ЗАТВЕРДЖУЮ Перший заступник голови

Чернігівської обласної

державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин МЕГЕМ

« » вересня 2023 року

**ПЛАН РОБОТИ**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**на жовтень 2023 року**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведення (число або період)** | | | **Назва заходу,**  **короткий зміст події** | **Хто проводить,**  **хто бере участь** | **Місце та час прове-дення** | **Приміт-ка** |
| **Відділ організації будівництва та технічного нагляду** | | | | | | |
| Протягом місяця | | | Листування з підрядними та проектними організаціями, підготовка дозвільних та документів приймання-передач. | Тестов О.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом  місяця | | | Відпрацювання з райдержадміністраціями та місцевими громадами по об’єктах, будівельні роботи яких плануються в 2023 році | Тестов О.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Виїзди на об’єкти будівництва з метою огляду стану будівель та споруд. | Тестов О.  Передня В. | Будівельні об’єкти |  |
| Протягом місяця | | | Виїзди на об’єкти будівництва з метою огляду стану виконання будівельних робі будівель | Тестов О.  Передня В. | Будівельні об’єкти |  |
| Протягом місяця | | | Робота з проектною документацією по об’єктах будівництва. | Тестов О.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Підготовка та передача виконавчої документації експлуатуючим організаціям | Тестов О.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Відпрацювання з правоохоронними органами запитів та листів. Надання копій документів для вилучення. | Тестов О.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Надання звітності та інформація про стан реалізації об’єктів в області. | Тестов О.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Участь у нарадах по об’єктах будівництва. | Тестов О.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Співпраця з підрядними та проектними організаціями з метою розробки (коригування) проектно-кошторисної документації. | Тестов О.  Передня В. | УКБ |  |
| **Відділу забезпечення будівництва технічною документацією** | | | | | |  |
| По мірі необхідності | | | Підготовка документів для відкриття фінансуванням об’єктів 2023 року | Баглай Т.  Пастернак Г.  Губко К. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Листування з підрядними та проектними організаціями, робота з вхідними документами для вирішення проблемних питань за зверненнями експлуатуючих організацій та надання відповідей на запити. Надання інформації про стан виконання протокольних доручень. | Баглай Т.  Губко К.  Пастернак Г.  Манірко П. | УКБ |  |
| По мірі необхідності | | | Перевірка договірних цін, вартості виконаних будівельних робіт та підготовка технічних завдань для проведення тендерних процедур | Баглай Т.  Губко К. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Приймання проектної документації від проектних організацій та замовників документації. | Баглай Т.  Губко К.  Пастернак Г. | УКБ |  |
| По мірі необхідності | | | Передача проектної документації підрядним організаціям. | Баглай Т.  Губко К.  Пастернак Г. | УКБ |  |
| По мірі готовності | | | Підготовка технічної документації для передачі експлуатуючим організаціям | Баглай Т.  Губко К.  Пастернак Г.  Манірко П. | УКБ |  |
| По мірі необхідності | | | Підготовка та подання до Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Чернігівській області дозвільних документів на початок виконання будівельних робіт та готовність об’єкта до експлуатації. | Баглай Т.  Пастернак Г.  Губко К. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Збір інформації для узагальнення ТОВ «НВФ «Інпроект» цін на будівельні матеріали по Чернігівській області. | Баглай Т.  Губко К. | УКБ |  |
| **Відділ економічного аналізу та договорів** | | | | | |  |  |  | По 7 об’єктах |
| Протягом місяця | Планування закупівель та включення запланованих закупівель до річного плану закупівель на 2023 рік | | Ковальчук Н.  Гмиря В.  Косенко М.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення конкурентних процедур закупівель | | Ковальчук Н.  Гмиря В.  Косенко М.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення закупівель без використання електронної системи закупівель | | Ковальчук Н.  Гмиря В.  Косенко М.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка та укладання договорів на проектні роботи та додаткових угод до них | | Ковальчук Н.М.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка та укладання договорів підряду та додаткових угод до них | | Ковальчук Н.  Гмиря В.  Косенко М. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка та укладання договорів на здійснення авторського нагляду за будівництвом об’єктів та додаткових угод до них | | Ковальчук Н.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка та укладання договорів на здійснення технічного нагляду за будівництвом об’єктів, додаткових угод та актів виконаних робіт до них | | Ковальчук Н.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Відпрацювання довідок про вартість виконаних будівельних робіт та витрати (ф. №КБ-3) | | Ковальчук Н.  Гмиря В.  Косенко М. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Робота з договорами на єдиному web-порталі використання публічних коштів E-DATA відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» | | Ковальчук Н.  Гмиря В.  Косенко М.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Розгляд вхідної кореспонденції та поточна робота з документами відділу, підготовка відповідей на контрольні листи, доручення, запити, звернення | | Ковальчук Н.  Гмиря В.  Косенко М.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Планування закупівель та включення запланованих закупівель до річного плану закупівель на 2023 рік | | Ковальчук Н.  Гмиря В.  Косенко М.  Демшевська В. | УКБ |  |
| **Відділ з питань управління персоналом** | | | | |  |
