

**Звіт**  
**про роботу Департаменту комунального господарства,**  
**транспорту і зв'язку виконавчого комітету**  
**Івано-Франківської міської ради за I півріччя 2014 року**

Протягом першого півріччя 2014 року у **відділі технічного нагляду** Департаменту комунального господарства, транспорту і зв'язку проводився контроль за виконанням вимог проектно-пошукових робіт. Працівники відділу приймали участь у перевітках та контрольних обмірах, а також здачі об'єктів в експлуатацію та приймання робіт по актах Ф-2. Виконано вибіркового капітального ремонту: по вул. Автолившмашівській та вул. Дудаєва; у міжбудинкових проїздах по вул. Тисменицькій, 238-240. Проведено ямковий ремонт на наступних вулицях: Коновальця, М.Підгірянки, Хіміків, Тролейбусна, Івасюка, Нац. Гвардії, Ребета, Львівська, Лучна, Марковецька (профільювання), Кривоноса (профільювання), Дем'янів Лаз (профільювання).

Проводилась реконструкція вул. Шевченка.

Розглянуто та надано відповіді на **250** звернень громадян та листів організацій, в т. ч. **25** депутатських звернень, що відносяться до компетенції відділу. За вказаний період підготовлено **5** статистичних звітів про роботу відділу.

Працівники відділу вели технічний нагляд за об'єктами благоустрою капітального будівництва і реконструкцією міста. 25-30 числа кожного місяця відбувалось приймання виконаних робіт з поточного та вибіркового ремонту доріг, реконструкції об'єктів благоустрою міста, експлуатації, капітального ремонту, реконструкції мереж зовнішнього освітлення та світлофорних об'єктів. Всього укладено 20 угод.

Перевірено договірну ціну до **45** договорів. Приймали участь в контрольних обмірах КРУ та інших контролюючих органів. Вели нагляд за об'єктами, що фінансуються за депутатські кошти, роботою та встановленням світлофорних об'єктів, а також за об'єктами КП «Івано-Франківськводокотехпром» та ДМП «Івано-Франківськтеплокомуненерго».

За вказаний період працівниками **відділу житлового господарства** розглянуто **550** заяв та звернень громадян і організацій; спільно із балансоутримувачами розроблено заходи по підготовці житлового фонду до роботи в осінньо-зимовий період 2014-2015 рр. Також відділ приймав участь у записах на прийом до міського голови та його заступників мешканців міста. Регулярно надавались консультації та необхідна документація керівникам ЖБК, ОСББ щодо їх створення та подальшої діяльності, в тому числі щодо подання звітності до ДПІ в електронній формі.. Опрацьовано пропозиції балансоутримувачів щодо формування плану-графіку поточних та капітальних ремонтів житлових будинків на 2014 рік. Комісійно обстежено контейнерні майданчики для збору ТПВ з метою прийняття їх на баланс Департаменту. Взято участь: у засіданнях адмінкомісії, у комісії по огляду (визначення та уточнення меж) прибудинкових територій спільно із

балансоутримувачами, у комісії із огляду підвальних приміщень житлових будинків на предмет затоплення, у комісійних обстеженнях будинків та прибудинкових територій, у засіданнях міжвідомчої комісії та у комісії із перевірки об'єктів інфраструктури на предмет доступності маломобільних категорій населення. Опрацьовано інформацію щодо створення відселенського фонду для відселення мешканців з аварійних будинків і інформацію по зверненнях (обіцянках). Підготовлено рішення виконавчого комітету та взято участь у комісії з питань проведення міського конкурсу на краще ОСББ, ЖБК, територіальний комітет та БК. Надано консультації та відповідну документацію щодо створення органу самоорганізації населення. Підготовлено проект рішення виконавчого комітету щодо передачі спортивних та ігрових майданчиків; опрацьовано звернення громадян щодо надання дозволів на відключення квартир від мереж централізованого тепlopостачання. Відділом здійснювався постійний огляд територій міста щодо належного санітарного стану, опрацьовувалася інформація балансоутримувачів щодо виконання ремонту (відновлення) циркуляційних ліній в житлових будинках та документи щодо реконструкції димових та вентиляційних каналів в будинках на набережній ім. В. Стефаніка та вул. Береговій. За вказаний період відділом підготовлено: рішення виконавчого комітету щодо надання дозволів на перепланування та переобладнання; рішення виконавчого комітету та сесії щодо передачі в комунальну власність будинків та квартир; рішення сесії про виділення коштів із фонду на виконання депутатських повноважень.

