

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Чернігівської обласної
державної адміністрації



Костянтин МЕГЕМ

« 25 » грудня 2025 року

ПЛАН РОБОТИ
Управління капітального будівництва
Чернігівської обласної державної адміністрації
на 2026 рік

Дата проведення (число або період)	Назва заходу, короткий зміст події	Хто проводить, хто бере участь	Місце та час проведення	Примітка
Відділ економічного аналізу та договорів				
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 року	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 року	Здійснення конкурентних процедур закупівель.	Ковальчук Н.М. Гмиря В.В. Косенко М.С. Усенко О.М.	УКБ	
Протягом року	Здійснення закупівель без застосування електронної системи закупівель.	Ковальчук Н.М. Гмиря В.В. Косенко М.С. Усенко О.М.	УКБ	
Протягом року	Підготовка та укладання договорів на проєктні роботи та додаткових угод до них.	Ковальчук Н.М. Гмиря В.В. Усенко О.М.	УКБ	
Протягом року	Підготовка та укладання договорів підряду по об'єктах будівництва та додаткових угод до них.	Ковальчук Н.М. Гмиря В.В. Косенко М.С.	УКБ	
Протягом року	Підготовка та укладання договорів на здійснення авторського нагляду та додаткових угод до них.	Ковальчук Н.М. Гмиря В.В. Усенко О.М.	УКБ	

Протягом року	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 року	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 року	Відпрацювання актів виконаних робіт (ф. КБ-2в) та довідок про вартість виконаних робіт (ф. КБ-3).	Ковальчук Н.М. Гмиря В.В. Усенко О.М.	УКБ	
Протягом року	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. Усенко О.М.	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	
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	

Постійно	Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію зобов'язань в ГУ ДКСУ України в Чернігівській області.	Середа С.М. Осипок Л.М.	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-мастільних матеріалах, відрядженнях.	Осипок Л.М.	УКБ	
Постійно	Ведення обліку витрат Управління по капітальних вкладеннях.	Осипок Л.М. Нагорна Т.В.	УКБ	
Постійно	Ведення обліку комунальних надходжень та перерахувань.	Осипок Л.М.	УКБ	
За потребою	Оформлення актів звірки взаємних розрахунків з підрядними організаціями та постачальниками послуг.	Осипок Л.М. Нагорна Т.В.	УКБ	
Щомісячно	Нарахування заробітної плати працівникам Управління.	Середа С.М.	УКБ	
Щомісячно	Звіт з праці (З-борг) до Головного Управління статистики у Чернігівській області.	Середа С.М.	УКБ	
Постійно	Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, обладнання та матеріалів	Осипок Л.М.	УКБ	
За потребою	Передача з балансу Управління незавершених капітальних витрат експлуатуючим організаціям і підприємствам.	Нагорна Т.В.	УКБ	
За потребою	Списання в установленому порядку із балансу Управління кредиторської заборгованості, щодо якої минули строки.	Середа С.М.	УКБ	
За потребою	Складання кошторисів та довідок про зміни до кошторисів.	Середа С.М.	УКБ	
За потребою	Складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету на 2026 рік.	Середа С.М.	УКБ	
У встановлені терміни	Складання та подання місячної звітності: - ГУДКСУ у Чернігівській області - ДПС у Чернігівській області.	Середа С.М.	УКБ	

У встановлені терміни	Складання та подання квартальної звітності: - ГУДКСУ у Чернігівській області - Міська рада м. Чернігова - Чернігівська ОДА - ДПС у Чернігівській області.	Середа С.М.	УКБ	
У встановлені терміни	Складання та подання річної звітності: - ГУДКСУ у Чернігівській області - Міська рада м. Чернігова - Чернігівська ОДА - ДПС у Чернігівській області.	Середа С.М.	УКБ	
3 01.11.2026 року	Проведення щорічної інвентаризації.	Комісія згідно наказу.	УКБ	
За потребою	Поточна робота.	Середа С.М. Осипок Л.М. Нагорна Т.В.	УКБ	
Відділ юридичного забезпечення				
Протягом року	Перевірка на відповідність законодавству України проектів наказів, що подаються на підпис начальнику Управління, погодження (візування) їх наявності погоджень (віз) керівників зацікавлених структурних підрозділів Управління.	Легкобит Н.М.	УКБ	
Протягом року	Надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Управління.	Легкобит Н.М.	УКБ	
Протягом року	Організація та ведення претензійно-позовної роботи.	Легкобит Н.М.	УКБ	
Протягом року	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.	Легкобит Н.М.	УКБ	
Протягом року	Здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування Чернігівської області делегованих повноважень органів виконавчої влади за напрямком роботи Управління.	Легкобит Н.М.	УКБ	
Протягом року	Виконання ухвал суду.	Легкобит Н.М.	УКБ	
У встановлені терміни	Подання звіту до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.	Легкобит Н.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».	Свердлова С.В.	УКБ	
Протягом року	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 року	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 року	Забезпечення своєчасного присвоєння рангів державним службовцям у межах відповідної категорії посад, які успішно відпрацювали на займаних посадах три роки.	Свердлова С.В.	УКБ	
Протягом року	Забезпечення своєчасне 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 року	Підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу Управління.	Свердлова С.В.	УКБ	
До 13 та 26 числа щомісяця	Ведення та подання зведеного таблицю обліку робочого часу працівників Управління до відділу фінансового забезпечення Управління.	Свердлова С.В.	УКБ	
Протягом року	Оформлення і видача працівникам Управління службових посвідчень.	Свердлова С.В.	УКБ	
Протягом року	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 року	Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань.	Свердлова С.В.	УКБ	
Протягом року	Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління.	Свердлова С.В.	УКБ	
Жовтень - грудень	Організація проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», у 2026 році.	Свердлова С.В.	УКБ	
Грудень	Організація визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців Управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», на 2027 рік.	Свердлова С.В.	УКБ	
Грудень	Складання індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців Управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» на 2027 рік.	Свердлова С.В.	УКБ	
Грудень	Розроблення та затвердження графіку відпусток працівників Управління на 2027 рік.	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	
<u>Відділ забезпечення будівництва технічною документацією</u>				
Протягом року	Приймання, ознайомлення та передача проєктної документації по об'єктах будівництва.	Баглай Т.П. Пастернак Г.П.	УКБ	
Протягом року	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	

