ЗАТВЕРДЖУЮ Перший заступник голови

Чернігівської обласної

державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин МЕГЕМ

« » серпня 2022 року

**ПЛАН РОБОТИ**

**Управління капітального будівництва**

**обласної державної адміністрації**

**на вересень 2022 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 щодо виконання додаткових робіт неврахованих кошторисною документацією. | Тестов О.В.Бишик І.М.Степаненко А.О.Передня В.В. |  УКБ |  |
| Протягом місяця | Відпрацювання з райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування питань щодо проведення аварійно-відновлювальних робіт в 2022 році. | Тестов О.В.Бишик І.М.Степаненко А.О.Передня В.В. |  УКБ |  |
| Протягом місяця  | Виїзди на об’єкти будівництва з метою перевірки стану викання будівельних робіт на об’єктах. | Тестов О.В.Гордієнко В.П.Симоненко А.І.Степаненко А.О.Передня В.В. | На будівельні об’єкти |  |
| Протягом місяця | Робота з проектною та технічною документацією по об’єктах будівництва. | Тестов О.В.Гордієнко В.П.Симоненко А.І.Бишик І.М.Степаненко А.О.Передня В.В. |  УКБ |  |
| Протягом місяця | Перевірка та підготовка до передачі виконавчої документації експлуатуючим організаціям | Тестов О.В.Гордієнко В.П.Симоненко А.І.Бишик І.М.Степаненко А.О.Передня В.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Відпрацювання з правоохоронними органами запитів та листів. Надання копій документів для вилучення. | Тестов О.В.Бишик І.М.Степаненко А.О.Передня В.В. |  УКБ |  |
| Протягом місяця | Надання звітності та інформація про стан реалізації об’єктів в області. | Тестов О.В.Бишик І.М.Степаненко А.О.Передня В.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Участь у нарадах по об’єктах будівництва. | Тестов О.В.Гордієнко В.П.Симоненко А.І.Тестов О.В.Бишик І.М.Степаненко А.О.Передня В.В. |  УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення обстеження та моніторингу за станом об’єктів: амбулаторії загальної практики сімейної медицини. | Тестов О.В.Бишик І.М.Степаненко А.О.Передня В.В. |  |  |
| Протягом місяця | Співпраця з підрядними та проектними організаціями з метою визначення обсягів робіт по відновленню пошкоджених об’єктів на території Чернігівської області. | Тестов О.В.Бишик І.М.Степаненко А.О.Передня В.В. |  |  |
| **Відділу забезпечення будівництва технічною документацією** |  |
| По мірі необхідності | Підготовка документів для відкриття фінансуванням об’єктів 2022 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.Пастернак Г.Манірко П.Губко К. |  УКБ |  |
| До 1 числа другого місяця поточного кварталу | Збір інформації для узагальнення ТОВ «НВФ «Інпроект» цін на будівельні матеріали по Чернігівській області. | Баглай Т.Губко К.Власенко В. |  УКБ |  |
| По мірі необхідності | Перевірка договірних цін, вартості виконаних будівельних робіт | Баглай Т.Губко К.Власенко В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Приймання проектної документації від проектних організацій та замовників документації. | Баглай Т.Пастернак Г.Губко К. |  УКБ |  |
| Протягом місяця | Передача проектної документації підрядним організаціям. | Баглай Т.Пастернак Г.Губко К. |  УКБ |  |
| По мірі готовності | Підготовка технічної документації для передачі експлуатуючим організаціям | Баглай Т.Пастернак Г.Манірко П. |  УКБ |  |
| **Відділ економічного аналізу та договорів** |  |  |  | По 7 об’єктах |
| Протягом місяця | Здійснення закупівель без застосування електронної системи закупівель | Ковальчук Н.Гмиря В.Косенко М.Мельниченко О.Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Відпрацювання документів для укладення договорів на проведення технічного обстеження | Ковальчук Н.Гмиря В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Відпрацювання документів для укладення договорів підряду по об’єктах будівництва та по експлуатаційному утриманню автомобільних доріг та додаткових угод до них | Ковальчук Н.Косенко М.Мельниченко О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Відпрацювання актів приймання-передачі виконаних робіт з проведення технічного обстеження | Ковальчук Н.Гмиря В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Відпрацювання довідок про вартість виконаних будівельних робіт та витрати (ф. №КБ-3) | Ковальчук Н.Косенко М.Мельниченко О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Робота з договорами на єдиному web-порталі використання публічних коштів Е-DАТА відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» | Ковальчук Н.Гмиря В.Косенко М.Мельниченко О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Розгляд вхідної кореспонденції та поточна робота з документами відділу, підготовка відповідей на контрольні листи, доручення, запити, звернення, претензії | Ковальчук Н.Гмиря В.Косенко М.Мельниченко О. | 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  | Майко С.Карпенко В.Бортнік С.Приліпко В.Блоха Є.Шаропатий Р. | Чернігівська область |  |
