**ЗАТВЕРДЖУЮ** Перший заступник голови

Чернігівської обласної

державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин МЕГЕМ

« » грудня 2023 року

**ПЛАН РОБОТИ**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**на 2024 рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата прове-дення (число або період)** | **Назва заходу,**  **короткий зміст події** | **Хто проводить,**  **хто бере участь\*** | | **Місце та час проведення\*** | | **Приміт-ка** | |
| **Відділ організації будівництва та технічного нагляду** | | | | | | | |
| Протягом року | 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 року | Робота з проектними організаціями по проектуванню (коригуванню) проектів будівництва, реалізація яких передбачена у 2024 рік. | Тестов О.В.  Передня В.В. | | УКБ | |  | |
| Протягом року | Підготовка та передача виконавчої документації експлуатуючим організаціям по закінченим будівництвом об'єктам. | Тестов О.В.  Передня В.В. | | УКБ | |  | |
| Протягом року | Відпрацювання з правоохоронними органами запитів та листів. | Тестов О.В.  Передня В.В. | | УКБ | |  | |
| Протягом року | Робота з вхідною кореспонденцією, підготовка проектів відповідей. | Тестов О.В.  Передня В.В. | | УКБ | |  | |
| Протягом року | Виїзди на об’єкти будівництва з метою огляду стану виконання робіт | Тестов О.В.  Передня В.В. | | Будівельні об’єкти | |  | |
| Протягом року | Надання звітності щодо реалізації проектів будівництва та виконання доручень голови обласної державної адміністрації. | Тестов О.В.  Передня В.В. | | УКБ | |  | |
| **Відділ забезпечення будівництва технічною документацією** | | | | | | | |
| Протягом року | Приймання, ознайомлення та передача проектної документації по об’єктах, які плануються будуватись в 2024 році за рахунок всіх джерел фінансування. | Баглай Т.П.  Губко К.Ю.  Пастернак Г.П.  Манірко П.І. | | УКБ | |  | |
| Протягом року | Підготовка документів для відкриття фінансування по об’єктах, що плануються фінансуватись у 2024 році. | Баглай Т.П.  Губко К.Ю.  Пастернак Г.П. | | УКБ | |  | |
| Протягом року | Робота з проектними організаціями по проектуванню та коригуванню робочих проектів, які включені до плану на 2024 рік. | Баглай Т.П.  Губко К.Ю.  Пастернак Г.П.  Манірко П.І. | | УКБ | |  | |
| Протягом року | Підготовка дозвільних документів та подання Державної інспекції архітектури та містобудування України на початок виконання будівельних робіт та готовність об’єкта до експлуатації. | Баглай Т.П.  Губко К.Ю.  Пастернак Г.П. | | УКБ | |  | |
| Протягом року | Підготовка та передача виконавчої документації експлуатуючим організаціям по об’єктах, що були введені в експлуатацію. | Баглай Т.П.  Пастернак Г.П.  Манірко П.І. | | УКБ | |  | |
| Протягом року | Перевірка договірних цін, пропозицій учасників тендерних процедур та приймання вартості робіт виконаних підрядними організаціями по об’єктах. | Баглай Т.П.  Губко К.Ю. | | УКБ | |  | |
| Протягом року | Збір інформації для узагальнення ТОВ «НВФ «Інпроект» цін на будівельні матеріали по Чернігівській області. | Баглай Т.П.  Губко К.Ю. | | УКБ | |  | |
| Протягом року | Підготовка технічних завдань та очікуваної вартості будівництва для проведення тендерних процедур. | Баглай Т.П.  Губко К.Ю. | | УКБ | |  | |
| Протягом року | 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 | |  | |
| **Відділ економічного аналізу та договорів** | | | | | | | |
| Щокварталь-но до 25 числа | Підготовка та надання звіту про капітальні інвестиції. | | Ковальчук Н.М.  Косенко М.С. | | УКБ | |  |
| Щорічно  до 28 лютого | Підготовка та надання звіту про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції | | Ковальчук Н.М.  Косенко М.С. | | УКБ | |  |
| Щорічно  до 28 лютого | Підготовка та надання звіту про витрати на охорону навколишнього природного середовища та екологічні платежі. | | Ковальчук Н.М.  Косенко М.С. | | УКБ | |  |
| Протягом року | 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 року | Здійснення конкурентних процедур закупівель. | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С.  Демшевська В.В. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Здійснення закупівель без застосування електронної системи закупівель. | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С.  Демшевська В.В. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Підготовка та укладання договорів на проектні роботи та додаткових угод до них. | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Булат А.А. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Підготовка та укладання договорів підряду по об’єктах будівництва та додаткових угод до них. | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Підготовка та укладання договорів на здійснення авторського нагляду та додаткових угод до них. | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Булат А.А. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Підготовка та укладання договорів на здійснення технічного нагляду, додаткових угод та актів виконаних робіт до них. | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Демшевська В.В. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Підготовка титулів об’єктів будівництва та титулів на виконання проектно-вишукувальних робіт для будівництва. | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С.  Булат А.А. | | УКБ | |  |
| Протягом року | 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. | | УКБ | |  |
| Протягом року | 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.  Булат А.А.  Демшевська В.В. | | УКБ | |  |
