ЗАТВЕРДЖУЮ Перший заступник голови

Чернігівської обласної

державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин МЕГЕМ

« » грудня2022 року

**ПЛАН РОБОТИ**

**Управління капітального будівництва**

**обласної державної адміністрації**

**насічень 2023 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, підготовка дозвільних та документів приймання-передач. | Тестов О.  Степаненко А.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом  місяця | | | Відпрацювання з райдержадміністраціями та місцевими громадами по об’єктах, будівельні роботи яких плануються в 2023 році | Тестов О.  Степаненко А.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Виїзди на об’єкти будівництва з метою огляду стану будівель та споруд. | Тестов О.  Гордієнко В.  Симоненко А.  Степаненко А.  Передня В. | Будівельні об’єкти |  |
| Протягом місяця | | | Робота з проектною документацією по об’єктах будівництва. | Тестов О.  Гордієнко В.  Симоненко А.  Степаненко А.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Підготовка та передача виконавчої документації експлуатуючим організаціям | Тестов О.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Відпрацювання з правоохоронними органами запитів та листів. Надання копій документів для вилучення. | Тестов О.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Надання звітності та інформація про стан реалізації об’єктів в області. | Тестов О.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Участь у нарадах по об’єктах будівництва. | Тестов О.  Гордієнко В.П.  Симоненко А.І.  Степаненко А.  Передня В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Співпраця з підрядними та проектними організаціями з метою розробки (коригування) проектно-кошторисної документації. | Тестов О.  Степаненко А.  Передня В. |  |  |
| **Відділу забезпечення будівництва технічною документацією** | | | | | |  |
| По мірі необхідності | | | Підготовка документів для відкриття фінансування об’єктів 2023 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.  Губко К.  Пастернак Г.  Манірко П. | УКБ |  |
| По мірі необхідності | | | Перевірка договірних цін, вартості виконаних будівельних робіт та підготовка технічних завдань для проведення тендерних процедур | Баглай Т.  Губко К.  Власенко В. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Приймання проектної документації від проектних організацій та замовників документації. | Баглай Т.  Губко К.  Пастернак Г. | УКБ |  |
| По мірі необхідності | | | Передача проектної документації підрядним організаціям. | Баглай Т.  Губко К.  Пастернак Г. | УКБ |  |
| По мірі готовності | | | Підготовка технічної документації для передачі експлуатуючим організаціям | Баглай Т.  Губко К.  Пастернак Г.  Манірко П. | УКБ |  |
| По мірі необхідності | | | Підготовка та подання до Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Чернігівській області дозвільних документів на початок виконання будівельних робіт та готовність об’єкта до експлуатації. | Баглай Т.  Пастернак Г.  Губко К. | УКБ |  |
| **Відділ економічногоаналізу та договорів** | | | | | |  |  |  | По 7 об’єктах |
| До 25.01.2023 | Підготовка та наданнязвіту про капітальніінвестиції | | Ковальчук Н.  Косенко М. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Плануваннязакупівель та включеннязапланованихзакупівель до річного плану закупівель на 2023 рік | | Ковальчук Н.  Орлова Ю.  Гмиря В.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Здійсненняконкурентних процедур закупівель | | Ковальчук Н.  Орлова Ю.  Гмиря В.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Здійсненняспрощенихзакупівель | | Ковальчук Н.  Орлова Ю.  Гмиря В.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Здійсненнязакупівель без використанняелектронноїсистемизакупівель | | Ковальчук Н.  Орлова Ю.  Гмиря В.  Мельниченко О.  Косенко М.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Підготовка та укладаннядоговорів на проектніроботи, договорів на технічнеобстеження та додатковихугод до них | | Ковальчук Н.М.  Орлова Ю.  Гмиря В.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Підготовка та укладаннядоговорівпідряду та додатковихугод до них | | Ковальчук Н.  Орлова Ю.  Косенко М.  Мельниченко О. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Підготовка та укладаннядоговорів на здійсненнятехнічногонагляду, додатковихугод та актіввиконанихробіт до них | | Ковальчук Н.  Орлова Ю.  Демшевська В. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Робота з договорами на єдиномуweb-порталівикористанняпублічнихкоштівE-DATAвідповідно до Закону України «Про відкритістьвикористанняпублічнихкоштів» | | Ковальчук Н.  Орлова Ю.  Гмиря В.  Косенко М.  Мельниченко О. | УКБ |  |
| Протягоммісяця | Розглядвхідноїкореспонденції та поточна робота з документами відділу, підготовкавідповідей на контрольнілисти, доручення, запити, звернення | | Ковальчук Н.  Орлова Ю.  Гмиря В.  Косенко М.  Мельниченко О.  Демшевська В. | УКБ |  |
| До 25.01.2023 | Підготовка та наданнязвіту про капітальніінвестиції | | Ковальчук Н.  Косенко М. | 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 інформації щодо оцінки ефективності діяльності голови державної адміністрації | Майко С. | УКБ |  |
| 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 |  |
| Протягом місяця | | | Аналіз показників роботи відділу за 2022 рік з метою покращення діяльності в поточному році | Майко С.  Карпенко В. | УКБ |  |
| **Відділ експлуатаційного утримання автомобільних доріг** | | | | | | |
| Протягом місяця | | | План робіт на 2023 рік з експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим. | Мисник О.  Богатирьова О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Звіти щодо ремонту автомобільних доріг загального користування місцевого значення за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам по видах робіт річний. | Мисник О.  Богатирьова О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Підготовка завдання, транспортних схем доставки матеріалів, вартості матеріалів для розробки проектної документації на експлуатаційне утримання доріг загального користування місцевого значення | Мисник О.  Богатирьова О | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Подання до диспетчерської служби Мінрегіону та ОДА інформації щодо ліквідації наслідків непогоди (снігопаду або ожеледиці) на території області. | Мисник О.  Богатирьова О. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Опрацювання актів Кабінету Міністрів запитів народних депутатів, депутатів обласної, районних рад, громадян та інші запити. | Мисник О.  Пивовар А.  Богатирьова О. |  |  |