| Протягом місяця | Участь в комісійному обстеженні залізничних переїздів на автомобільних дорогах загального користування місцевого значення | Майко С.Карпенко В.Бортнік С.Приліпко В. | Чернігівська область |  |
| 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 |  |
| **Відділ експлуатаційного утримання автомобільних доріг** |  |
| Протягом місяця | Підготовка завдання для підрядних організацій на проведення робіт з експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення на вересень 2022 року. | Мисник О.  | УКБ |  |
| Протягом місяця | Обстеження стану придорожніх насаджень у смугах відведення автомобільних доріг загального користування місцевого значення. | Мисник О.Пивовар А.  | УКБ |  |
| Протягом місяця | Аналіз виконання робіт підрядними організаціями з експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення у 2022р. | Мисник О.   | УКБ |  |
| Протягом місяця | Опрацювання актів Кабінету Міністрів, запитів народних депутатів, депутатів обласної, районних рад, громадян та підготовка відповідей на контрольні листи,доручення. | Мисник О. Пивовар А.  | УКБ |  |
| Протягом місяця | Огляд автомобільних доріг щодо їх експлуатаційного стану | Мисник О.  | УКБ |  |
| **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.  | УКБ  |  |
| Протягом місяця | Підготовка матеріалів для подання звітності до Департаменту енергоефективності, транспорту, зв’язку та житлово-комунального господарства Чернігівської обласної державної адміністрації щодо підготовки до осінньо-зимового періоду (до 12 та 28 числа щомісяця) | Карандій М.  | 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» | Сердюк А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в Управлінні | Сердюк А. | УКБ |  |
| За потребою | Забезпечення призначення та звільнення з посад осіб відповідно до Закону України «Про державну службу» та законодавства про працю | Сердюк А. | 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 | Сердюк А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення своєчасне присвоєння рангів державним службовцям у межах відповідної категорії посад, які успішно відпрацювали на займаних посадах три роки | Сердюк А. | 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 | Сердюк А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу Управління | Сердюк А. | УКБ |  |
| До 13 та 26 вересня | Ведення зведеного табелю обліку робочого часу працівників Управління | Сердюк А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Оформлення і видача працівникам Управління службових посвідчень | Сердюк А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення роботи, пов’язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Управління | Сердюк А. | УКБ |  |
| До 3 вересня | Здійснення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців Управління | Сердюк А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань | Сердюк А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління | Сердюк А. | 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 | Сердюк А. | УКБ |  |
| За потребою | Оформлення і видача працівникам Управління довідки з місця роботи | Сердюк 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. | 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 Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми). | 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.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. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення та координація інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Управління | 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.  | Рудник А.Кузьменко К. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація вхідних та вихідних документів з використанням системи електронного документообігу. | Рудник А.Кузьменко К. | 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 | Середа С. Циндер О.Гушер А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Достовірне відображення операцій фінансово-господарської діяльності у бухгалтерському обліку та звітності | Середа С. Циндер О.Коновал Л. Бишик М. | УКБ |  |
| Постійно | Ведення розрахунків з підрядними організаціями за виконані роботи, з постачаль-никами за надані послуги | Середа С.Коновал Л. 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. | УКБ |  |
| Постійно | Ведення обліку витрат Управління по капітальних вкладеннях | Середа С.Коновал Л. Бишик М.Гушер А. |  УКБ |  |
| Постійно | Ведення обліку комунальних надходжень та перерахувань | Середа С.Коновал Л. | УКБ |  |
| В установлені терміни | Складання та подання місячної звітності до:* ГУДКСУ у Чернігівській області;
* Чернігівської ОДПІ ГУ ДФС у Чернігівській області.
 | Середа С. Бишик М. | 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. | Бишик 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 |  |

В.о. начальника Наталія КОВАЛЬЧУК