**ЗАТВЕРДЖУЮ**  Перший заступник голови

Чернігівської обласної

державної адміністрації

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

« » грудня 2023 року

**ПЛАН РОБОТИ**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**на січень 2024 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 | | | Ознайомлення з проектною документацією по об'єктам, які будуть реалізовуватися Управлінням у 2024 році за рахунок різних джерел фінансування. | Тестов О.В.  Передня В.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Робота з проектними організаціями по проектуванню (коригуванню) проектів будівництва, реалізація яких передбачена у 2024 рік. | Тестов О.В.  Передня В.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Підготовка та передача виконавчої документації експлуатуючим організаціям по закінченим будівництвом об'єктам. | Тестов О.В.  Передня В.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Відпрацювання з правоохоронними органами запитів та листів. | Тестов О.В.  Передня В.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Робота з вхідною кореспонденцією, підготовка проектів відповідей. | Тестов О.В.  Передня В.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Виїзди на об’єкти будівництва з метою огляду стану виконання робіт. | Тестов О.В.  Передня В.В. | Будівельні об’єкти |  |
| Протягом місяця | | | Надання звітності щодо реалізації проектів будівництва та виконання доручень голови обласної державної адміністрації. | Тестов О.В.  Передня В.В. | УКБ |  |
| **Відділу забезпечення будівництва технічною документацією** | | | | | |  |
| По мірі необхідності | | | Підготовка документів для відкриття фінансуванням об’єктів 2024 року. | Баглай Т.П.  Пастернак Г.П.  Губко К.Ю. | 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.П.  Губко К.Ю.  Пастернак Г.П.  Манірко П.І. | УКБ |  |
| По мірі необхідності | | | Перевірка договірних цін, вартості виконаних будівельних робі та підготовка технічних завдань для проведення тендерних процедур. | Баглай Т.П.  Губко К.Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Збір інформації для узагальнення ТОВ «НВФ «Інпроект» цін на будівельні матеріали по Чернігівській області. | Баглай Т.П.  Губко К.Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Приймання проектної документації від проектних організацій та замовників документації. | Баглай Т.П.  Губко К.Ю.  Пастернак Г.П. | УКБ |  |
| По мірі необхідності | | | Передача проектної документації підрядним організаціям. | Баглай Т.П.  Губко К.Ю.  Пастернак Г.П | УКБ |  |
| По мірі готовності | | | Підготовка технічної документації для передачі експлуатуючим організаціям. | Баглай Т.П.  Губко К.Ю.  Пастернак Г.П.  Манірко П.І. | УКБ |  |
| По мірі необхідності | | | Підготовка та подання до Державної інспекції архітектури та містобудування України дозвільних документів на початок виконання будівельних робіт та готовність об’єкта до експлуатації. | Баглай Т.П.  Губко К.Ю.  Пастернак Г.П | УКБ |  |
| **Відділ економічного аналізу та договорів** | | | | | |  |  |  | По 7 об’єктах |
| До 25.01.2024 | Підготовка та надання звіту про капітальні інвестиції. | | Ковальчук Н.М.  Косенко М.С. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Планування закупівель та включення запланованих закупівель до річного плану закупівель на 2024 рік. | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С.  Демшевська В.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення конкурентних процедур закупівель. | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С.  Демшевська В.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення закупівель без використання електронної системи закупівель | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С.  Демшевська В.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка та укладання договорів на проектні роботи та додаткових угод до них | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Демшевська В.  Булат А.А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка та укладання договорів підряду та додаткових угод до них | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка та укладання договорів на здійснення авторського нагляду за будівництвом об’єктів та додаткових угод до них | | Ковальчук Н.  Гмиря В.В.  Демшевська В.  Булат А.А. | 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.М.  Гмиря В.В.  Демшевська В.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Відпрацювання актів приймання виконаних будівельних робіт (форма №КБ-2в) та довідок про вартість виконаних робіт та витрати (форма №КБ-3). | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С. | 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.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С.  Демшевська В.В.  Булат А.А. | УКБ |  |
| Потягом місяця | Розгляд вхідної кореспонденції та поточна робота з документами відділу, підготовка відповідей на контрольні листи, доручення, запити, звернення | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С.  Демшевська В.В.  Булат А.А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Участь у нарадах УКБ. | | Ковальчук Н.  Гмиря В.  Косенко М.  Булат А.  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». | | Свердлова С.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в Управлінні. | | Свердлова С.В. | 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. | | Свердлова С.В. | 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. | | Свердлова С.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення своєчасного присвоєння рангів державним службовцям у межах відповідної категорії посад, які успішно відпрацювали на займаних посадах три роки. | | Свердлова С.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення своєчасного встановлення державним службовцям надбавок за вислугу років на державній службі та встановлення надбавок працівникам за стаж роботи у державних органах. | | Свердлова С.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу Управління. | | Свердлова С.В. | УКБ |  |
| До 13 та 26 січня | Ведення та подання зведеного табелю обліку робочого часу працівників Управління до відділу фінансового забезпечення Управління. | | Свердлова С.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Оформлення і видача працівникам Управління службових посвідчень. | | Свердлова С.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення роботи, пов’язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Управління. | | Свердлова С.В. | УКБ |  |
| До 3 січня | Здійснення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців Управління | | Свердлова С.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань. | | Свердлова С.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління. | | Свердлова С.В. | 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. | | Свердлова С.В. | УКБ |  |
| За потребою | Оформлення і видача працівникам Управління довідок з місця роботи. | | Свердлова С.В. | УКБ |  |
| **Відділ юридичного забезпечення** | | | | | |
| Протягом місяця | Перевірка на відповідність законодавству України проектів наказів, що подаються на підпис начальнику Управління, погодження (візування) їх. | | Ткаченко Ю.В. | УКБ |  |