| Протягом року | 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.  Булат А.А.  Демшевська В.В. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Участь у нарадах УКБ. | | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С.  Булат А.А.  Демшевська В.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 року | 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 року | 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 року | Забезпечення своєчасного присвоєння рангів державним службовцям у межах відповідної категорії посад, які успішно відпрацювали на займаних посадах три роки. | | Свердлова С.В. | | УКБ | |  |
| Протягом року | 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 року | Підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу Управління. | | Свердлова С.В. | | УКБ | |  |
| До 13 та 26 числа щомісяця | Ведення та подання зведеного табелю обліку робочого часу працівників Управління до відділу фінансового забезпечення Управління. | | Свердлова С.В. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Оформлення і видача працівникам Управління службових посвідчень. | | Свердлова С.В. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Здійснення роботи, пов’язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Управління. | | Свердлова С.В. | | УКБ | |  |
| До 3 числа щомісяця | Здійснення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців Управління. | | Свердлова С.В. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань. | | Свердлова С.В. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління. | | Свердлова С.В. | | УКБ | |  |
| Жовтень – грудень | Організація проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», у 2024 році. | | Свердлова С.В. | | УКБ | |  |
| Грудень | Організація визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців Управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», на 2025 рік. | | Свердлова С.В. | | УКБ | |  |
| Грудень | Складання індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців Управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» на 2025 рік. | | Свердлова С.В. | | УКБ | |  |
| Грудень | Розроблення та затвердження графіку відпусток працівників Управління на 2025 рік. | | 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 року | Перевірка на відповідність законодавству України проектів наказів, що подаються на підпис начальнику Управління, погодження (візування) їх. | | Ткаченко Ю.В. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Управління. | | Ткаченко Ю.В. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Організація та ведення претензійно-позовної роботи. | | Ткаченко Ю.В. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Здійснення розгляду звернень громадян, адвокатських запитів, запитів та звернень народних депутатів, листів правоохоронних органів, органів державної влади, органів місцевого самоврядування та підприємств, установ, організацій різних форм власності. | | Ткаченко Ю.В. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Виконання ухвал суду. | | Ткаченко Ю.В. | | УКБ | |  |
| В установлені терміни | Надання звіту до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції . | | Ткаченко Ю.В. | | УКБ | |  |
| **Відділ адміністративно-господарської роботи** | | | | | | | |
| Протягом року | Організація роботи спрямованої на утримання в належному санітарно – технічному стані приміщень Управління, господарське обслуговування, матеріально-технічне забезпечення Управління. | | Мішок В.М. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Забезпечення збереження майна, що знаходиться в приміщеннях Управління. | | Мішок В.М. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Забезпечення транспортного обслуговування Управління, підтримання службових автомобілів в технічно справному стані. | | Мішок В.М.  Завадський В.Г. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Забезпечення обліку та контролю використання службових автомобілів, автозапчастин, паливно-мастильних та інших автомобільних матеріалів. | | Мішок В.М. | | УКБ | |  |
| Листопад | Участь у роботі комісії під час проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей Управління. | | Мішок В.М. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Дрібний поточний ремонт приміщень, меблів та обладнання. | | Мішок В.М. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Прибирання від сміття прилеглої до будинку Управління території. | | Головешкіна В.М. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Щоденне вологе прибирання приміщень Управління. | | Головешкіна В.О. | | УКБ | |  |
| **Відділ організації діловодства та контролю** | | | | | | | |
| Протягом  року | Здійснення роботи щодо співпраці з громадськістю та ЗМІ з питань діяльності Управління. | | Кузьменко К.В. | | УКБ | |  |
| Протягом  року | Забезпечення та координація інформаційного наповнення офіційного вебсайту Управління. | | Кузьменко К.В. | | УКБ | |  |
| Протягом  року | Здійснення контролю за дотриманням строків виконання вхідних документів. | | Кузьменко К.В.  Рудник А.В. | | УКБ | |  |
| Протягом  року | Реєстрація вхідних та вихідних документів з використанням системи електронного документообігу. | | Кузьменко К.В.  Рудник А.В. | | УКБ | |  |
| Протягом  року | Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання запитів на публічну інформацію, формування справ та підготовка звітів. | | Кузьменко К.В. | | УКБ | |  |
| Протягом  року | Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад. | | Кузьменко К.В. | | УКБ | |  |
| Протягом  року | Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання звернень громадян. | | Кузьменко К.В. | | УКБ | |  |
| Протягом  року | Реєстрація вхідних та вихідних документів, що містять службову інформацію і мають гриф з обмеженням «Для службового користування». | | Кузьменко К.В. | | УКБ | |  |
| Протягом  року | Організація роботи щодо планування роботи УКБ. | | Кузьменко К.В.  Рудник А.В. | | УКБ | |  |
| **Відділ фінансового забезпечення** | | | | | | | |
| 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 | |  |
