ЗАТВЕРДЖУЮ Перший заступник голови

Чернігівської обласної

державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин МЕГЕМ

« » грудня2022 року

**ПЛАН РОБОТИ**

**Управління капітального будівництва**

**обласної державної адміністрації**

**насічень 2023 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведення (число або період)** | **Назва заходу,****короткий зміст події** | **Хто проводить,****хто бере участь** | **Місце та час проведення** | **Примітка** |
| **Відділ організації будівництва та технічного нагляду** |  |
| Протягом місяця | Листування з підрядними та проектними організаціями, підготовка дозвільних та документів приймання-передач. | Тестов О.Степаненко А.Передня В. |  УКБ |  |
| Протягом місяця | Відпрацювання з райдержадміністраціями та місцевими громадами по об’єктах, будівельні роботи яких плануються в 2023 році | Тестов О.Степаненко А.Передня В. |  УКБ |  |
| Протягом місяця  | Виїзди на об’єкти будівництва з метою огляду стану будівель та споруд. | Тестов О.Гордієнко В.Симоненко А.Степаненко А.Передня В. | Будівельні об’єкти |  |
| Протягом місяця | Робота з проектною документацією по об’єктах будівництва. | Тестов О.Гордієнко В.Симоненко А.Степаненко А.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.Гордієнко В.П.Симоненко А.І.Степаненко А.Передня В. |  УКБ |  |
| Протягом місяця | Співпраця з підрядними та проектними організаціями з метою розробки (коригування) проектно-кошторисної документації. | Тестов О.Степаненко А.Передня В. |  |  |
| **Відділу забезпечення будівництва технічною документацією** |  |
| По мірі необхідності | Підготовка документів для відкриття фінансування 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.Власенко В. | 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 |  |
| **Відділ економічногоаналізу та договорів** |  |  |  | По 7 об’єктах |
| До 25.01.2023 | Підготовка та наданнязвіту про капітальніінвестиції | Ковальчук Н.Косенко М. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Плануваннязакупівель та включеннязапланованихзакупівель до річного плану закупівель на 2023 рік | Ковальчук Н.Орлова Ю.Гмиря В.Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Здійсненняконкурентних процедур закупівель | Ковальчук Н.Орлова Ю.Гмиря В.Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Здійсненняспрощенихзакупівель | Ковальчук Н.Орлова Ю.Гмиря В.Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Здійсненнязакупівель без використанняелектронноїсистемизакупівель | Ковальчук Н.Орлова Ю.Гмиря В.Мельниченко О.Косенко М.Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Підготовка та укладаннядоговорів на проектніроботи, договорів на технічнеобстеження та додатковихугод до них | Ковальчук Н.М.Орлова Ю.Гмиря В.Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Підготовка та укладаннядоговорівпідряду та додатковихугод до них | Ковальчук Н.Орлова Ю.Косенко М.Мельниченко О. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Підготовка та укладаннядоговорів на здійсненнятехнічногонагляду, додатковихугод та актіввиконанихробіт до них | Ковальчук Н.Орлова Ю.Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Робота з договорами на єдиномуweb-порталівикористанняпублічнихкоштівE-DATAвідповідно до Закону України «Про відкритістьвикористанняпублічнихкоштів» | Ковальчук Н.Орлова Ю.Гмиря В.Косенко М.Мельниченко О. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Розглядвхідноїкореспонденції та поточна робота з документами відділу, підготовкавідповідей на контрольнілисти, доручення, запити, звернення | Ковальчук Н.Орлова Ю.Гмиря В.Косенко М.Мельниченко О.Демшевська В. | УКБ |  |
| До 25.01.2023 | Підготовка та наданнязвіту про капітальніінвестиції | Ковальчук Н.Косенко М. | УКБ |  |
| **Відділ технічного контролю автомобільних доріг** |  |
| Протягом місяця | Опрацювання листів Кабінету Міністрів, запитів народних депутатів, депутатів обласної, районних рад, громадян та підготовка відповідей на контрольні листи, доручення. | Майко С.Карпенко В. | УКБ  |  |
| Протягом місяця | Приймання робіт по експлуатаційному утриманню автомобільних доріг загального користування місцевого значення з оформленням необхідних документів | Майко С.Бортнік С.Приліпко В.Блоха Є.Шаропатий Р. | Чернігівська область |  |
| Протягом місяця | Постійне здійснення технічного нагляду за станом доріг загального користування місцевого значення та штучних споруд на них з врахуванням несприятливих погодних умов | Майко С.Карпенко В.Бортнік С.Приліпко В.Блоха Є.Шаропатий Р. | Чернігівська область |  |