Протягом першого півріччя 2014 року **відділом благоустрою та екології** було складено статистичні звіти про роботу автотранспорту № 2-тр, про залишки та використання енергетичних матеріалів № 4-мтп та про витрати палива, теплоенергії та електроенергії № 11-ер. Крім того, підготовлено звіт Ф-1 ТПВ про поводження з твердими побутовими відходами.

У січні 2014 року було перевірено плани бюджету, технічні завдання, кошториси по КП ДРЕУ, КП «Міська ритуальна служба», КП «Івано-Франківськводокотехпром», ПрАТ «Зелене господарство», КП Полігон ТПВ. У лютому-березні поточного року було укладено угоди з комунальними підприємствами на виконання робіт по прибиранню вулиць, скверів, площ, кладовищ, чистки решіток дощової каналізації та здійснення доставки померлих на судмедекспертизу.

Постійно проводились перевірки прибирання вулиць і скверів міста ( $S \approx 560$  тис.  $m^2$ ) КП «ДРЕУ», прибирання міжбудинкових проїздів ( $S \approx 386\ 443$   $m^2$ ) «Пасічна-ІФ», експлуатації водозахисних дамб; прибирання закритих і діючого кладовищ, меморіальних кладовищ (**45,71 га**) КП «Міська ритуальна служба»; виконання робіт з доставки померлих на судмедекспертизу ФОП Хруником; утримання зелених насаджень та послуг з озеленення ПрАТ «Зелене господарство»; знешкодження та стерилізації, а також утримання безпритульних тварин КП «Полігон ТПВ»; чистки решіток дощової каналізації та утримання фонтанів КП «Івано-Франківськводокотехпром».

У березні 2014р. разом з КП «Івано-Франківськводокотехпром» було обстежено наявний стан міських фонтанів та проведено необхідні ремонтно – профілактичні роботи для їх запуску.

У квітні 2014 р. відділом благоустрою та екології було розроблено заходи з підготовки до Великодніх свят та заходи з проведення загальноміської толоки. Крім того, було проведено 12.04.2014 р. загальноміську толоку та підготовлено звіт про її підсумки.

У травні 2014 р. було сформовано план заходів щодо готовності комунальних підприємств до роботи в осінньо-зимовий період 2014-2015 рр.

У квітні-травні було виконано **2** демонтажі незаконно встановлених малих архітектурних форм, згідно рішень МВК.

За I півріччя відділом було підготовлено **11** рішень виконавчого комітету та **2** розпорядження міського голови.

Відділом щоденно розглядалися звернення громадян, листи підприємств і організацій, електронні звернення, картки усного прийому, інформаційні запити.

Працівниками **відділу планування, реформування та комунальних підприємств** Департаменту протягом I-го півріччя здійснювалася підготовка подекадної інформації щодо спрямування надходжень спеціального фонду в частині власних надходжень та підготовка інформацій на наради, колегії. Виконано розрахунок заробітної плати працівникам апарату департаменту і структурних підрозділів для формування кошторису на 2014 рік. Щомісячно проводилися розрахунки розміру премії керівникам підвідомчих підприємств і організацій за підсумками роботи за місяць

За звітний період підготовлено:

- тимчасовий план бюджету по загальному та спеціальному фондах бюджету на I квартал 2014 року;
- тимчасові кошториси доходів та видатків на I квартал 2014 року по загальному та спеціальному фондах для фінансування статей бюджету;
- тимчасові розподіли показників зведених кошторисів на I квартал 2014 року по загальному фонду;
- тимчасові зведення показників спеціального фонду кошторису на I квартал 2014 р.;
- проект плану бюджету по загальному та спеціальному фондах бюджету департаменту комунального господарства, транспорту і зв'язку на 2014 рік;
- **11** паспортів бюджетних програм на 2014 рік;
- наказ про затвердження паспортів бюджетних програм на 2014 рік;
- службові записки про надбавки за високі досягнення працівникам апарату департаменту , працівникам структурних підрозділів ;
- службові записки про надбавку за класність і доплату за ненормований робочий день водію;
- штатні розписи працівників апарату департаменту на 2014 рік;
- штатні розписи працівників структурних підрозділів на 2014 рік;
- кошторисів доходів та видатків на 2014 рік по загальному та спеціальному фондах для фінансування статей бюджету;

