

ПЛАН  
роботи управління будівництва, архітектури та землекористування  
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації  
на серпень 2020 року

НАЙМЕНУВАННЯ ЗАХОДІВ  
I БУДІВНИЦТВО, АРХІТЕКТУРА

1. Об'єкти будівництва.

Контроль проведення робіт щодо Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2020 рік.

2. Підготовка дефектних актів, технічних завдань та технічних вимог до матеріалів й технологій виробництва.

3. Відпрацювання технічних умов та строків виконання громадських проектів.

4. Надання відповідей на звернення громадян, депутатів Київської міської ради, громадських об'єднань, тощо.

5. Надання відповідей на звернення відокремлення структурних підрозділів Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації.

6. Звітувати стосовно виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2020 рік щодо стану освоєння коштів по об'єктах на яких проводиться капітальні ремонти згідно з Програмою економічного і соціального розвитку м. Києва на 2018-2020 роки

7. Здійснення перевірки кошторисної документації

8. Контроль строків виконання робіт.

9. Робота з технаглядом.

10. Формування плану роботи відділу.

2. Нове будівництво та реконструкція.

1. Відстежувати об'єкти будівництва в районі у взаємодії з Центром Моніторингу забудови м. Києва.

2. Співпраця з ДДАБІ м. Києва, Департаментом містобудування та архітектури та Департаментом земельних ресурсів КМДА в частині опрацювання питань щодо об'єктів проблемного будівництва

3. Містобудівна документація.

4. 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.

II ПОСЛУГИ.

5. Надання адміністративних послуг та підготовка проектів розпорядження по присвоєнню поштових адрес об'єктам житлового будівництва та ГБК.

6. Розгляд питань щодо погодження функціонального призначення нежитлових приміщень.

III ЗЕМЛЕКОРИСТУВАННЯ.

7. Замовлення картографічного матеріалу.

Моніторинг підготовки документації по оформленню землі об'єктами освіти, охорони здоров'я та культури.

8.Опрацювання звернень по земельним питанням

#### ІV ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ ГРОМАДЯН.

1.Прийом громадян та юридичних осіб

2.Проведення нарад

#### V ІНШІ ПИТАННЯ.

1.Подання інформації на веб-сайт Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

2.Ведення кадрового діловодства

3.Підготовка наказів з загального діловодства

4.Підготовка наказів з кадрового діловодства

5.Надання щомісячного звіту до відділу персоналу про реєстр посад.

6.Надання щоквартальних звітів до відділу управління персоналом:

- форма КСДС;

- форма ДВ -1;

- форма ДВ -2;

- форма ДК.

7.Надання річних звітів до відділу управління персоналом станом на 01.08.2020:

8.Аналіз змінюваності працівників Управління;

9.Ведення військового обліку військовозобов'язаних Управління.

10.Ведення загального діловодства.

11.Робота в системі електронних закупівель.

12.Участь в судових засіданнях.

13.Підготовка процесуальних документів по судовій справі.

14.Підготовка розпоряджень СРДА, КМДА

15.Розробка проектів договорів на різні види підрядних робіт.

16.Аналіз та підготовка змін до актів Управління (положення про договірну роботу та претензійну).

17.Направлення запитів балансоутримувачів об'єктів та роз'яснень до державних органів.

#### VI БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК.

1.Реєстрація договорів в органах ГУДКС у Святошинському районі.

2.Реєстрація та оформлення зобов'язань та платіжних доручень на перерахування коштів (заробітна плата, оплата робіт та послуг, товарів)

3.Реєстрація заробітної плати за поточний місяць

4.Складання звіту про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

5.Складання податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманих з них податку.

6.Складання звіту про заборгованість за бюджетними коштами (форма 7д) по спеціальному та загальному фонду

7.Складання меморіальних ордерів №5, №2, №3 (за КФК), №6 (за КФК), №9, №13, №17, №16

8.Складання головної книги

9.Ведення книги реєстрації договорів

10.Складання звіту про використання коштів загального фонду (форма №2д)

11.Списання матеріальних цінностей та МШП.

12.Складання актів звірки з дебіторами та кредиторами.

13.Ведення рахунків 7011, 8011 по видах надходжень та витрат КЕКВ.

14.Робота по внесенню даних до системи ІКТ «Будівельний комплекс - обмін» (веб-модуль)

15.Складання звіту 7 КБ до Департаменту економіки та інвестицій КМДА.

16.Робота по внесенню даних до системи «Є-дата»

17.Робота з програмним комплексом « ІС-ПРО»

## 18.Робота з програмним комплексом «ЦІАТ»