| Протягом місяця | Підготовка інформації щодо оцінки ефективності діяльності голови державної адміністрації | Майко С. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка в співпраці з представниками інших відділів Управління необхідних довідок та таблиць для інформування Кабінету Міністрів України, міністерства інфраструктури, міністерства розвитку громад та територій, офісу президента, тощо | Майко С. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Аналіз показників роботи відділу за 2022 рік з метою покращення діяльності в поточному році | Майко С.Карпенко В. | УКБ  |  |
| **Відділ експлуатаційного утримання автомобільних доріг** |
| Протягом місяця | План робіт на 2023 рік з експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим. | Мисник О.Богатирьова О.  | УКБ |  |
| Протягом місяця | Звіти щодо ремонту автомобільних доріг загального користування місцевого значення за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам по видах робіт річний. | Мисник О.Богатирьова О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка завдання, транспортних схем доставки матеріалів, вартості матеріалів для розробки проектної документації на експлуатаційне утримання доріг загального користування місцевого значення | Мисник О. Богатирьова О | УКБ |  |
| Протягом місяця | Подання до диспетчерської служби Мінрегіону та ОДА інформації щодо ліквідації наслідків непогоди (снігопаду або ожеледиці) на території області.  | Мисник О.Богатирьова О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Опрацювання актів Кабінету Міністрів запитів народних депутатів, депутатів обласної, районних рад, громадян та інші запити. | Мисник О. Пивовар А. Богатирьова О.  |  |  |
| Протягом місяця | Погодження проїзду великоваговогота великогабаритного транспортного засобу по дорогах загального користування місцевого значення. | Мисник О.Богатирьова О. |  |  |
| Протягом місяця | Обстеження стану придорожніх насаджень у смугах відведення автомобільних доріг загального користування місцевого значення. | Мисник О.Пивовар А.  |  |  |
| **Відділ розвитку мережі автомобільних доріг** |
| Протягом місяця | Формування бази даних автомобільних доріг загального користування місцевого значення, що потребують ремонту відповідно до: пропозицій наданих районними державними адміністраціями, звернень та запитів депутатів всіх рівнів, листів та звернень органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, звернень громадян.  | Карандій М | УКБ  |  |
| Протягом місяця | Формування бази даних зруйнованих та пошкоджених об’єктів критичної інфраструктури та житлового фонду Чернігівської області | Гусєв Є. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Опрацювання актів Кабінету Міністрів, запитів народних депутатів, депутатів обласної, районних рад, громадян та інші запити. | Карандій М. Гусєв Є. Шевченко Н. | УКБ  |  |
| Протягом місяця | Підготовка матеріалів для подання річної звітності до Державного агентства автомобільних доріг України | Карандій М.  | УКБ  |  |
| Протягом місяця | Підготовка необхідних довідок та таблиць для інформування Кабінету Міністрів України, міністерства інфраструктури, міністерства розвитку громад та територій, офісу президента, тощо | Карандій М. Гусєв Є. |  |  |
| Протягом місяця | Надання квартальних звітів щодо ремонту автомобільних доріг загального користування місцевого значення | Карандій М. Гусєв Є.  | УКБ |  |
| Протягом місяця | Надання щотижневої звітності про відбудову пошкоджених об’єктів | Гусєв Є. | УКБ |  |
| **Відділ з питань управління персоналом** |  |
| За потребою | Забезпеченняпризначення на вакантні посади державноїслужбикатегорій «Б» і «В» без конкурсного відбору, відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в Управлінні | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| За потребою | Забезпеченняпризначення та звільнення з посад осібвідповідно до ЗаконівУкраїни «Про державну службу», «Про правовий режим воєнного стану» та законодавства про працю | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпеченнядотриманнявимог Кодексу законів про працюУкраїни, ЗаконівУкраїни «Про відпустки», «Про державну службу» та іншихзаконодавчихактів при наданнівідпустокпрацівникам | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпеченнясвоєчаснеприсвоєннярангівдержавнимслужбовцям