

Утверждаю:  
Заместитель директора ДЖКиСК  
Казаченко А.Ю.

25.12.2017

**ПЛАН**  
**работы отделов**  
**Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса**  
**на 2018 год**

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<b>Отдел экономики в строительстве</b>			
1	Справка о вводе в эксплуатацию объектов с долевым участием средств окружного бюджета в Департамент экономической политики ХМАО - Югры	Ежеквартально до 10 числа	Отдел экономики в строительстве
2	Отчет о ходе строительства объектов, предусмотренных Адресной инвестиционной программы Ханты-Мансийского автономного округа -Югры	Ежеквартально до 10 числа	
3	Информация о потребности в основных строительных материалах в Департамент строительства	Ежемесячно до 5 числа	
4	Исполнение муниципальных программ	Ежеквартально до 15 числа	
5	Подготовка прогноза МЗ на 2019-2021 г.	до 1 августа	
6	Подготовка информации для подразделений администрации, департаментов и служб Правительства автономного округа	В течение года	
7	Согласование проектов контрактов	По мере необходимости	
8	Ответы на запросы населения, депутатов, Департаментов округа, управлений администрации	В течение года	
9	Информация о стоимости 1 м <sup>2</sup> жилья в городе Югорске в Региональную службу по тарифам ХМАО – Югры (месячная)	Ежемесячно до 5 числа	
10	Информация о стоимости 1 м <sup>2</sup> жилья в городе и ценообразующих факторах в строительстве в Региональную службу по тарифам ХМАО – Югры (квартальная)	Ежеквартально до 20 числа	
11	Отчет по статистической форме № С-1 (месячная)	До 03 числа месяца, после отчетного периода	
12	Внесение изменений в план-график закупок на текущий год	В течение года	
13	Отчет о результатах осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Югорска	Ежеквартально	
14	Отчет об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	до 1 апреля	
15	Проведение экспертиз заявок участников закупок и подготовка заключений по проведенным закупкам	В течение года	
16	Подготовка и утверждение документации об аукционе в электронной форме и конкурсной документации в соответствии с планом-графиком	В течение года	
17	Внесение изменений и разъяснений документации об аукционе в электронной форме и конкурсной документации, подготовка приказов	В течение года	
18	Подготовка проектов распоряжений о заключении долгосрочных контрактов	В течение года	
19	Изучение Федерального закона № 44-ФЗ, нормативных актов,	В течение года	

	связанных с непосредственной работой специалистами	
20	Подготовка актов приема-передачи в Департамент муниципальной собственности введенных в эксплуатацию объектов	В течение года
21	Размещение информации об исполнении АИП в программном модуле «Строительство» информационной системы «Югра-Мониторинг»	В течение года
22	Мониторинг качества финансового менеджмента в департамент финансов администрации города	до 1 апреля
23	Выполнение плана мероприятий по росту доходов и оптимизации расходов бюджета города год и плановый период	Ежемесячно до 5 числа
24	Проектировки к проекту бюджета на очередной год и плановый период	Август
25	Внесение изменений в бюджетные сметы	В течение года
26	Отчет о расходах бюджета муниципального образования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	Ежемесячно до 2 числа
27	Заключение Соглашений о предоставлении Субсидий	В течение года

