

ЗВІТ
Департаменту благоустрою Івано-Франківської міської ради
за I півріччя 2021 року

№ п/п	Назва робіт	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4
1.1	Брати участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів Департаменту з питань благоустрою, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови	виконано	<u>Відділ бухгалтерського обліку</u>
1.2	. Дотримуватися виконавської дисципліни щодо підготовки проектів відповідей на контрольні документи органів виконавчої влади	виконано	- - / / - -
1.3	Систематично вивчати нормативно-правові документи, що регулюють діяльність галузі благоустрою, в т.ч. щодо питань фінансово-господарської діяльності	виконано	- - / / - -
1.4	Забезпечувати підготовку проектів відповідей на звернення юридичних та фізичних осіб	виконано	- - / / - -
1.5	Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку господарських операцій дотримання штатної та бюджетної дисципліни при здійсненні платіжних операцій по видатках передбачених на утримання апарату Департаменту благоустрою Івано-Франківської міської ради та подання зведеної звітності у відповідні органи.	виконано	- - / / - -
1.6	Забезпечити відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації п	виконано	- - / / - -

	про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами Департаменту	виконано	- - / / - -
1.7	Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на	виконано	- - / / - -

№ п/п	Назва робіт	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4
	реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності Департаменту.		
1.8	Забезпечити своєчасне фінансування та кредитування об'єктів капітального ремонту у відповідності із затвердженими обсягами капітальних вкладень	виконано	-- // --
1.9	Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів Департаменту відповідно до затверджених нормативів і кошторисів	виконано	-- // --
1.10	Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово - господарській діяльності Департаменту, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів	виконано	-- // --
1.11	Здійснювати внутрішній контроль за повнотою надходжень, ефективним і цільовим використанням бюджетних коштів передбачених кошторисом на утримання апарату Департаменту.	виконано	-- // --
1.12	Надавати керівникам та головним бухгалтерам КП «Центр розвитку міста та рекреації» та КП «Міська ритуальна служба» інформаційно-методичну допомогу щодо ведення фінансово-господарської діяльності.	виконано	-- // --
2.1	Ведення електронного документообігу та аналіз кореспонденції від органів влади вищого рівня, підприємств, установ, організацій	виконано	<u>Відділ організаційної та інформаційної роботи</u>
2.2	Ведення електронного документообігу звернень громадян	виконано	-- // --
2.3	Здійснення контролю за проходженням документів в Департаменті	виконано	-- // --
2.4	Надання планів звітів про роботу Департаменту	виконано	-- // --
2.5	Наповнення інформацією офіційного сайту	виконано	-- // --

№ п/п	Назва робіт	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4
	Департаменту		
2.6	Підготовка інформації щодо прийнятих рішень міськвиконкому та висвітлення її на офіційному сайті виконавчого комітету	виконано	-- // --
2.7	Підготовка інформацій на протокол та порядок денний оперативної наради у міського голови, на протоколи нарад у першого заступника міського голови	виконано	-- // --
2.8	Виконання окремих доручень директора та заступника Департаменту	виконано	-- // --
3.1	Підготовка паспортів бюджетних програм та наказу про їх затвердження	виконано	<u>Планово-економічний відділ</u>
3.2	Підготовка титульних списків	виконано	-- // --
3.3	Підготовка кошторисів та планів асигнувань	виконано	-- // --
3.4	Підготовка інформації, в межах своєї компетенції, для висвітлення на data.gov.ua	виконано	-- // --
3.5	Вносити зміни до паспортів бюджетних програм у відповідності до внесених змін до бюджетних призначень	виконано	-- // --
3.6	Підготувати накази про зміни до паспортів бюджетних програм	виконано	-- // --
3.7	Проведення розрахунку розміру премії керівникам підвідомчих підприємств та підготовка подання	виконано	-- // --
3.8	Підготувати текстову довідку про виконання плану бюджету загального фонду	виконано	-- // --
3.9	Підготувати листи на розгляд постійної депутатської комісії з питань бюджету про внесення змін до бюджету Івано-Франківської територіальної громади та помісячних планів асигнувань	виконано	-- // --
3.10	Забезпечити складання довідок про зміни до кошторисів та планів асигнувань	виконано	-- // --
3.11	Забезпечити складання реєстрів змін розподілу показників зведених кошторисів та реєстрів змін зведення показників спеціального фонду	виконано	-- // --
3.12	Своєчасно повідомляти одержувачів бюджетних коштів (керівників КП «Міська ритуальна служба» та КП «Центр розвитку міста та рекреації») щодо змін до плану	виконано	-- // --

№ п/п	Назва робіт	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4
	асигнувань загального та спеціального фондів		
3.13	Забезпечити оприлюднення на офіційному веб-сайті міста паспортів бюджетних програм та наказу про їх затвердження	виконано	--//--
3.14	Забезпечити виконання окремих доручень директора Департаменту	виконано	--//--
3.15	Надавати відповіді на листи підприємств, організацій, заяви та звернення громадян	виконано	--//--
3.16	Надавати інформацію на наради та відповіді на протокольні доручення, контрольні картки	виконано	--//--
3.17	Підготувати звіти про фінансові результати, кредиторську і дебіторську заборгованість підвідомчих комунальних підприємств	виконано	--//--
3.18	Підготувати звіти з праці в розрізі комунальних підприємств	виконано	--//--
3.19	Проведення аналізу чисельності працівників та середньомісячної заробітної плати на підвідомчих підприємствах	виконано	--//--
3.20	Підготувати інформацію про стан заборгованості комунальних підприємств із заробітної плати, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, внеску до Пенсійного фонду України та обов'язкових платежів до державного та місцевого бюджету	виконано	--//--
3.21	Підготувати службові записки на преміювання апарату управління Департаменту та його структурних підрозділів	виконано	--//--
3.22	Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету та міської ради	виконано	--//--
4.1	Опрацювання за дорученням керівництва Департаменту різного роду документів на предмет їх відповідності чинному законодавству України.	виконано	<u>Відділ правової та кадрової роботи</u>
4.2	Організація претензійної та ведення позовної роботи, участь у судових засіданнях де особою, що бере участь у справі є Департамент.	виконано	

