

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

О. МОШКОВСЬКИЙ

01 липня 2022 року

ПЛАН

роботи управління будівництва, архітектури та землекористування
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
на серпень 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. Кохан Р.В.	Протягом місяця
7. Здійснення перевірки кошторисної документації	Яременко І.М.	Протягом місяця
8. Контроль строків виконання робіт.	Яременко І.М. Шевчук І.Ю.	
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. 1. Відстежувати об'єкти будівництва в районі у взаємодії з Центром Моніторингу забудови м. Києва.</p>	Курач Ю.М.	Протягом місяця
<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>	Курач Ю.М.	Протягом місяця
<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>	Курач Ю.М. Шевчук І.Ю.	Протягом місяця
<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>	Курач Ю.М. Шевчук І.Ю.	Протягом місяця
<p>6. Розгляд питань щодо погодження функціонального призначення нежитлових приміщень.</p>	Курач Ю.М. Шевчук І.Ю.	Протягом місяця
<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>	Курач Ю.М. Шевчук І.Ю.	Протягом місяця
<p>8. Опрацювання звернень по земельним питанням</p>	Курач Ю.М.	
<p><u>IV ОСОБИСТІЙ ПРИЙОМ ГРОМАДЯН.</u></p>		
<p>1. Прийом громадян та юридичних осіб</p>	Кучерявий А.М	Протягом місяця
<p>2. Проведення нарад</p>	Кучерявий А.М	Протягом місяця
<p><u>V ІНШІ ПИТАННЯ.</u></p>		
<p>1. Подання інформації на веб-сайт Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	Кохан Р.В.	Протягом місяця
<p>2. Ведення кадрового діловодства</p>	Кохан Р.В.	Протягом року
<p>3. Підготовка наказів з загального діловодства</p>	Кохан Р.В.	Протягом місяця
<p>4. Підготовка наказів з кадрового діловодства</p>	Кохан Р.В.	Протягом місяця
<p>5. Надання щомісячного звіту до відділу персоналу про реєстр посад.</p>	Кохан Р.В.	Протягом місяця
<p>6. Надання щоквартальних звітів до відділу управління персоналом:</p>	Кохан Р.В.	Протягом місяця
<p>- форма КСДС;</p>		
<p>- форма ДВ -1;</p>		
<p>- форма ДВ -2;</p>		
<p>- форма ДК.</p>	Кохан Р.В.	Протягом місяця
<p>7. Надання річних звітів до відділу управління персоналом станом на 01.01.2022:</p>	Кохан Р.В.	Протягом місяця
<p>8. Аналіз змінюваності працівників Управління;</p>	Кохан Р.В.	Протягом місяця
<p>9. Ведення військового обліку</p>	Кохан Р.В.	Протягом місяця
<p>військовозобов'язаних Управління.</p>	Кохан Р.В.	Протягом місяця
<p>10. Ведення загального діловодства.</p>	Кохан Р.В.	Протягом місяця

<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>Шевчук І.Ю. Курач Ю.М Шевчук І.Ю</p>	<p>Протягом року</p>
<p><u>VI БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК.</u></p>	<p>Курач Ю.М.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>1.Реєстрація договорів в органах ГУДКС у Святошинському районі.</p>	<p>Курач Ю.М Шевчук І.Ю</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>2.Реєстрація та оформлення зобов'язань та платіжних доручень на перерахування коштів (заробітна плата, оплата робіт та послуг, товарів)</p>	<p>Шевчук І.Ю</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>3.Реєстрація заробітної плати за поточний місяць</p>	<p>Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</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. Кохан Р.В.. 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..</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. Кохан Р.В..</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>8.Складання головної книги</p>	<p>Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>9.Ведення книги реєстрації 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. 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. 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>Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>16.Робота по внесенню даних до системи «Є-дата»</p>	<p>Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>17.Робота з програмним комплексом «ІС=ПРО»</p>	<p>Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p>18.Робота з програмним комплексом «ЦІАТ»</p>	<p>Кохан Р.В.</p>	<p>Протягом місяця</p>
<p></p>	<p>Кохан Р.В</p>	<p>Протягом місяця</p>

Заступник начальника управління

Ігор ШЕВЧУК