| За потребою | Забезпечення призначення на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» без конкурсного відбору, відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» | | Ткаченко Ю.  Свердлова С. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в Управлінні | | Ткаченко Ю.  Свердлова С. | УКБ |  |
| За потребою | Забезпечення призначення та звільнення з посад осіб відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про правовий режим воєнного стану» та законодавства про працю | | Ткаченко Ю.  Свердлова С. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення дотримання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу» та інших законодавчих актів при наданні відпусток працівникам | | Ткаченко Ю.  Свердлова С. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення своєчасне присвоєння рангів державним службовцям у межах відповідної категорії посад, які успішно відпрацювали на займаних посадах три роки | | Ткаченко Ю.  Свердлова С. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення своєчасне встановлення державним службовцям надбавок за вислугу років на державній службі та встановлення надбавок працівникам за стаж роботи у державних органах | | Ткаченко Ю.  Свердлова С. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу Управління | | Ткаченко Ю.  Свердлова С. | УКБ |  |
| До 13 та 26 жовтня | Ведення та подання зведеного табелю обліку робочого часу працівників Управління до відділу фінансового забезпечення Управління | | Ткаченко Ю  Свердлова С. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Оформлення і видача працівникам Управління службових посвідчень | | Ткаченко Ю  Свердлова С. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення роботи, пов’язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Управління | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| До 3 жовтня | Здійснення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців Управління | | Ткаченко Ю.  Свердлова С. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань | | Ткаченко Ю.  Свердлова С. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| За потребою | Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, відзнаками обласної державної адміністрації, обласної ради та Управління, ведення відповідного обліку | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| За потребою | Оформлення і видача працівникам Управління довідок з місця роботи | | Ткаченко Ю.  Свердлова С. | УКБ |  |
| Жовтень – грудень | Організація проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», у 2023 році | | Ткаченко Ю.  Свердлова С. | УКБ |  |
| **Відділ юридичного забезпечення** | | | | |  |
| Протягом місяця | Перевірка на відповідність законодавству України проектів наказів, що подаються на підпис начальнику Управління, погодження (візування) їх за наявності погоджень (віз) керівників зацікавлених структурних підрозділів Управління. | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| За необхідності | Надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Управління. | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Організація та ведення претензійно-позовної роботи. | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення розгляду звернень громадян, адвокатських запитів, запитів та звернень депутатів усіх рівнів, листів правоохоронних органів, органів державної влади, органів місцевого самоврядування та підприємств, установ, організацій різних форм власності. | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Виконання ухвал суду. | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| В установлені терміни | Надання звіту до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції. | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| **Відділ адміністративно-господарської та організаційної роботи** | | | | |  |
| Протягом місяця | Організація роботи спрямованої на утримання в належному санітарно-технічному стані приміщень Управління, господарське обслуговування, матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління та збереження майна, що знаходиться в приміщеннях Управління. | | Ключник В.  Мішок В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення щотижневих перевірок наявності та стану зберігання комп’ютерної та офісної техніки, майна, що знаходяться в приміщеннях Управління. | | Ключник В.  Мішок В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення транспортного обслуговування Управління, підтримання службових автомобілів в технічно справному стані | | Ключник В.  Мішок В.  Завадський В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Організація роботи щодо планування роботи УКБ | | Ключник В.  Мішок В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Організація роботи щодо підготовки документів з питань внутрішнього контролю в УКБ | | Ключник В.  Мішок В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Виконання дрібного поточного ремонту приміщень, меблів та обладнання. | | Ключник В  Мішок В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Прибирання від сміття прилеглої до будинку Управління території. | | Головешкіна В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Щоденне вологе прибирання приміщень Управління. | | Головешкіна В. | УКБ |  |
| **Відділ інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства** | | | | | |
| Протягом  місяця | Здійснення роботи щодо співпраці з громадськістю та ЗМІ з питань діяльності Управління. | | Кузьменко К. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення та координація інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Управління | | Кузьменко К. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка інформації для ОДА про об’єкти будівництва Управління. Координація дій з іншими Управліннями та Департаментами. | | Кузьменко К. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка відповіді у відділ контролю щодо виконання доручень та розпоряджень голови ОДА. | | Кузьменко К. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення контролю за дотриманням строків виконання вхідних документів. | | Кузьменко К.  Рудник А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація вхідних та вихідних документів з використанням системи електронного документообігу. | | Кузьменко К.  Рудник А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання запитів на публічну інформацію, формування справ та підготовка звітів. | | Кузьменко К. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання запитів та звернень Народних депутатів України та депутатів місцевих рад. | | Кузьменко К. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання звернень громадян. | | Кузьменко К. | УКБ |  |