| 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 | |  |
| За потребою | Оформлення актів звірки взаємних розрахунків з підрядними організаціями та постачальниками послуг. | | Середа С.М.  Циндер О.О.  Лаптій Л.В. | | УКБ | |  |
| Щомісячно | Нарахування заробітної плати працівникам Управління. | | Середа С.М.  Лаптій Л.В. | | УКБ | |  |
| Щомісячно | Звіт з праці (1-ПВ) до Головного Управління статистики у Чернігівській обл. | | Середа С.М.  Лаптій Л.В. | | УКБ | |  |
| Щокварталь-но | Звіт з праці (1-ПВ) до Головного Управління статистики у Чернігівській обл. | | Середа С.М.  Лаптій Л.В. | | УКБ | |  |
| Постійно | Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, обладнання та матеріалів. | | Середа С.М.  Циндер О.В. | | УКБ | |  |
| Постійно | Здійснення банківських операцій, пов’язаних з рухом коштів. | | Середа С.М.  Циндер О.О. | | УКБ | |  |
| За потребою | Передача з балансу Управління незавершених капітальних витрат експлуатуючим організаціям і підприємствам. | | Середа С.М.  Лаптій Л.В. | | УКБ | |  |
| За потребою | Списання в установленому порядку із балансу Управління кредиторської заборгованості, щодо якої минули строки. | | Середа С.М. | | УКБ | |  |
| За потребою | Складання кошторисів та довідок про зміни до кошторисів. | | Середа С.М.  Лаптій Л.В. | | УКБ | |  |
| За потребою | Складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету на 2024 рік. | | Середа С.М. | | УКБ | |  |
| У встановле-ні терміни | Складання та подання місячної звітності:   * ГУДКСУ у Чернігівській області * Чернігівська ОДПІ ГУ ДФС у Чернігівській області. | | Середа С.М. | | УКБ | |  |
| У встановле-ні терміни | Складання та подання квартальної звітності:   * ГУДКСУ у Чернігівській області * Чернігівська міська рада * Чернігівська ОДПІ ГУ * Чернігівська ОДА * ДФС у Чернігівській області. | | Середа С.М. | | УКБ | |  |
| У встановле-ні терміни | Складання та подання річної звітності:   * ГУДКСУ у Чернігівській області * Чернігівська міська рада * Чернігівська ОДПІ ГУ * Чернігівська ОДА * ДФС у Чернігівській області. | | Середа С.М. | | УКБ | |  |
| з 01.11.2024 року | Проведення щорічної інвентаризації. | | Комісія згідно з наказом | | УКБ | |  |
| Протягом року | Організація роботи щодо підготовки документів з питань внутрішнього контролю в УКБ. | | Середа С.М.  Лаптій Л.В.  Циндер О.О. | | УКБ | |  |
| **Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції** | | | | | | | |
| У строки, визначені законодав-ством | Забезпечення своєчасного подання щорічних декларацій та декларацій при звільненні працівниками Управління. | | Васильченко І.О. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Попередження працівників Управління, які звільняються, та відповідно до вимог законодавства є суб’єктами декларування, про необхідність своєчасного подання декларацій при звільненні та після звільнення. | | Васильченко І.О. | | УКБ | |  |
| Протягом року | 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 року | Реєстрація повідомлень про наявність-відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів працівників Управління. | | Васильченко І.О. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Виявлення фактів щодо наявності конфлікту інтересів працівників Управління та вжиття заходів щодо їх врегулювання, згідно з чинним законодавством. | | Васильченко І.О. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Забезпечення проведення роботи з виконання Антикорупційної програми Чернігівської обласної державної адміністрації. | | Васильченко І.О. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Забезпечення можливості для внесення викривачами повідомлень про корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, вчинені працівниками Управління, зокрема за допомогою засобів поштового зв’язку, телефонного зв’язку, електронного зв’язку та банеру «Куди повідомити про корупцію», розміщеному на офіційному веб-сайті Управління. | | Васильченко І.О. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Забезпечення розміщення актуальної інформації з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства в підрубриці «Запобігання проявам корупції» рубрики «Державна служба» на офіційному веб-сайті Управління. | | Васильченко І.О. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Проведення консультацій для членів конкурсної комісії на зайняття посад державної служби в Управлінні з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства  (у разі припинення чи скасування воєнного стану та відновлення проведення конкурсів). | | Васильченко І.О. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Ознайомлення державних службовців із змінами в антикорупційному законодавстві. | | Васильченко І.О. | | УКБ | |  |
| Протягом року | Забезпечення розгляду повідомлень про корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, вчинені працівниками Управління. | | Васильченко І.О. | | УКБ | |  |
| Протягом року | 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 року | 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 року | Проведення навчань для працівників Управління з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, в тому числі запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. | | Васильченко І.О. | | УКБ | |  |
| Протягом року | 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 року | 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 року | Візування всіх проектів наказів начальника Управління. | | Васильченко І.О. | | УКБ | |  |
| Протягом року | 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  року | Підготовка документів щодо бронювання військовозобов’язаних працівників УКБ та надання практичної допомоги підрядним організаціям з аналогічних питань. | | Плішков О.В. |  | | |  |
| Протягом  року | 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