 засідань постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій на яких розглянуто 107 питань.

Оформлено 8 протоколів засідань постійної комісії.

При підготовці цих засідань опрацьовано та підготовлено на розгляд: 36 проєктів рішень; бюджетні питання – 17; переліки заходів на 2026 рік регіональних цільових програм та внесення змін до них – 53; інші питання – 1.

Забезпечено зберігання оформлених та підписаних протоколів 11 засідань комісії із копіями всіх матеріалів у справах постійної комісії.

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

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

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

Щомісячно здійснював аналіз виконання плану поступлень доходів до місцевих бюджетів області.

За звітний період за дорученням керівництва обласної ради та начальника управління опрацював 221 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 176 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.

Здійснював моніторинг переліку об'єктів в рамках виконання у 2026 році регіональної цільової програми розвитку соціальної інфраструктури Івано-Франківської області на 2026 рік щодо стану фінансування та відповідності передбаченим обсягам фінансування в обласному бюджеті на 2026 рік.

01.07.2026 р.



Роман МИКИТИН

Оцінюю роботу задовільно



Погоджено
до розгляду
06.07.2026

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 I півріччя 2026 року.

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

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

Опрацьовувала листи, заяви, звернення від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, інших установ та організацій, депутатів обласної ради, громадян, підготувала 32 листи – відповіді на порушені у зверненнях питання.

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 проєктів рішень обласної ради з питань внесення змін до обласного бюджету на 2026 рік.

Брала участь у підготовці матеріалів на розгляд сесій обласної ради.

За відсутності начальника відділу оформила 2 протоколи 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 2026 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, щотижнєве 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.

01.07.2026



Світлана ВОДВУД

Офісною роботою задовільно



/P. Shymyuk/

Погоджено.
До формулювання
06.07.2026

Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок використання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю інформацію про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2026 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 січня 2026 року по 30 червня 2026 брала участь у підготовці матеріалів 9 засідань постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій.

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

Брала участь у підготовці матеріалів на розгляд 2 президій та 2 сесій обласної ради.

Здійснювала аналіз показників обласного бюджету.

Вела діловодство відділу.

За звітний період за дорученням начальника відділу опрацювала 49 звернень органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, установ та організацій, звернень громадян, які надійшли до обласної ради щодо виділення коштів з обласного бюджету. Підготовлено 43 листи – відповіді на ці звернення.

Організаційно забезпечувала роботу голови постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій.

Організаційно забезпечувала роботу керуючого справами обласної ради за його дорученням.

Надавала практичну допомогу депутатам обласної ради з підготовки листів щодо надання матеріальних допомог жителям області.

01.07.2026р.

А. Григорович

Анна ГРИГОРОВИЧ

Однією з питань, що розглядалися на засіданні, було питання щодо надання матеріальних допомог жителям області.

Погоджено
До розпорядження
06.07.2026

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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

Відповідно до ст. 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 №1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю інформацію про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 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 2026 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.

01.07.2026



Наталія ФЕДОРЧУК

Оцінюю роботу задовільно



Н. Косаренко

Погоджено
до виконання
06.07.2026

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 I півріччя 2026 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 51 програми, на виконання заходів яких передбачено фінансування з обласного бюджету в 2026 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 II засідань постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій.

01.07.2026

О. Шевчук

Олександр ШЕВЧУК

Виконано роботу задовільно

Погодшено.
До формулювання
06.07.2026

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

консультанта відділу з питань
делегованих повноважень та обласних
програм управління з питань бюджету
та контролю за виконанням
делегованих повноважень виконавчого
апарату обласної ради
Єви МОГИЛЕВИЧ

Відповідно до ст. 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 №1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю інформацію про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 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 консультанта 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:

