

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

М. КИБАЛЬЧУК

31 січня 2023 року

ПЛАН

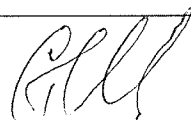
роботи управління будівництва, архітектури та землекористування
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
на лютий 2023 рік

Найменування заходів	Відповідальний за виконання	Термін виконання
<u>І БУДІВНИЦТВО, АРХІТЕКТУРА</u>		
1. Об'єкти будівництва. Контроль проведення робіт щодо Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2023 рік.	Шевчук І.Ю. Пікулик А.В.	Протягом місяця
2. Підготовка дефектних актів, технічних завдань та технічних вимог до матеріалів й технологій виробництва.	Пікулик А.В.	Протягом місяця
3. Відпрацювання технічних умов та строків виконання громадських проектів.	Пікулик А.В.	Протягом місяця
4. Надання відповідей на звернення громадян, депутатів Київської міської ради, громадських об'єднань, тощо.	Яременко І.М. Паламарчук Л.В. Курач Ю.М.	Протягом місяця
5. Надання відповідей на звернення відокремлення структурних підрозділів Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації.	Яременко І.М.	Протягом місяця
6. Звітувати стосовно виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2023 рік щодо стану освоєння коштів по об'єктах на яких проводиться капітальні ремонти згідно з Програмою економічного і соціального розвитку м. Києва на 2023 рік	Кохан Р.В.	Протягом місяця
7. Здійснення перевірки кошторисної документації	Пікулик А.В.	Протягом місяця
8. Контроль строків виконання робіт.	Пікулик А.В. Шевчук І.Ю.	
9. Робота з технаглядом.	Пікулик А.В.	До 15 числа щомісячно
10. Формування плану роботи відділу.	Курач Ю.М.	Протягом місяця

<p>2. Нове будівництво та реконструкція.</p> <p>1. Відстежувати об'єкти будівництва в районі у взаємодії з Центром Моніторингу забудови м. Києва.</p> <p>2. Співпраця з ДДАБІ м. Києва, Департаментом містобудування та архітектури та Департаментом земельних ресурсів КМДА в частині опрацювання питань щодо об'єктів проблемного будівництва</p>	<p>Паламарчук Л.М.</p> <p>Ціпотан А.В. Паламарчук Л.М.</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p>
<p>3. Містобудівна документація.</p> <p>1. Аналіз стану містобудування та території Святошинського району м. Києва в межах наданих повноважень. Підготовка пропозицій щодо планів забудови, детальних планів території, планів зонування території Святошинського району м. Києва.</p>	<p>Ціпотан А.В. Паламарчук Л.М.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p><u>II ПОСЛУГИ.</u></p> <p>1. Надання адміністративних послуг та підготовка проектів розпорядження по присвоєнню поштових адрес об'єктам житлового будівництва та ГБК.</p> <p>2. Розгляд питань щодо погодження функціонального призначення нежитлових приміщень.</p>	<p>Паламарчук Л.М.</p> <p>Ціпотан А.В. Паламарчук Л.М.</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p>
<p><u>III ЗЕМЛЕКОРИСТУВАННЯ.</u></p> <p>1. Замовлення картографічного матеріалу. Моніторинг підготовки документації по оформленню землі об'єктами освіти, охорони здоров'я та культури.</p> <p>2. Опрацювання звернень по земельним питанням</p>	<p>Паламарчук Л.М.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p><u>IV ОСОБИСТІЙ ПРИЙОМ ГРОМАДЯН.</u></p> <p>1. Прийом громадян та юридичних осіб</p> <p>2. Проведення нарад</p>	<p>Кучерявий А.М Кучерявий А.М</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p><u>V ІНШІ ПИТАННЯ.</u></p> <p>1. Подання інформації на веб-сайт Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації</p> <p>2. Ведення кадрового діловодства</p> <p>3. Підготовка наказів з загального діловодства</p> <p>4. Підготовка наказів з кадрового діловодства</p> <p>5. Надання щомісячного звіту до відділу персоналу про реєстр посад.</p> <p>6. Надання щоквартальних звітів до відділу управління персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форма КСДС; - форма ДВ -1; - форма ДВ -2; - форма ДК. <p>7. Надання річних звітів до відділу управління персоналом станом на 01.01.2022:</p> <p>8. Аналіз змінюваності працівників Управління;</p> <p>9. Ведення військового обліку військовозобов'язаних Управління.</p>	<p>Курач Ю.М.</p> <p>Кравченко Л.В. Кравченко Л.В. Кравченко Л.В. Кравченко Л.В.</p> <p>Кравченко Л.В.</p> <p>Кравченко Л.В.</p> <p>Кравченко Л.В.</p> <p>Кравченко Л.В.</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p>