| Протягом місяця | | | Погодження проїзду великовагового  та великогабаритного транспортного засобу по дорогах загального користування місцевого значення. | Мисник О.  Богатирьова О. |  |  |
| Протягом місяця | | | Обстеження стану придорожніх насаджень у смугах відведення автомобільних доріг загального користування місцевого значення. | Мисник О.  Пивовар А. |  |  |
| **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.  Шевченко Н. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Підготовка матеріалів для подання річної звітності до Державного агентства автомобільних доріг України | Карандій М. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Підготовка необхідних довідок та таблиць для інформування Кабінету Міністрів України, міністерства інфраструктури, міністерства розвитку громад та територій, офісу президента, тощо | Карандій М.  Гусєв Є. |  |  |
| Протягом місяця | | | Надання квартальних звітів щодо ремонту автомобільних доріг загального користування місцевого значення | Карандій М.  Гусєв Є. | УКБ |  |
| Протягом місяця | | | Надання щотижневої звітності про відбудову пошкоджених об’єктів | Гусєв Є. | УКБ |  |
| **Відділ з питань управління персоналом** | | | | |  |
| За потребою | Забезпеченняпризначення на вакантні посади державноїслужбикатегорій «Б» і «В» без конкурсного відбору, відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в Управлінні | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| За потребою | Забезпеченняпризначення та звільнення з посад осібвідповідно до ЗаконівУкраїни «Про державну службу», «Про правовий режим воєнного стану» та законодавства про працю | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпеченнядотриманнявимог Кодексу законів про працюУкраїни, ЗаконівУкраїни «Про відпустки», «Про державну службу» та іншихзаконодавчихактів при наданнівідпустокпрацівникам | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпеченнясвоєчаснеприсвоєннярангівдержавнимслужбовцям у межах відповідноїкатегорії посад, якіуспішновідпрацювали на займаних посадах три роки | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпеченнясвоєчасневстановленнядержавнимслужбовцям надбавок за вислугуроків на державнійслужбі та встановлення надбавок працівникам за стаж роботи у державних органах | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Підготовка розпорядчихдокументівпровідрядження персоналу Управління | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| До 13 та 26 січня | Ведення та поданнязведеного табелю облікуробочого часу працівниківУправління до відділуфінансовогозабезпеченняУправління | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | ОформленняівидачапрацівникамУправлінняслужбовихпосвідчень | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Здійснення роботи, пов’язаної з обліком трудової діяльності, заповненням,облікомізберіганнямособовихсправ(особовихкарток) працівників Управління | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| До 3 січня | Здійсненняаналізукількісного та якісного складу державнихслужбовцівУправління | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Веденнявстановленоїзвітно-обліковоїдокументації,підготовказвітностіз кадрових питань | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| За потребою | Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородженняперсоналудержавниминагородами,відомчимизаохочувальними відзнаками, відзнаками обласної державної адміністрації, обласної ради та Управління, ведення відповідного обліку | | Ткаченко Ю. | УКБ |  |
| За потребою | ОформленняівидачапрацівникамУправліннядовідок з місцяроботи | | Ткаченко Ю. | 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 Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції. | | 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 під час експлуатації в зимовий період | | Ключник В.  Мішок В.  Багатенко М.  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 ОДАпро 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. | | Кузьменко К.  Рудник А. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Реєстрація вхідних та вихідних документів з використанням системи електронного документообігу. | | Кузьменко К.  Рудник А. | 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 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.  Бишик М.  Гушер А.  Лаптій Л. | УКБ |  |
| постійно | Ведення розрахунків з підрядними організаціями за виконані роботи, з постачаль-никами за надані послуги | | Середа С.  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.  Лаптій Л. | УКБ |  |
| постійно | Ведення обліку витрат Управління по капітальних вкладеннях | | Середа С.  Бишик М.  Гушер А. | УКБ |  |
| постійно | Ведення обліку комунальних надходжень та перерахувань | | Середа С.  Гушер А. | УКБ |  |
| в установлені терміни | Складання та подання місячної звітності до:   * ГУДКСУ у Чернігівській області; | | Середа С. | УКБ |  |
| **Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції** | | | | | |
| Протягом місяця | Надання методичної та консультаційної допомоги працівникам Управління в заповненні електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Виявлення фактів щодо наявності конфлікту інтересів працівників Управління та вжиття заходів щодо їх врегулювання, згідно з чинним законодавством | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення проведення роботи з виконання Антикорупційної програми Чернігівської обласної державної адміністрації на 2021-2023 роки, затвердженої розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 11.06.2021 № 732 (зі змінами) в Управлінні | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Забезпечення розгляду повідомлень про корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, вчинені працівниками Управління | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Проведення навчань для працівників Управління з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, в тому числі запобігання та врегулювання конфлікту інтересів | | Васильченко І. | 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. | 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. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Візування всіх проектів наказів начальника Управління | | Васильченко І. | УКБ |  |
| Протягом місяця | Надання консультацій працівникам Управління з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства та реєстрація таких консультацій в журнал обліку консультацій з питань запобігання проявам корупції в Управлінні | | Васильченко І. | 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. | | Плішков 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. | УКБ |  |

Начальник ЯрославСЛЄСАРЕНКО