| **Відділ фінансового забезпечення** | | | | |  |
| Протягом місяця | Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасне подання на реєстрацію зобов’язань до ГУ ДКСУ України в Чернігівській області | | Середа С.  Циндер О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Достовірне відображення операцій фінансово-господарської діяльності у бухгалтерському обліку та звітності | | Середа С.  Циндер О.  Лаптій Л. | УКБ |  |
| Постійно | Ведення розрахунків з підрядними організаціями за виконані роботи, з постачальниками за надані послуги | | Середа С.  Циндер О.  Лаптій Л. | УКБ |  |
| Постійно | Ведення обліку витрат Управління по паливно-мастильних матеріалах, відрядженням | | Середа С.  Циндер О. | УКБ |  |
| Щомісячно | Нарахування заробітної плати працівникам Управління | | Середа С.  Лаптій Л. | УКБ |  |
| Постійно | Ведення обліку витрат Управління по капітальних вкладенням | | Середа С.  Лаптій Л. | УКБ |  |
| Постійно | Ведення обліку комунальних надходжень та перерахувань | | Середа С.  Циндер О. | УКБ |  |
| В установлені терміни | Складання та подання місячної звітності за вересень 2023 до ГУ ДКСУ у Чернігівській області | | Середа С. | УКБ |  |
| В установлені терміни | Складання та подання квартальної звітності за 9 місяців до:   * ГУ ДКСУ у Чернігівській області; * Чернігівська міська рада. | | Середа С. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка, передача, проведення та зняття з обліку ДФС у Чернігівській області земельних ділянок дорожнього господарства | | Середа С.  Циндер О. | УКБ |  |
| **Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції** | | | | | |
| У строки, визначені законодав-ством | Забезпечення своєчасного подання щорічних декларацій працівниками Управління | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Попередження працівників Управління, які звільняються, та відповідно до вимог законодавства є суб’єктами декларування, про необхідність своєчасного подання декларацій при звільненні | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Надання методичної та консультаційної допомоги працівникам Управління в заповненні електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація повідомлень про наявність-відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів працівників Управління | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Виявлення фактів щодо наявності конфлікту інтересів працівників Управління та вжиття заходів щодо їх врегулювання, згідно з чинним законодавством | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення проведення роботи з виконання Антикорупційної програми Чернігівської обласної державної адміністрації на 2021-2023 роки, затвердженої розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 11.06.2021 № 732 (зі змінами) в Управлінні | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення розміщення актуальної інформації з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства в підрубриці «Запобігання проявам корупції» рубрики «Державна служба» на офіційному вебсайті Управління | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Ознайомлення державних службовців із змінами в антикорупційному законодавстві | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення розгляду повідомлень про корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, вчинені працівниками Управління | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Проведення службових розслідувань (перевірок), у разі потреби, з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства (за потреби) | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Вжиття передбачених законодавством заходів щодо припинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, вчинених працівниками Управління, з обов’язковим інформуванням про такий факт спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції (за потреби) | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення організації підвищення кваліфікації державних службовців Управління за професійними програмами, програмами тематичних короткострокових семінарів з питань запобігання та протидії корупції | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Проведення інструктажу для працівників, які призначаються на посади державної служби в Управлінні, щодо ознайомлення з основними вимогами, обмеженнями та заборонами, встановленими Законом України «Про запобігання корупції» | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Ознайомлення працівників, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави в Управлінні, з обмеженнями після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Надання консультацій працівникам Управління з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства та реєстрація таких консультацій в журнал обліку консультацій з питань запобігання проявам корупції в Управлінні | | Васильченко І. | УКБ |  |
| **Провідний інженер з питань мобілізаційної роботи** | | | | | |
| Протягом місяця | Підготовка документів щодо бронювання військовозобов’язаних працівників УКБ та надання практичної допомоги підрядним організаціям з аналогічних питань | | Плішков О. | УКБ |  |
| Протягом  місяця | Організація та забезпечення виконання заходів з охорони праці, протипожежних заходів та утримання в належному стані пожежного інвентарю Управління, безпечну експлуатацію електричного господарства | | Плішков О. | УКБ |  |

Начальник Ярослав СЛЄСАРЕНКО