- здійснено аналіз програм, прийнятих обласною радою, за результатами якого готувала інформаційно-аналітичні матеріали;
- проведено оцінку показників, затверджених в обласному бюджеті на виконання заходів регіональних цільових програм;
- проводився облік змін, внесених до діючих регіональних цільових програм, прийнятих обласною радою;
- здійснено моніторинг виконання заходів регіональних цільових програм у порядку та терміни, встановлені відповідними рішеннями обласної ради щодо затвердження програм, та за дорученням керівництва обласної ради;
- 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;
- вела журнал обліку вхідної та вихідної кореспонденції відділу з питань делегованих повноважень та обласних програм управління з питань бюджету та контролю за виконанням делегованих повноважень виконавчого апарату обласної ради;
- здійснено допомогу в підготовці матеріалів 7 засідань постійної комісії обласної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій.

01.07.2026

Єва МОГИЛЕВИЧ

Від імені ради задовільно

Повідомлення
06.07.2025

Голові обласкої ради
Олександру СИЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за I півріччя 2026 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 6 договорів оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та 34 додаткових угод до договорів оренди майна;

 - підписав додаткову угоду співвласниками адміністративного будинку на вул. Січових Стрільців, 25 у м. Івано-Франківську до Договору про порядок встановлення та користування спільним майном посвідченого 27.06.2025;

 - на виконання програми приватизації підготував та розмістив на PROZORRO.Продажі інформацію щодо проведення двох аукціонів;

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

- видав в межах своєї компетенції 102 накази: 74 з основної діяльності (70 наказів - з питань оренди, 4 накази – з питань приватизації); 28 наказів з кадрових 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 11 проєктів рішень обласної ради, забезпечено розробку працівниками управління ще 2 проєктів рішень. Також проведено експертизу проєктів рішень внесених структурними підрозділами обласної державної адміністрації. Підготовлено 6 розпоряджень обласної ради з питань включення об'єктів до Переліків першого та другого типу для передачі їх в оренду, 17 – з питань продовження договору оренди без проведення аукціону;

- забезпечив здійснення контрольних заходів за використанням майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області

- 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 107 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.

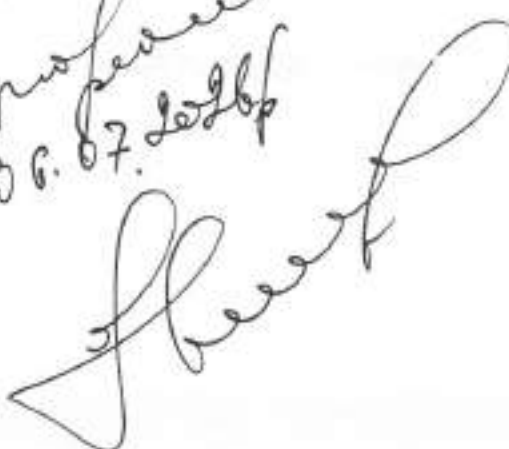
30.06.2026



Василь ДАНИШ

Оцінюю роботу ч. задоволено
07.07.2026 р.
Високий

Погоджено
до розгляду
06.07.2026



Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 "Про порядок виконання статті 75 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 року.

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

- надавала необхідну методичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів обласної державної адміністрації у виконанні завдань та доручень з питань укладення контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів, організацій (8 контрактів) та підготовки статутів (положень) підприємств, установ, закладів, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (2 Статуту);

- брала участь в роботі комісії з питань приймання-передачі будівель та споруд по вул. Переяславській, 27, у м. Івано-Франківську на виконання рішення Івано-Франківської обласної ради від 12.09.2025 № 1249-43/2025 "Про передачу нерухомого майна на вул. Переяславській, 27 у м. Івано-Франківську Івано-Франківського району Івано-Франківської області";

- підготувала до укладення 3 угоди про внесення змін до діючих контрактів з керівниками підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що перебувають у сфері управління обласної ради;

- погоджено 6 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 34 додаткових угод до договорів оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

– підготовлено 8 договорів про припинення оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

– підготовлено договір про припинення Договору № 14/05-26 про надання послуг з проведення технічного обстеження будівель та споруд від 20.05.2026 року достроково за взаємною згодою сторін (Садиба Рея).