| За необхідності | Надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Управління. | | Ткаченко Ю.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Організація та ведення претензійно-позовної роботи. | | Ткаченко Ю.В. | 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.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Виконання ухвал суду. | | Ткаченко Ю.В. | УКБ |  |
| У встановле-ні терміни | Надання звіту до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції. | | Ткаченко Ю.В. | УКБ |  |
| **Відділ адміністративно-господарської 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. | | Мішок В.М. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення щотижневих перевірок наявності та стану зберігання комп’ютерної та офісної техніки, майна, що знаходяться в приміщеннях Управління. | | Мішок В.М. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення транспортного обслуговування Управління, підтримання службових автомобілів в технічно справному стані під час експлуатації в зимовий період. | | Мішок В.М.  Завадський В.Г. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення обліку та контролю використання службових автомобілів, автозапчастин, паливно-мастильних та інших автомобільних матеріалів. | | Мішок В.М. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення виконання дрібного поточного ремонту меблів та обладнання. | | Мішок В.М. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення прибирання снігу та льоду на дворовій та прилеглій до будинку Управління території. | | Мішок В.М.  Завадський В.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Щоденне вологе прибирання приміщень Управління. | | Головешкіна В.О. | УКБ |  |
| **Відділ організації діловодства та контролю** | | | | | |
| 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 вебсайту Управління. | | Кузьменко К.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення контролю за дотриманням строків виконання вхідних документів. | | Кузьменко К.В.  Рудник А.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація вхідних та вихідних документів з використанням системи електронного документообігу. | | Кузьменко К.В.  Рудник А.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання запитів на публічну інформацію, формування справ та підготовка звітів. | | Кузьменко К.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад. | | Кузьменко К.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання звернень громадян. | | Кузьменко К.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація вхідних та вихідних документів, що містять службову інформацію і мають гриф з обмеженням «Для службового користування». | | Кузьменко К.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Організація роботи щодо планування роботи УКБ. | | Кузьменко К.В.  Рудник А.В. | 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.М.  Циндер О.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Достовірне відображення операцій фінансово-господарської діяльності у бухгалтерському обліку та звітності | | Середа С.М.  Циндер О.О.  Лаптій Л.В. | УКБ |  |
| Постійно | Ведення розрахунків з підрядними організаціями за виконані роботи, з постачальниками за надані послуги. | | Середа С.М.  Циндер О.О.  Лаптій Л.В. | УКБ |  |
| Постійно | Ведення обліку витрат Управління по паливно-мастильних матеріалах, відрядженням. | | Середа С.М.  Циндер О.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Нарахування заробітної плати працівникам Управління. | | Середа С.М.  Лаптій Л.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Звіт з праці (1-ПВ) до Головного Управління статистики у Чернігівській області за грудень 2023 року. | | Середа С.М.  Лаптій Л.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Звіт з праці (1-ПВ) до Головного Управління статистики у Чернігівській області за IV кв 2023 року. | | Середа С.М.  Лаптій Л.В. | УКБ |  |
| Постійно | Ведення обліку витрат Управління по капітальних вкладенням. | | Середа С.М.  Лаптій Л.В. | УКБ |  |
| Постійно | Ведення обліку відшкодування та розрахунків за комунальні послуги . | | Середа С.М.  Циндер О.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Складання та подання місячної звітності до ГУ ДКСУ у Чернігівській області. | | Середа С.М. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Складання та подання квартальної звітності за рік до:   * ГУ ДКСУ у Чернігівській області; * Чернігівська міська рада. | | Середа С.М. | УКБ |  |
| **Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції** | | | | | |
| У строки, визначені законодавством | Забезпечення своєчасного подання щорічних декларацій та декларацій при звільненні працівниками Управління. | | Васильченко І.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Надання консультацій працівникам Управління з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства та з питань заповнення електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та реєстрація таких консультацій в журнал обліку консультацій з питань запобігання проявам корупції в Управлінні. | | Васильченко І.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація повідомлень про наявність-відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів працівників Управління | | Васильченко І.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Виявлення фактів щодо наявності конфлікту інтересів працівників Управління та вжиття заходів щодо їх врегулювання, згідно з чинним законодавством | | Васильченко І.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення проведення роботи з виконання Антикорупційної програми Чернігівської обласної державної адміністрації | | Васильченко І.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Ознайомлення державних службовців із змінами в антикорупційному законодавстві. | | Васильченко І.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення розгляду повідомлень про корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, вчинені працівниками Управління | | Васильченко І.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Проведення службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства (за потреби) | | Васильченко І.О. | 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.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Проведення навчань для працівників Управління з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, в тому числі запобігання та врегулювання конфлікту інтересів | | Васильченко І.О. | 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.О. | 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.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Візування всіх проектів наказів начальника Управління. | | Васильченко І.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення ведення обліку працівників Управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень. | | Васильченко І.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.В. | 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.В. | УКБ |  |

Начальник Ярослав СЛЄСАРЕНКО