10. Ведення загального діловодства.	Курач Ю.М	Протягом місяця
11. Робота в системі електронних закупівель.	Шевчук І.Ю	
12. Участь в судових засіданнях.	Шевчук І.Ю	
13. Підготовка процесуальних документів по судовій справі.	Кравченко Л.В.	Протягом року
14. Підготовка розпоряджень СРДА, КМДА	Ціпотан А.В.	
15. Розробка проектів договорів на різні види підрядних робіт.	Шевчук І.Ю	Протягом місяця
16. Аналіз та підготовка змін до актів Управління (положення про договірну роботу та претензійну).	Шевчук І.Ю	
17. Направлення запитів балансоутримувачів об'єктів та роз'яснень до державних органів.	Кравченко Л.В.	Протягом місяця
<u>VI БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК.</u>		
1. Реєстрація договорів в органах ГУДКС у Святошинському районі.	Кохан Р.В.	Протягом місяця
2. Реєстрація та оформлення зобов'язань та платіжних доручень на перерахування коштів (заробітна плата, оплата робіт та послуг, товарів)	Ткачук Т.В.	Протягом місяця
3. Реєстрація заробітної плати за поточний місяць	Ткачук Т.В.	Протягом місяця
4. Складання звіту про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.	Ткачук Т.В.	Протягом місяця
5. Складання податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманих з них податку.	Кохан Р.В..	Протягом місяця
6. Складання звіту про заборгованість за бюджетними коштами (форма 7д) по спеціальному та загальному фонду	Ткачук Т.В.	Протягом місяця
7. Складання меморіальних ордерів №5, №2, №3 (за КФК), №6 (за КФК), №9, №13, №17, №16	Ткачук Т.В.	Протягом місяця
8. Складання головної книги	Кохан Р.В.	Протягом місяця
9. Ведення книги реєстрації договорів	Кохан Р.В.	Протягом місяця
10. Складання звіту про використання коштів загального фонду (форма №2д)	Ткачук Т.В.	Протягом місяця
11. Списання матеріальних цінностей та МШП.	Ткачук Т.В.	Протягом місяця
12. Складання актів звірки з дебіторами та кредиторами.	Кохан Р.В..	Протягом місяця
13. Ведення рахунків 7011, 8011 по видах надходжень та витрат КЕКВ.	Кохан Р.В.	Протягом місяця
14. Робота по внесенню даних до системи ІКТ «Будівельний комплекс - обмін» (веб-модуль)	Кохан Р.В.	Протягом місяця
15. Складання звіту 7 КБ до Департаменту економіки та інвестицій КМДА.	Кохан Р.В.	Протягом місяця
16. Робота по внесенню даних до системи «Є-дата»	Ткачук Т.В.	Протягом місяця
17. Робота з програмним комплексом «ІС-ПРО»	Кохан Р.В.	Протягом місяця
18. Робота з програмним комплексом «ЦІАТ»	Кохан Р.В.	Протягом місяця

Начальник управління



Андрій КУЧЕРЯВИЙ