**ЗАТВЕРДЖУЮ**  Перший заступник голови

Чернігівської обласної

державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин МЕГЕМ

« » вересня 2024 року

**ПЛАН РОБОТИ**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**на ІV квартал 2024 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведення (число або період)** | **Назва заходу,**  **короткий зміст події** | **Хто проводить,**  **хто бере участь** | **Місце та час прове-дення** | **Приміт-ка** |
| **Відділ організації будівництва та технічного нагляду** | | | | |
| Протягом кварталу | 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 кварталу | Робота з проектними організаціями по проектуванню (коригуванню) проектів будівництва, реалізація яких передбачена у 2024 рік. | Тестов О.В.  Передня В.В. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Підготовка та передача виконавчої документації експлуатуючим організаціям по закінченим будівництвом об'єктам. | Тестов О.В.  Передня В.В. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Виїзди на об’єкти будівництва з метою огляду стану виконання робіт. | Тестов О.В.  Передня В.В. | На будівельних об’єктах |  |
| Протягом кварталу | Здійснення моніторингу будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення. | Тестов О.В.  Передня В.В. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | 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 кварталу | Підготовка та передача виконавчої документації експлуатуючим організаціям. | Баглай Т.П.  Пастернак Г.П.  Манірко П.І. | УКБ |  |
| По мірі необхідності | Перевірка договірних цін, пропозиції учасників тендерних процедур та приймання вартості будівельних робіт виконаних підрядними організаціями. | Баглай Т.П. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Приймання проектної документації від проектних організацій. | Баглай Т.П.  Пастернак Г.П.  Манірко П.І. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Передача проектної документації підрядним організаціям. | Баглай Т.П.  Пастернак Г.П.  Манірко П.І. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Підготовка дозвільних документів та подання до Державної інспекції архітектури та містобудування України на початок виконання будівельних робіт та готовність об’єкта до експлуатації. | Баглай Т.П.  Пастернак Г.П. | 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 |  |
| Протягом кварталу | 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 кварталу | Здійснення конкурентних процедур закупівель. | Ковальчук Н.С.  Гмиря В.В.  Косенко М.С.  Демшевська В.В.  Булат А.А. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Здійснення закупівель без застосування електронної системи закупівель. | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С.  Демшевська В.В.  Булат А.А. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | 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 кварталу | Підготовка та укладання договорів підряду та додаткових угод до них. | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С.. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Підготовка та укладання договорів на здійснення авторського нагляду та додаткових угод до них. | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Булат А.А. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | 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 кварталу | Підготовка титулів об’єктів будівництва та титулів на виконання проєктно-вишукувальних робіт для будівництва. | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С.  Демшевська В.В.  Булат А.А. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Відпрацювання актів виконаних робіт (ф. КБ-2в) та довідок про вартість виконаних робіт (ф. КБ-3). | Ковальчук Н.М.  Гмиря В.В.  Косенко М.С.. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | 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 |  |
| **Відділ юридичного забезпечення** | | | | |
| Протягом кварталу | 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 кварталу | Організація та ведення претензійно-позовної роботи. | Ткаченко Ю.В. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | 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 кварталу | Виконання ухвал суду. | Ткаченко Ю.В. | УКБ |  |
| У встановле-ні терміни | Надання звіту до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції. | Ткаченко Ю.В. | УКБ |  |
| **Відділ адміністративно-господарської роботи** | | | | |
| Протягом кварталу | Організація роботи, спрямованої на матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління, господарське обслуговування та збереження майна, що знаходиться в приміщеннях Управління. | Мішок В.М. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Забезпечення транспортного обслуговування Управління, підтриманням службових автомобілів в технічно справному стані під час експлуатації в осінньо-зимовий період. | Мішок В.М.  Завадський В.Г. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Забезпечення обліку та контролю використання службових автомобілів, автозапчастин, паливно-мастильних та інших автомобільних матеріалів. | Мішок В.М. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | 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 кварталу | Здійснення контролю за дотриманням строків виконання вхідних документів. | Рудник А.В. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Реєстрація вхідних та вихідних документів з використанням системи електронного документообігу. | Рудник А.В. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання запитів на публічну інформацію, формування справ та підготовка звітів. | Рудник А.В. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання запитів та звернень Народних депутатів України та депутатів місцевих рад. | Рудник А.В. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання звернень громадян. | Рудник А.В. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Реєстрація вхідних та вихідних документів, що містять службову інформацію і мають гриф з обмеженням «Для службового користування». | Рудник А.В. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Забезпечення та координація інформаційного наповнення офіційного вебсайту Управління. | Рудник А.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 кварталу | 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 кварталу | 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 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 |  |
| Щомісячно | Нарахування заробітної плати працівникам Управління. | Середа С.М.  Лаптій Л.В. | УКБ |  |
| Постійно | Ведення обліку витрат Управління по капітальних вкладенням. | Середа С.М.  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. |  |  |
| Жовтень-листопад | Підготовка інвентаризаційних відомостей, участь в роботі комісії по проведенню щорічної планової інвентаризації, підготовка протоколу інвентаризації. | Циндер О.О. | УКБ |  |
| В установлені терміни | Складання та подання місячної звітності до:   * ГУ ДКСУ у Чернігівській області. | Середа С.М. | УКБ |  |
| В установлені терміни | Складання та подання квартальної звітності:   * ГУДКСУ у Чернігівській області; * Чернігівська міська рада. | 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 кварталу | Надання консультацій працівникам Управління з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства та з питань заповнення електронних декларацій. | Васильченко І.О. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | 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 кварталу | Забезпечення розгляду повідомлень про корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, вчинені працівниками Управління. | Васильченко І.О. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | Проведення навчань для працівників Управління з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. | Васильченко І.О. | УКБ |  |
| Протягом кварталу | 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 кварталу | Візування всіх проектів наказів начальника Управління. | Васильченко І.О. | УКБ |  |

Начальник Ярослав СЛЄСАРЕНКО