№ п/п	Назва робіт	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4
4.3	Надання працівникам Департаменту, консультацій з правових питань.	виконано	
4.4	Розгляд заяв, звернень та скарг громадян, листів підприємств, установ, організацій.	виконано	
4.5	Підготовка проектів рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови з питань віднесених до компетенції відділу.	виконано	
4.6	Візування проектів розпоряджень, рішень виконавчого комітету та міської ради, виконавцем яких є Департамент житлової, комунальної політики та благоустрою Івано-Франківської міської ради	виконано	
4.7	Організація та ведення поточної кадрової роботи	виконано	
4.8	Участь у роботі комітету з конкурсних торгів на закупівлю товарів, робіт, послуг за державні кошти	виконано	
4.9	Підготовка проектів договорів та додаткових угод, опрацювання їх на предмет відповідності законодавства, стороною яких є Департамент	виконано	
4.1	Ведення технічного нагляду за об'єктами благоустрою, вибіркового капітального ремонту доріг, будівництва і реконструкцією об'єктів благоустрою міста.	виконано	<u>Відділ технічного нагляду</u>
4.2	Приймання виконаних робіт по: - поточному та вибіркового ремонту доріг; - реконструкцією об'єктів благоустрою міста; - експлуатації, капітального ремонту, реконструкції мереж зовнішнього освітлення та світлофорних об'єктів.	виконано	--//--
4.3	Підготовка та здача звітів про виконану роботу.	виконано	--//--
4.4	Розгляд кореспонденції від фізичних та юридичних осіб та надання відповіді	виконано	--//--
4.5	Надання технічної допомоги підрядникам в оформленні договорів.	виконано	--//--
4.6	Участь у громадській раді по контролю за використанням коштів на експлуатацію, капітальний і поточний ремонт доріг у місті	виконано	--//--

№ п/п	Назва робіт	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4
	Івано-Франківську		
4.7	Робота в тендерних комісіях.	виконано	--//--
51.	Внесення змін і доповнень до річного плану закупівель на 2021 рік відповідно до внесених змін до плану бюджету на 2021 рік	виконано	<u>Відділ закупівель</u>
5.2	Внесення змін і доповнень до річного плану закупівель на 2021 рік відповідно до внесених змін до плану бюджету на 2021 рік	виконано	--//--
5.3	Забезпечення проведення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до річного плану закупівель	виконано	--//--
5.4	Розроблення тендерних документів/оголошення про проведення спрощених закупівель та внесення змін до них (при потребі)	виконано	
5.5	Оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу через електронний майданчик наступних документів: - річний план та зміни до нього - оголошення про проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі - тендерну документацію - зміни до тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі - протокол розгляду тендерних пропозицій/пропозицій - інформацію про відхилення тендерної пропозиції/пропозиції учасника - повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - договір про закупівлю - повідомлення про внесення змін до договору - звіт про укладені договори - звіт про виконання договору	виконано	--//--
5.6	Оприлюднення звітів про договір про закупівлю, укладених без використання електронної системи на веб-порталі Уповноваженого органу через електронний майданчик	виконано	

№ п/п	Назва робіт	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4
5.7	Підготовка договорів для укладання з переможцями процедур закупівель/спрощених закупівель	виконано	--//--
5.8	Підготовка загальної інформації щодо проведених процедур закупівель/спрощених закупівель	виконано	--//--
5.9	Реєстрація усіх договорів Департаменту в електронній формі	виконано	--//--
5.10	Ведення реєстрів усіх договорів Департаменту в електронній формі	постійно	
5.11	Заповнення інформації щодо укладених договорів в загальнодоступній таблиці Департаменту «виконання»	постійно	--//--
5.13	Заповнення інформації щодо укладених договорів на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів	виконано	
5.14	Надання інформації щодо проведення процедур закупівель/спрощених закупівель на запити	виконано	
5.15	Надання інформації щодо укладення договорів на запити	виконано	
5.16	Підготовка квартальних звітів по формі № 1-торги	виконано	
5.17	Виконання окремих доручень директора Департаменту та його заступників	виконано	
6.1	Збір вихідних даних на виготовлення проектно-кошторисної документації	виконано	<u>Проектно-кошторисний відділ</u>
6.2	Підготовка та перевірка завдань на проектування.	виконано	
6.3	Підготовка та подання проектно-кошторисної документації на експертизу	виконано	
6.4	Підготовка договорів для укладення на виготовлення проектно-кошторисної документації	виконано	
6.5	Перевірка та оформлення робочих проектів	виконано	
6.6	Ведення картотеки проектів та документознавства	виконано	
6.7	Отримання дозвільних документів на початок робіт	виконано	
6.8	Перевірка договірних цін та актів виконаних робіт, розрахунків, калькуляцій	виконано	

№ п/п	Назва робіт	Термін виконання	Виконавець
1	2	3	4
6.9	Підготовка відповідей на звернення	виконано	
6.10	Підготовка і виконання рішень виконавчого комітету і рішень міської ради, які відносяться до компетенції відділу	виконано	
6.11	Виконання окремих доручень директора Департаменту	виконано	