- плани асигнувань з помісячною розбивкою бюджету на 2014 рік;
- розподіли показників зведених кошторисів на 2014 рік по загальному фонду;
- зведення показників спеціального фонду кошторису на 2014 рік;
- **20** титульних списків;
- **154** довідки про зміни річного розпису бюджету, про зміни помісячного розпису асигнувань загального та спеціального фонду бюджету;
- **110** листів на розгляд постійної комісії міської ради з питань планування фінансів, цін та бюджету щодо внесення змін до плану бюджету .
- текстову довідку про виконання плану бюджету Департаменту за I квартал 2014р. для підготовки рішення міськвиконкому про виконання плану бюджету міста;
- **5** довідок про фактичне нарахування заробітної плати працівникам бюджетної сфери (КФК 010116 «Органи місцевого самоврядування») (щомісячно);
- **12** службових записок на поточне преміювання працівників апарату департаменту та працівників структурних підрозділів;
- **88** відповідей на листи підприємств, організацій, заяви та звернення громадян;
- **8** рішень виконавчого комітету міської ради, **3** рішення сесії міської ради та **4** розпорядження міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу;

Щомісячно подавалась інформація:

- про виконання плану бюджету по загальному фонду, бюджету розвитку та транспортному збору;
- про кредиторську і дебіторську заборгованість підвідомчих комунальних підприємств і організацій;
- про стан розрахунків за електроенергію підвідомчих комунальних підприємств та організацій;
- про заборгованість комунальних підприємств до Пенсійного фонду України;
- про стан розрахунків підвідомчих підприємств житлово-комунального господарства міста по податках та платежах до всіх рівнів бюджету
- про стан розрахунків за газ ДМП ТКЕ

Відділом також надавались консультації підрядним організаціям щодо порядку використання коштів та виконувалися окремі доручення директора департаменту

У I-му півріччі 2014 року працівниками **відділу правової та кадрової роботи** Департаменту проводилася систематична організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних документів, організація претензійної та ведення позовної роботи. Зокрема, за участі представників Департаменту прийнято **9** рішень суду та підготовлено **10** претензійних вимог. Опрацьовувалися всі проекти рішень виконавчого

комітету, сесії міської ради, розпорядження міського голови, виконавцями яких є Департамент, а також інші документи на предмет відповідності їх чинному законодавству, за дорученням керівництва. Підготовлено **61** наказ по особовому складу та **48** наказів з кадрових питань (про надання оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, про короткострокові відрядження у межах України та за кордон). Підготовлено документи про звільнення 3 працівників, про прийняття на роботу 8 працівників та по переведенню 3 працівників на іншу посаду.

Протягом I-го півріччя 2014 року працівниками **відділу організаційної та інформаційної роботи** зареєстровано: **733** звернення, з яких: **461** - через відділ звернень виконавчого комітету, **7** - усних звернень, **92** – безпосередньо в Департаменті, **173** – з центру надання адміністративних послуг, **77** – електронних та інформаційних звернень, а також **1409** листів підприємств, установ, організацій та органів вищого рівня та **518** вихідних листів. Здійснювався контроль за проходженням документів в структурному підрозділі, надавалися звіти і плани роботи Департаменту.

У **відділі бухгалтерського обліку та звітності** протягом першого півріччя 2014 року відбувалось систематичне ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту та складання звітності; проведення відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами; забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі проведення відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності; систематичне забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів; запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

Також проводилось ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, податкової звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством; систематичне здійснення поточного контролю за: дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи; веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та

бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі; своєчасне подання звітності; своєчасне та у повному обсязі перераховування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів та фондів державного соціального страхування; систематичне забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства; систематичне забезпечення: дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Департаменту, результатів його діяльності; відповідних структурних підрозділів Департаменту даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності; прийняття участі у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробка та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Департаменту; здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