у межах відповідноїкатегорії посад, якіуспішновідпрацювали на займаних посадах три роки | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпеченнясвоєчасневстановленнядержавнимслужбовцям надбавок за вислугуроків на державнійслужбі та встановлення надбавок працівникам за стаж роботи у державних органах | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка розпорядчихдокументівпровідрядження персоналу Управління | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| До 13 та 26 січня | Ведення та поданнязведеного табелю облікуробочого часу працівниківУправління до відділуфінансовогозабезпеченняУправління | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | ОформленняівидачапрацівникамУправлінняслужбовихпосвідчень | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення роботи, пов’язаної з обліком трудової діяльності, заповненням,облікомізберіганнямособовихсправ(особовихкарток) працівників Управління | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| До 3 січня | Здійсненняаналізукількісного та якісного складу державнихслужбовцівУправління | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Веденнявстановленоїзвітно-обліковоїдокументації,підготовказвітностіз кадрових питань | Ткаченко Ю. | 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 нагородженняперсоналудержавниминагородами,відомчимизаохочувальними відзнаками, відзнаками обласної державної адміністрації, обласної ради та Управління, ведення відповідного обліку | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| За потребою | ОформленняівидачапрацівникамУправліннядовідок з місцяроботи | Ткаченко Ю. | 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 під час експлуатації в зимовий період | Ключник В. Мішок В.Багатенко М.Жабинський С.Завадський В.Казімір О. | 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 ВМішок 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.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення та координація інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Управління | Кузьменко К.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка інформації для ОДАпро об’єкти будівництва Управління. Координація дій з іншими Управліннями та Департаментами. | Кузьменко К.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка відповіді у відділ контролю щодо виконання доручень та розпоряджень голови ОДА.  | Кузьменко К.В. | 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 раз  | 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.Гушер А. | УКБ |  |
| протягом місяця | Достовірне відображення операцій фінансово-господарської діяльності у бухгалтерському обліку та звітності | Середа С.Циндер О.Бишик М.Гушер А.Лаптій Л. | УКБ |  |
| постійно | Ведення розрахунків з підрядними організаціями за виконані роботи, з постачаль-никами за надані послуги | Середа С.Бишик М.Гушер А. | УКБ |  |
| постійно | Ведення обліку витрат Управління по паливно-мастильних матеріалах, відрядженнях | Середа С.Циндер О.Середа С. | УКБ |  |
| щомісячно | Нарахування заробітної плати працівникам Управління | Середа С.Лаптій Л. | УКБ |  |
| постійно | Ведення обліку витрат Управління по капітальних вкладеннях | Середа С.Бишик М.Гушер А. |  УКБ |  |
| постійно | Ведення обліку комунальних надходжень та перерахувань | Середа С.Гушер А. | УКБ |  |
| в установлені терміни | Складання та подання місячної звітності до:* ГУДКСУ у Чернігівській області;
 | Середа С. | УКБ |  |
| **Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції** |
| 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 | 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 розгляду повідомлень про корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, вчинені працівниками Управління | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Проведення навчань для працівників Управління з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, в тому числі запобігання та врегулювання конфлікту інтересів | 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 | Візування всіх проектів наказів начальника Управління | 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 |  |
| **Тимчасово виконуючий обов’язки провідного інженера з охорони праці** |  |
| 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 |  |
| **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 |  |

Начальник ЯрославСЛЄСАРЕНКО