ЗАТВЕРДЖУЮ Перший заступник голови

Чернігівської обласної

державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин МЕГЕМ

« » жовтня 2022 року

**ПЛАН РОБОТИ**

**Управління капітального будівництва**

**обласної державної адміністрації**

**на листопад 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.  Степаненко А.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом  місяця | | | Відпрацювання з райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування питань щодо проведення аварійно-відновлювальних робіт в 2022 році. | Тестов О.  Степаненко А.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Виїзди на об’єкти будівництва з метою перевірки стану викання будівельних робіт на об’єктах. | Тестов О.  Гордієнко В.  Симоненко А.  Степаненко А.  Передня В. | На будівельні об’єкти |  |
| Протягом місяця | | | Робота з проектною та технічною документацією по об’єктах будівництва. | Тестов О.  Гордієнко В.  Симоненко А.  Степаненко А.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Перевірка та підготовка до передачі виконавчої документації експлуатуючим організаціям | Тестов О.  Гордієнко В.  Симоненко А.  Степаненко А.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Відпрацювання з правоохоронними органами запитів та листів. Надання копій документів для вилучення. | Тестов О.  Степаненко А.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Надання звітності та інформація про стан реалізації об’єктів в області. | Тестов О.  Степаненко А.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Участь у нарадах по об’єктах будівництва. | Тестов О.  Гордієнко В.  Симоненко А.  Тестов О.  Степаненко А.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Здійснення обстеження та моніторингу за станом об’єктів: амбулаторії загальної практики сімейної медицини. | Тестов О.  Степаненко А.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Співпраця з підрядними та проектними організаціями з метою визначення обсягів робіт по відновленню пошкоджених об’єктів на території Чернігівської області. | Тестов О.  Степаненко А.  Передня В. | УКБ |  |
| **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.  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, по експлуатаційному утриманню автомобільних доріг та додаткових угод до них | | Ковальчук Н.  Косенко М.  Мельниченко О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Відпрацювання документів для укладення договорів на здійснення технічного нагляду за будівельними роботами, де замовником не є Управління капітального будівництва | | Ковальчук Н.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Відпрацювання актів приймання-передачі наданих послуг 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 | Надання інформації через хмарне сховище щодо укладених договорів підряду | | Ковальчук Н.  Косенко М. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Систематизація інформації щодо переліків необхідних першочергових робіт по відновленню інфраструктури області | | Ковальчук Н.  Косенко М. | 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.  Демшевська В. | 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.  Демшевська В. | 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 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 листопад 2022 року. | Мисник О.  Богатирьова 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 2022році у фінансових та фізичних показниках. | Мисник О.  Богатирьова 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.  Богатирьова 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» | | Матвієнко Н. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в Управлінні | | Матвієнко Н. | УКБ |  |
| За потребою | Забезпечення призначення та звільнення з посад осіб відповідно до Закону України «Про державну службу» та законодавства про працю | | Матвієнко Н. | 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 | | Матвієнко Н. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення своєчасне присвоєння рангів державним службовцям у межах відповідної категорії посад, які успішно відпрацювали на займаних посадах три роки | | Матвієнко Н. | 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 | | Матвієнко Н. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу Управління | | Матвієнко Н. | УКБ |  |
| До 13 та 26 листопада | Ведення зведеного табелю обліку робочого часу працівників Управління | | Матвієнко Н. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Оформлення і видача працівникам Управління службових посвідчень | | Матвієнко Н. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення роботи, пов’язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Управління | | Матвієнко Н. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань | | Матвієнко Н. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління | | Матвієнко Н. | 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 | | Матвієнко Н. | УКБ |  |
| За потребою | Оформлення і видача працівникам Управління довідки з місця роботи | | Матвієнко Н. | УКБ |  |
| Листопад-грудень | Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців | | Матвієнко Н. | 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 | Участь у роботі комісії під час проведення щорічної планової інвентаризації матеріальних цінностей Управління | | Ключник В.  Мішок В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення транспортного обслуговування Управління, підтримання службових автомобілів в технічно справному стані. Підготовка автомобілів до зимового періоду експлуатації | | 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 В  Мішок 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 ОДА про 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. | | 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 раз | | Кузьменко К.В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання звернень громадян | | Кузьменко К.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.  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.  Гушер А. | 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.  Гушер А. | УКБ |  |
| Протягом  місяця | Підготовка інвентаризацій-них відомостей, участь в роботі комісії по проведенню щорічної планової інвента-ризації, підготовка протоколу інвентаризації | | Середа С.  Коновал Л. | УКБ |  |
| В установлені терміни | Складання та подання місячної звітності до:   * ГУ ДКСУ у Чернігівській області; | | Середа С. | 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 |  |

Начальник Ярослав СЛЄСАРЕНКО