

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший заступник голови  
Чернігівської обласної  
державної адміністрації

Костянтин МЕГЕМ

« 23 » березня 2026 року

**ПЛАН РОБОТИ**

**Управління капітального будівництва  
Чернігівської обласної державної адміністрації  
на II квартал 2026 року**

Дата проведення (число або період)	Назва заходу, короткий зміст події	Хто проводить, хто бере участь	Місце та час проведення	Примітка
<b><u>Відділ економічного аналізу та договорів</u></b>				
Щоквартально до 25 числа	Підготовка та надання звіту про капітальні інвестиції.	Ковальчук Н.М. Косенко М.С.	УКБ	
Щорічно до 28 лютого	Підготовка та надання звіту про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції.	Ковальчук Н.М. Косенко М.С.	УКБ	
Протягом кварталу	Планування закупівель та включення запланованих закупівель до річного плану закупівель на 2026 рік.	Ковальчук Н.М. Гмиря В.В. Косенко М.С. Усенко О.М.	УКБ	
Протягом кварталу	Здійснення конкурентних процедур закупівель.	Ковальчук Н.М. Гмиря В.В. Косенко М.С. Усенко О.М.	УКБ	
Протягом кварталу	Здійснення закупівель без застосування електронної системи закупівель.	Ковальчук Н.М. Гмиря В.В. Усенко О.М. Косенко М.С.	УКБ	
Протягом кварталу	Підготовка та укладання договорів на проєктні роботи та додаткових угод до них.	Ковальчук Н.М. Гмиря В.В. Усенко О.М.	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. Усенко О.М.	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. Усенко О.М.	УКБ	
Протягом кварталу	Підготовка титулів об'єктів будівництва та титулів на виконання проектно-вишукувальних робіт для будівництва.	Ковальчук Н.М. Гмиря В.В. Косенко М.С. Усенко О.М.	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 Е-DATA відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».	Ковальчук Н.М. Гмиря В.В. Косенко М.С. Усенко О.М.	УКБ	
<b><u>Відділ фінансового забезпечення</u></b>				
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	
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 3111020 до Державного агентства відновлення та розвитку інфраструктури України.	Середа С.М.	УКБ	
Протягом кварталу	Дотримання бюджетного законодавства при взятті	Середа С.М. Осипок Л.М.	УКБ	

	бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію зобов'язань до ГУ ДКСУ України в Чернігівській області.			
Протягом кварталу	Достовірне відображення операцій фінансово-господарської діяльності у бухгалтерському обліку та звітності.	Середа С.М. Осипок Л.М. Нагорна Т.В.	УКБ	
Постійно	Ведення розрахунків з підрядними організаціями за виконані роботи, з постачальниками за надані послуги.	Осипок Л.М. Нагорна Т.В.	УКБ	
Постійно	Ведення обліку витрат Управління по паливно-мастильних матеріалах, відрядженнях.	Середа С.М. Осипок Л.М.	УКБ	
Щомісячно	Нарахування заробітної плати працівникам Управління.	Середа С.М.	УКБ	
Щомісячно	Ведення обліку витрат Управління по капітальних вкладеннях.	Осипок Л.М. Нагорна Т.В.	УКБ	
Постійно	Звіт з праці (З-борг) до Головного управління статистики у Чернігівській області.	Середа С.М.	УКБ	
Постійно	Ведення обліку комунальних надходжень та перерахувань.	Осипок Л.М.	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 до: - ГУДКСУ у Чернігівській області; - Чернігівської міської ради.	Середа С.М.	УКБ	
<b>Відділ юридичного забезпечення</b>				
Протягом кварталу	Перевірка на відповідність законодавству України проектів наказів, що подаються на підпис начальника Управління, погодження (візування) їх за наявності погоджень (віз) керівників зацікавлених структурних підрозділів Управління.	Легкобит Н.М.	УКБ	
Протягом кварталу	Надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Управління.	Легкобит Н.М.	УКБ	
Протягом кварталу	Організація та ведення претензійно-позовної роботи.	Легкобит Н.М.	УКБ	
Протягом кварталу	Здійснення розгляду звернень громадян, адвокатських запитів, запитів та звернень депутатів усіх рівнів, листів правоохоронних органів, органів державної влади,	Легкобит Н.М.	УКБ	

	органів місцевого самоврядування та підприємств, установ, організацій різних форм власності.			
Протягом кварталу	Здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування Чернігівської області делегованих повноважень органів виконавчої влади за напрямком роботи Управління.	Легкобит Н.М.	УКБ	
Протягом кварталу	Виконання ухвал суду.	Легкобит Н.М.	УКБ	
У встановлені терміни	Подання звіту до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.	Легкобит Н.М.	УКБ	
<b><u>Відділ з питань управління персоналом</u></b>				
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».	Свердлова С.В.	УКБ	
Протягом кварталу	Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в Управлінні.	Свердлова С.В.	УКБ	
За потребою	Забезпечення призначення та звільнення з посад осіб відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про правовий режим воєнного стану» та законодавства про працю.	Свердлова С.В.	УКБ	
Протягом кварталу	Забезпечення дотримання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу» та інших законодавчих актів при наданні відпусток працівникам.	Свердлова С.В.	УКБ	
Протягом кварталу	Забезпечення своєчасного присвоєння рангів державним службовцям у межах відповідної категорії посад, які успішно відпрацювали на займаних посадах три роки.	Свердлова С.В.	УКБ	
Протягом кварталу	Забезпечення своєчасного встановлення державним службовцям надбавок за вислугу років на державній службі та встановлення надбавок працівникам за стаж роботи у державних органах.	Свердлова С.В.	УКБ	
Протягом кварталу	Підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу Управління.	Свердлова С.В.	УКБ	