– підготувала 28 проєктів наказів начальника управління з кадрових питань та 4 проєкти наказів начальника управління з питань приватизації;

– склала графік щорічних відпусток працівників управління;

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

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

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

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

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

– підготувала та надіслала 17 претензій орендарям-боржникам з метою звернення стягнення заборгованості з орендної плати;

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

– подано на виконання відділу державної виконавчої служби 2 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;

– за дорученням керівництва розглянула 50 листів підприємств, установ, закладів, організацій, органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до моїх посадових обов'язків та підготувала відповіді;

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

– 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" (27 актів обстеження майна);

- у межах наданої компетенції забезпечила підготовку 10 проєктів рішень на виконання доручень керівництва обласної ради;
- опрацьовувала проєкти рішень з майнових питань;
- підготовлено 8 проєктів розпоряджень голови обласної ради з майнових питань;
- здійснювала роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників управління;
- узагальнювала в межах компетенції практику застосування законодавства в галузі управління майном.

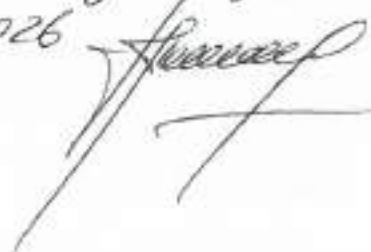
30.06.2026



Марія ГРИЦКІВ

Судною роботою "зроблено"

01.07.2026



Погоджено.
До розгляду
06.07 2026


Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

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

Відповідно до статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 «Про порядок виконання статті 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» подаю звіт про виконання посадових обов'язків за I півріччя 2026 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 4-х об'єктах; а також проведено розрахунки стартової орендної плати при продовженні договорів оренди за результатами проведення аукціону по 16 об'єктах та визначено орендну плату при продовженні договорів оренди без проведення аукціону по 22 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 (15 шт.) про сплату орендарями зазначеної заборгованості;
- забезпечено постійний контроль за виконанням зобов'язань, передбачених договорами оренди нерухомого майна в частині внесення орендної плати (ведення щоденного обліку надходжень з орендної плати);
- проведено щомісячне нарахування орендної плати відповідно до умов укладених договорів оренди нерухомого майна (станом на 01.07.2026 кількість діючих договорів оренди – 362 шт.);
- за дорученнями керівництва управління забезпечено складання звітів про надходження коштів від оренди 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 (1324 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;

- 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 майна; опрацьовано та виконано відповідні доручення;

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

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

- забезпечено складання, погодження та затвердження в установленому порядку кошторису управління на 2026 рік, помісячного плану асигнувань загального фонду, а також зведення показників спеціального фонду на 2026 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 (11 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 2026 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, відпускних, допомог, а також відповідних податків, зборів, внесків, інших платежів;

- забезпечено ведення особових рахунків працівників із нарахованої заробітної плати та складання зведеної відомості по нарахованій заробітній платі за 2025 рік;

- забезпечено формування та подання із застосуванням АС «Є-Звітність» до ГУДКСУ в Івано-Франківській області фінансової та бюджетної звітності за 2025 рік та за I квартал 2026 року, а також щомісячної бюджетної звітності;

- підготовлено дані для складання фінансової та бюджетної звітності за I півріччя 2026 року;

- забезпечено формування та подання до ГУ ДПС в Івано-Франківській області щомісячних податкових розрахунків сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску за звітні періоди з грудня 2025 року по травень 2026 року;

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

- забезпечено висвітлення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів (Є-дата) інформації щодо бюджетної звітності за IV квартал 2025 року та за I квартал 2026 року; а також інформації про укладені господарські договори, накладні на закупівлю товарів та акти наданих послуг за IV квартал 2025 року та за I квартал 2026 року;

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

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

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

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

- забезпечено розгляд листів та звернень підприємств, установ, закладів, організацій, органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до моїх посадових обов'язків; підготовлено відповідні проекти відповідей (8 шт.);

- забезпечено виконання інших поточних доручень керівництва управління.