Працівниками **відділу транспорту і зв'язку** протягом першого півріччя було проведено 2 зустрічі з перевізниками, які обслуговують міські автобусні маршрути. Укладено договір, згідно з якого з 29 квітня 2014 р. здійснюється перевезення мешканців міста до садово-городніх масивів. Проведено 3 наради щодо розробки нової схеми руху транспорту в м. Івано-Франківську, яку здійснюватимуть фахівці Німецького товариства технічного

співробітництва GIZ. Підготовлено питання для **7** протоколів на комісію з безпеки дорожнього руху. Проаналізовано та винесено на засідання комісії **84** питання, із них **76** по заявах.

Прийнято участь:

- у **2** засіданнях мобілізаційної групи;
- у громадському слуханні щодо підняття тарифу на проїзд у громадському транспорті загального користування (28 квітня 2014 р.);
- у навчальній поїздці до м. Дрездена з метою навчання у користуванні програмним забезпеченням Visum.

Спільно з фахівцями німецьких компаній транспортного планування GIZ, DREBERIS, представниками Львівської та Вінницької міських рад 14 травня 2014 р. проведено семінар з громадськістю «Мобільність в Івано-Франківську: спільне бачення та стратегія». Проведено **30** перевірок та складено **406** актів щодо роботи та виконання договірних зобов'язань перевізниками на міських маршрутах. Проаналізовано **255** листів від організацій та підготовлено відповіді на **232** звернення від мешканців міста.

В I-му півріччі 2014 року **відділ тендерних закупівель, проектів та кошторисних розрахунків** підготовлено: річний план закупівель на 2014 рік, **5** змін і доповнень до річного плану закупівель на 2014 рік, **7** протоколів оцінки пропозицій конкурсних торгів і **7** договорів на закупівлю послуг за державні кошти з переможцями торгів, квартальні звіти про проведення закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти за формою № 1- торги та інформації про проведення закупівель (I і II кв.), накази про зміни складу комітету з конкурсних торгів і про зміну функцій членів комітету з конкурсних торгів та протокол засідання комітету з конкурсних торгів про визначення функцій членів комітету з конкурсних торгів, **18** завдань на проектування. Підготовлено та подано на оприлюднення: на веб-порталі Мінекономрозвитку України, на сайті міськвиконкому та сайті департаменту: **8** документацій конкурсних торгів для проведення відкритих торгів на закупівлю послуг, по кожній процедурі закупівлі окремо (**7 шт.**): протоколи розкриття, акцепти, повідомлення про результати торгів, звіти про результати торгів. Підготовлено та подано на публікацію у «Вісник державних закупівель» і на оприлюднення на веб-порталі Мінекономрозвитку України, на сайті міськвиконкому та сайті департаменту: **8** оголошень про проведення відкритих торгів на закупівлю послуг, **7** оголошень про результати проведення відкритих торгів на закупівлю послуг

Постійно на запити міськвиконкому і контролюючих органів відділом надавалась інформація про проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти у 2013 - 2014 р.р., велася реєстрація усіх договорів департаменту (в журналі і в електронному вигляді), розроблялися вихідні дані на виготовлення проектної документації, перевірялися завдання на проектування підрядних організацій, договірні ціни, акти виконаних робіт, розрахунки, калькуляції. Підготовлено та подано на експертизу **31** кошторисну документацію, перевірено **17** робочих проектів та складено **25** локальних кошторисів. Вівся реєстр поданих кошторисних документацій, а

також реєстр експертних висновків. Підготовлено вихідні дані для отримання **9-х** декларацій про початок виконання будівельних робіт, перевірялися кошторисні розрахунки пропозицій конкурсних торгів. Відділом підготовлено та направлено в управління державної казначейської служби України в місті Івано-Франківську по **7-х** процедурах закупівель пакети документів для реєстрації договорів

За перше півріччя 2014 року **сектор з приватизації державного житлового фонду** прийняв та зареєстрував **150** документів на приватизацію державного житлового фонду, видав **314** довідок про наявність (відсутність) приватизованого житла та **133** свідоцтва про право власності, надрукував **410** приватизаційних платіжних доручень для погашення житлових чеків при приватизації державного житлового фонду та **150** свідоцтв про право власності.