До 13 та 26 числа щомісяця	Ведення та подання зведеного табелю обліку робочого часу працівників Управління до відділу фінансового забезпечення Управління.	Свердлова С.В.	УКБ	
Протягом кварталу	Оформлення і видача працівникам Управління службових посвідчень.	Свердлова С.В.	УКБ	
Протягом кварталу	Здійснення роботи, пов'язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Управління.	Свердлова С.В.	УКБ	
До 3 числа щомісяця	Здійснення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців Управління.	Свердлова С.В.	УКБ	
Протягом кварталу	Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань.	Свердлова С.В.	УКБ	
Протягом кварталу	Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління.	Свердлова С.В.	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.	Свердлова С.В.	УКБ	
За потребою	Оформлення і видача працівникам Управління довідок з місця роботи.	Свердлова С.В.	УКБ	

**Відділ забезпечення будівництва технічною документацією**

По мірі необхідності	Підготовка та передача виконавчої документації експлуатуючим організаціям.	Баглай Т.П. Пастернак Г.П.	УКБ	
По мірі необхідності	Перевірка договірних цін, пропозиції учасників тендерних процедур та приймання вартості будівельних робіт виконаних підрядними організаціями.	Баглай Т.П.	УКБ	
По мірі необхідності	Приймання проектної документації від проектних організацій.	Баглай Т.П. Пастернак Г.П.	УКБ	
По мірі необхідності	Передача проектної документації підрядним організаціям.	Баглай Т.П. Пастернак Г.П.	УКБ	
По мірі необхідності	Підготовка дозвільних документів та подання до Державної інспекції архітектури та містобудування України на початок виконання	Баглай Т.П. Пастернак Г.П.	УКБ	

	будівельних робіт та готовність об'єкта до експлуатації.			
<b>Відділ господарського забезпечення</b>				
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 зимовий період.	Мішок В.М. Завадський В.Г. Демченко В.В.	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. Демченко В.В. Головешкіна В.О.	УКБ	
<b>Відділ організації будівництва та технічного нагляду</b>				
Протягом кварталу	Ознайомлення з проектною документацією по об'єктам, які будуть реалізовуватися Управлінням у 2026 році за рахунок різних джерел фінансування.	Тестов О.В. Нікітенко Г.Є.	УКБ	
Протягом кварталу	Робота з проектними організаціями по проєктуванню (коригуванню) проєктів будівництва, реалізація яких передбачена у 2026 рік.	Тестов О.В. Нікітенко Г.Є.	УКБ	
Протягом кварталу	Підготовка та передача виконавчої документації експлуатуючим організаціям по закінченим будівництвом об'єктам.	Тестов О.В. Нікітенко Г.Є.	УКБ	
Протягом кварталу	Вийзди на об'єкти будівництва з метою огляду стану виконання робіт.	Тестов О.В. Нікітенко Г.Є.	На будівельних об'єктах	
Протягом кварталу	Здійснення моніторингу будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення.	Тестов О.В. Нікітенко Г.Є.	УКБ	
Протягом кварталу	Збір та аналіз інформації про діяльність Державного підприємства «Агентство місцевих доріг Чернігівської області».	Тестов О.В. Нікітенко Г.Є.	УКБ	

**Відділ організації діловодства та контролю**

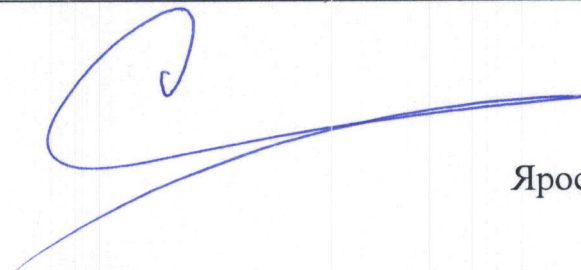
Протягом кварталу	Реєстрація вхідних та вихідних документів з використанням системи електронного документообігу.	Рудник А.В. Данильченко К.О.	УКБ	
Протягом кварталу	Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання запитів та звернень Народних депутатів України та депутатів місцевих рад.	Рудник А.В.	УКБ	
Протягом кварталу	Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання запитів на публічну інформацію, формування справ та підготовка звітів.	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	Здійснення контролю за дотриманням строків виконання вхідних документів.	Рудник А.В. Данильченко К.О.	УКБ	
Протягом кварталу	Забезпечення та координація інформаційного наповнення офіційного вебсайту Управління.	Рудник А.В. Данильченко К.О.	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 в Управлінні, 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 проєктів наказів начальника Управління.	Васильченко І.О.	УКБ	
Протягом кварталу	Здійснення організації внутрішнього аудиту та контролю в Управлінні.	Васильченко І.О.	УКБ	

Начальник



Ярослав СЛЕСАРЕНКО