**ЗАТВЕРДЖУЮ**  Перший заступник голови

Чернігівської обласної

державної адміністрації

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

« » лютого 2024 року

**ПЛАН РОБОТИ**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**на березень 2024 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведення (число або період)** | **Назва заходу,****короткий зміст події** | **Хто проводить,****хто бере участь** | **Місце та час проведе-ння** | **Приміт-ка** |
| **Відділ організації будівництва та технічного нагляду** |
| Протягоммісяця | 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 році. | 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 | 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. | На будівельних об’єктах |  |
| Протягом місяця | Здійснення моніторингу будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення. | Тестов О.В.Передня В.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Збір та аналіз інформації про діяльність Державного підприємства «Агентство місцевих доріг Чернігівської області». | Тестов О.В.Передня В.В. | УКБ |  |
| **Відділ забезпечення будівництва технічною документацією** |
| 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 | 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 виконавчої 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.Пастернак Г.П.Губко К.Ю. | УКБ |  |
| **Відділ економічного аналізу та договорів** |
| 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.Булат А.А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення конкурентних процедур закупівель.  | Ковальчук Н.М.Гмиря В.В.Косенко М.С.Демшевська В.В.Булат А.А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення закупівель без використання електронної системи закупівель. | Ковальчук Н.М.Гмиря В.В.Косенко М.С.Демшевська В.В.Булат А.А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка та укладання договорів на проектні роботи та додаткових угод до них. | Ковальчук Н.М.Гмиря В.В.Демшевська В.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.М.Гмиря В.В.Демшевська В.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 довідок про вартість виконаних будівельних робіт та витрати (ф. №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 |  |
| Протягом 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 |  |
| **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.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 встановлені терміни | Надання звіту до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.  | Ткаченко Ю.В. | УКБ |  |
| **Відділ адміністративно-господарської роботи** |
| Протягом місяця | Організація роботи, спрямованої на матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління, господарське обслуговування та збереження майна, що знаходиться в приміщеннях Управління. | Мішок В.М. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення транспортного обслуговування Управління, підтриманням 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 | Організація роботи, спрямованої на утримання в належному санітарно-технічному стані приміщень Управління, та прилеглої до будівлі Управління території.  | Мішок В.М.Завадський В.В.Головешкіна В.О. | УКБ |  |
| **Відділ організації діловодства та контролю** |
| Протягом місяця | Здійснення контролю за дотриманням строків виконання вхідних документів.  | Рудник А.В.Кузьменко К.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація вхідних та вихідних документів з використанням системи електронного документообігу. | Рудник А.В.Кузьменко К.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 |  |
| **Відділ фінансового забезпечення** |
| Щомісячно | Складання та подання інформації про виконання робіт з будівництва, реконструкції, капітального та поточного середнього ремонтів автомобільних доріг загального користування місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам за бюджетною програмою КПКВК 1517462 до Державного Агентства відновлення та розвитку інфраструктури України. | Середа С.М. | УКБ |  |
| 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 постачаль-никами за надані послуги. | Циндер О.О.Лаптій Л.В. | УКБ |  |
| Постійно | Ведення обліку витрат Управління по паливно-мастильних матеріалах, відрядженнях. | Циндер О.О.Середа С.М. | УКБ |  |
| Щомісячно | Нарахування заробітної плати працівникам Управління | Лаптій Л.В. | УКБ |  |
| Постійно | Ведення обліку витрат Управління по капітальних вкладеннях. | Лаптій Л.В. | УКБ |  |
| Щомісячно | Звіт 3-борг (місячна) до Головного Управління статистики у Чернігівській обл. | Лаптій Л.В. | УКБ |  |
| Постійно | Ведення обліку комунальних надходжень та перерахувань. | Циндер О.О. | УКБ |  |
| В установлені терміни | Складання та подання місячної звітності за лютий 2024 до:* ГУ ДКСУ у Чернігівській області;
 | 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. | Васильченко І.О. | УКБ  |  |
| Протягом місяця | Виявлення фактів та реєстрація повідомлень про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів працівників Управління та вжиття заходів щодо їх врегулювання, згідно з чинним законодавством. | 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 навчань для працівників Управління з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. | Васильченко І.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Проведення інструктажу для працівників, які призначаються на посади державної служби та ознайомлення працівників, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави в Управлінні, щодо ознайомлення з основними вимогами, обмеженнями та заборонами, встановленими Законом України «Про запобігання корупції». | Васильченко І.О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Візування всіх проектів наказів начальника Управління. | Васильченко І.О. | УКБ |  |

Начальник Ярослав СЛЄСАРЕНКО