



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

Д. МИХАЛЬЧУК

01 жовтня 2022 року

ПЛАН

роботи управління будівництва, архітектури та землекористування
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
на листопад 2022 року

Найменування заходів	Відповідальний за виконання	Термін виконання
<u>I БУДІВНИЦТВО, АРХІТЕКТУРА</u>		
1. Об'єкти будівництва. Контроль проведення робіт щодо Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на 2022 рік.	Шевчук І.Ю. Яременко І.М.	Протягом місяця
2. Підготовка дефектних актів, технічних завдань та технічних вимог до матеріалів й технологій виробництва.	Яременко І.М.	Протягом місяця
3. Відпрацювання технічних умов та строків виконання громадських проектів.	Шевчук І.Ю.	Протягом місяця
4. Надання відповідей на звернення громадян, депутатів Київської міської ради, громадських об'єднань, тощо.	Яременко І.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 2022 рік щодо стану освоєння коштів по об'єктах на яких проводиться капітальні ремонти згідно з Програмою економічного і соціального розвитку м. Києва на 2022 рік	Яременко І.М.	Протягом місяця
7. Здійснення перевірки кошторисної документації	Яременко І.М. Яременко І.М.	Протягом місяця
8. Контроль строків виконання робіт.		
9. Робота з технаглядом.	Яременко І.М.	До 15 числа щомісячно Протягом місяця
10. Формування плану роботи відділу.	Курач Ю.М.	

<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>3. Містобудівна документація.</p> <p>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.</p>	<p>Шевчук І.Ю. Паламарчук Л.В.</p> <p>Шевчук І.Ю. Паламарчук Л.В.</p> <p>Шевчук І.Ю. Паламарчук Л.В.</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p>
<p><u>II ПОСЛУГИ.</u></p> <p>5. Надання адміністративних послуг та підготовка проектів розпорядження по присвоєнню поштових адрес об'єктам житлового будівництва та ГБК.</p> <p>6. Розгляд питань щодо погодження функціонального призначення нежитлових приміщень.</p>	<p>Шевчук І.Ю. Паламарчук Л.В.</p> <p>Шевчук І.Ю.</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p>
<p><u>III ЗЕМЛЕКОРИСТУВАННЯ.</u></p> <p>7. Замовлення картографічного матеріалу. Моніторинг підготовки документації по оформленню землі об'єктами освіти, охорони здоров'я та культури.</p> <p>8. Опрацювання звернень по земельним питанням</p>	<p>Шевчук І.Ю. Ціпотан А.В.</p> <p>Паламарчук Л.В.</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p>
<p><u>IV ОСОБИСТІЙ ПРИЙОМ ГРОМАДЯН.</u></p>		<p>Протягом місяця</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>Курач Ю.М.</p> <p>Курач Ю.М. Курач Ю.М. Курач Ю.М.</p> <p>Курач Ю.М.</p> <p>Курач Ю.М.</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p> <p>Протягом року</p> <p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p>
<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>10. Ведення загального діловодства.</p>	<p>Курач Ю.М.</p> <p>Курач Ю.М.</p> <p>Курач Ю.М.</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p>

<p>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.</p>	<p>Курач Ю.М Шевчук І.Ю Шевчук І.Ю</p>	<p>Протягом року</p>
<p><u>VI БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК.</u></p>		
<p>1.Ресстрація договорів в органах ГУДКС у Святошинському районі.</p>	<p>Ціпотан А.В. Шевчук І.Ю</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>2.Ресстрація та оформлення зобов'язань та платіжних доручень на перерахування коштів (заробітна плата, оплата робіт та послуг, товарів)</p>	<p>Шевчук І.Ю Ціпотан А.В. Шевчук І.Ю</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>3.Ресстрація заробітної плати за поточний місяць</p>		
<p>4.Складання звіту про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.</p>	<p>Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>5.Складання податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманих з них податку.</p>	<p>.Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>6.Складання звіту про заборгованість за бюджетними коштами (форма7д) по спеціальному та загальному фонду</p>	<p>Кохан Р.В. Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>7.Складання меморіальних ордерів №5, №2, №3 (за КФК),№6 (за КФК), №9, №13, №17, №16</p>	<p>Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>8.Складання головної книги</p>		
<p>9.Ведення книги ресстрації договорів</p>	<p>Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>10.Складання звіту про використання коштів загального фонду (форма №2д)</p>	<p>Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>11.Списання матеріальних цінностей та МШП.</p>	<p>Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>12.Складання актів звірки з дебіторами та кредиторами.</p>	<p>Кохан Р.В. Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>13.Ведення рахунків 7011, 8011 по видах надходжень та витрат КЕКВ.</p>	<p>Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>14.Робота по внесенню даних до системи ІКТ «Будівельний комплекс - обмін» (веб-модуль)</p>	<p>Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>15.Складання звіту 7 КБ до Департаменту економіки та інвестицій КМДА.</p>		<p>Протягом місяця</p>
<p>16.Робота по внесенню даних до системи «Є-дата»</p>		<p>Протягом місяця</p>
<p>17.Робота з програмним комплексом « ІС-ПРО»</p>		<p>Протягом місяця</p>
<p>18.Робота з програмним комплексом «ЦІАТ»</p>	<p>Кохан Р.В</p>	<p>Протягом місяця</p>

Заступник начальника управління



Ігор ШЕВЧУК