Протягом року	Підготовка та передача технічної експлуатуючим організаціям по об'єктах, що були введені в експлуатацію.	Баглай Т.П. Пастернак Г.П.	УКБ	
Протягом року	Перевірка договірних цін, пропозицій учасників тендерних процедур та приймання вартості робіт виконаних підрядними організаціями по об'єктах.	Баглай Т.П. Пастернак Г.П.	УКБ	
Протягом року	Підготовка технічних завдань та очікуваної вартості будівництва для проведення тендерних процедур.	Баглай Т.П. Пастернак Г.П.	УКБ	
<u>Відділ господарського забезпечення</u>				
Протягом року	Організація роботи, спрямованої на матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління, господарське обслуговування та збереження майна, що знаходиться в приміщеннях Управління.	Мішок В.М.	УКБ	
Протягом року	Забезпечення транспортного обслуговування Управління, підтриманням службових автомобілів в технічно справному стані під час експлуатації.	Мішок В.М. Завадський В.Г. Демченко В.В.	УКБ	
Протягом року	Забезпечення обліку та контролю використання службових автомобілів, автозапчастин, паливно-мастильних та інших автомобільних матеріалів.	Мішок В.М.	УКБ	
Листопад	Участь у роботі комісії під час проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей Управління.	Мішок В.М.	УКБ	
Протягом року	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	
<u>Відділ організації будівництва та технічного нагляду</u>				
Протягом року	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 року	Робота з проектними організаціями по проектуванню (коригуванню) проектів будівництва, реалізація яких передбачена у 2026 рік.	Тестов О.В. Нікітенко Г.Є.	УКБ	
Протягом року	Підготовка та передача виконавчої документації експлуатуючим	Тестов О.В. Нікітенко Г.Є.	УКБ	

	організаціям по закінченим будівництвом об'єктам.			
Протягом року	Візди на об'єкти будівництва з метою огляду стану виконання робіт.	Тестов О.В. Нікітенко Г.Є.	На будівельних об'єктах	
Протягом року	Здійснення моніторингу будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення.	Тестов О.В. Нікітенко Г.Є.	УКБ	
Протягом року	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 року	Реєстрація вхідних та вихідних документів з використанням системи електронного документообігу.	Рудник А.В. Данильченко К.О.	УКБ	
Протягом року	Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання запитів та звернень Народних депутатів України та депутатів місцевих рад.	Рудник А.В.	УКБ	
Протягом року	Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання запитів на публічну інформацію, формування справ та підготовка звітів.	Рудник А.В.	УКБ	
Протягом року	Реєстрація та здійснення контролю за дотриманням строків виконання звернень громадян.	Рудник А.В.	УКБ	
Протягом року	Реєстрація вхідних та вихідних документів, що містять службову інформацію і мають гриф з обмеженням «Для службового користування».	Рудник А.В.	УКБ	
Протягом року	Здійснення контролю за дотриманням строків виконання вхідних документів.	Рудник А.В. Данильченко К.О.	УКБ	
Протягом року	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 року	Надання консультацій працівникам Управління з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства та з питань заповнення електронних декларацій.	Васильченко І.О.	УКБ	
Протягом року	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 року	Забезпечення розгляду повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, вчинені працівниками Управління.	Васильченко І.О.	УКБ	
Протягом року	Проведення навчань для працівників Управління з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.	Васильченко І.О.	УКБ	
Протягом року	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 року	Візування всіх проектів наказів начальника Управління.	Васильченко І.О.	УКБ	
Протягом року	Здійснення організації внутрішнього аудиту та контролю в Управлінні.	Васильченко І.О.	УКБ	

Начальник

Ярослав СЛЕСАРЕНКО