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

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

30.06.2026

Любов ЛЕВИК

Оутіною роботою «Зерівько».

01.07.2026г.

Почувшено
До розгляду
06.07.2025

Голові обласної ради
Олександр СІЧУ

Головного спеціаліста
управління з питань майна
спільної власності територіальних
громад області
Наталії ГРОМОВОЇ

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за 1 півріччя 2026 року.

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

щоденне рознесення суми грошових надходжень за оренду нерухомого майна, що надходили на казначейський рахунок, до бази даних орендарів “ЕТАП-Оренда” та основної інформації про договори оренди нерухомого майна (істотні умови договорів);

здійснення розрахунків пені при виявленні заборгованості чи не своєчасній сплаті орендної плати, контроль внесення до програми актуальної облікової ставки НБУ, щомісячного індексу інфляції;

контроль коректності та відповідності нарахувань орендної плати;

надання інформації орендарям щодо стану розрахунків зі сплати орендної плати у телефонному режимі та через електронні канали зв’язку;

щомісячне формування та виставлення рахунків на оплату та актів наданих послуг з оренди;

проведення регулярного моніторингу строків оплати та робота з боржниками (телефонні переговори, надсилання електронною поштою письмових претензій (20), нагадувань про погашення заборгованості);

здійснення роботи щодо продовження термінів договорів оренди.
Підготовлено, погоджено та підписано додаткові угоди про пролонгацію з
орендарями – 10, про внесення змін до договору оренди – 2;

реєстрація вхідної (269) та вихідної (90) кореспонденції;

опрацювання листів організацій, органів місцевого самоврядування та
місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до питань
орендних відносин (продовження, припинення, зміна істотних умов
договорів – 25);

коригування інформації про оренду майна спільної власності у системі
“Прозоро” на електронному майданчику управління;

забезпечення відправки кореспонденції АТ “Укрпошта” через
електронний сервіс “Документи” – 23.

01.07.2026



Наталія ГРОМОВА

Оцінюю роботу « зроблено »
01.07.2026



Погоджено
До розпорядження
06.07.2026



Голові обласної ради
Олександру СИЧУ

Головного спеціаліста
управління з питань майна
спільної власності територіальних
громад області
Дмитра ВОЛЬЧЕНКА

Відповідно до статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення обласної ради від 12.09.2025 № 1240-43/2025 “Про порядок виконання статті 75 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” подаю звіт про виконання посадових обов’язків за 1 півріччя 2026 року (з 26.02.2026 р.).

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

- формую зміни до реєстру об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області для обліку об’єктів оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (станом на 30.06.2026 кількість діючих договорів становила – 362);

- корегую інформацію про оренду майна спільної власності у системі “Прозоро” через облікові записи на електронному майданчику управління;

- забезпечив підготовку 22 додаткових угод про продовження договорів оренди нерухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та подання їх сторонам для підписання;

- за результатами поданих матеріалів на розгляд постійної комісії обласної ради з питань комунального майна та житлово-комунального господарства розробив 3 презентації;

- постійно виконую доручення керівництва управління.

На виконання рішення обласної ради від 20.02.2026 № 1404-46/2026 протягом березня-червня 2026 року здійснювались контрольні заходи за

виконанням умов договорів оренди та використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, переданого в оренду за 13 адресами міста Івано-Франківська і області. Загальна кількість перевірених об'єктів оренди складає 120. По кожному об'єкту сформовано звіт. Кількість виявлених порушень – 21.

30.06.2026



Дмитро ВОЛЬЧЕНКО

Оцінюю роботу "Державно"
01.07.2026