**Отдел реформирования ЖКХ**

1.	Подготовка проектов распоряжений, постановлений, касающихся исполнения функций Департамента в сфере ЖКХ, согласование в соответствующих структурах администрации города, размещение на сайте при необходимости.	в течение года
2.	Участие в совещаниях по теме жилищно-коммунального комплекса, энергосбережению	в течение года
3.	Подготовка ответов на запросы Департаментов округа, подразделений администрации, предприятий, прокуратуры	в течение года
4.	Подготовка информации по вопросам ЖКХ для СМИ для размещения в газете, на сайте и портале Югорска	в течение года
5.	Интервью для СМИ по курируемым вопросам в сфере ЖКХ с подготовкой информации,	в течение года
6.	Прием документов от Заявителей, организация работы комиссии по принятию решения о выделении субсидии – ЖКУ, сжиженный газ, в пределах полномочий, проверка документов	в течение года
7.	Работа с отделами МУП «Югорскэнергогаз» (ПЭО, ПТО) по заполнению информации по запросам ДЖККиЭ, в системе ЕИАС, (по инвестиционным и производственным программам, по тарифам ресурсоснабжающей организации МУП «Югорскэнергогаз»)	в течение года
8.	Работа по исполнению Перечня поручений Губернатора по результатам поездок по муниципальным образованиям, подготовка ответов, отчетов в департаменты ХМАО	в течение года
9.	Работа с муниципальными учреждениями, ОКК, ДепЖКХиЭ ХМАО в области энергосбережения, предоставление отчетов, докладов и т.п.	в течение года
10.	проверка и оценка подготовки к отопительному периоду теплосетевых, теплоснабжающих организаций потребителей тепловой энергии	
11.	Информация о ходе подготовки к отопительному сезону, подготовка и участие в кустовом совещании муниципальных образований по подготовке к ОЗП	Ежедекадно
12.	Участие в работе штаба по проведению капитального ремонта МКД, работа по краткосрочному плану по капитальному ремонту многоквартирных домов в соответствии с госпрограммой, согласование в соответствующих структурах.	в течение года
13.		
14.	Предоставление информации во исполнение абзаца третьего подпункта «в» пункта 3 перечня поручений Президента Российской Федерации В.В. Путина по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 31 мая 2013	ежемесячно до 23 числа

**Отдел  
реформирования  
ЖКХ**

	года № Пр-1479 от 6 июля 2013 года (4 формы) + пояснительная по анализу	
15.	Мониторинг задолженности организаций бюджетного сектора	Ежемесячно, до 10 числа
16.	Информация о состоянии расчетной дисциплины	
17.	Предоставление информации о состоянии платежной дисциплины (1 форма)	Ежемесячно, до 23 числа
18.	Мониторинг платежей граждан за услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда и платы граждан	Ежемесячно, до 31 числа
19.	Отчет по ограничению роста платы граждан за коммунальные услуги, об изменении размера платы за услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда и о динамике тарифов в РСТ ХМАО-Югры	Ежеквартально, до 1 числа
20.	Разработка плана мероприятий (комплекс мер), направленный на недопущение роста задолженности организации коммунального комплекса и потребителей коммунальных услуг (ресурсов)	4 квартал года
21.	Отчеты по шаблонам ЕИАС по запросу ФСТ РФ, РСТ ХМАО-Югры. Отправка отчетов в программе ЕИАС.	Срок устанавливается ФСТ
22.	Расчет СТАНДАРТА стоимости коммунальных услуг и платы за жилье, подготовка папки материалов в ДЖККиЭ, защита в ДЖККиЭ.	Срок устанавливается ДЖККиЭ
23.	Внесение изменений в муниципальную программу, предоставление Ежеквартальных Отчетов по исполнению муниципальных программ. Размещение отчетов на официальном сайте города	Ежеквартально, ежегодно
24.	Работа с инженерными сетями	в течение года
25.	Работа в информационных системах ГИС ЖКХ, Энергоэффективность, АИС ППК «ФРТ»	в течение года
26.	Подготовка конкурса по выбору управляющей организации для управления МКД	В сроки, согласно нормам федерального законодательства
27.	Работа в области выполнения работ по ремонту и замене внутридомового газового оборудования, предоставление отчетов, докладов.	в течение года
28.	Организация и проведение конкурсного отбора получателей субсидий по оказанию услуг снабжения населения сжиженным газом, проверка пакета документов, направление отчетов по предоставлению субсидии	в течение года
29.	Подготовка ежеквартального отчета «Отлов безнадзорных животных» в Ветслужбу ХМАО-Югры	Ежеквартально, до 5
30.	Работа с управляющими компаниями, ТСЖ, ТСН, ресурсоснабжающими организациями.	в течение года
31.	Ежемесячный отчет о количестве аварийных бригад в ДЖККиЭ ХМАО-Югры	ежемесячно, до 1 числа
32.	Работа в Общественном совете при главе города по проблемам ЖКХ, подготовка заседаний, материалов к заседаниям	в течение года
33.	Предоставление статистических отчетов	Согласно графику
34.	Разработка проекта бюджета на последующие годы, с подготовкой расчетов, приложений, смет	Июль-сентябрь
35.	Работа в системе «УРМ» АС «Планирование» по бюджетным ассигнованиям	по мере необходимости
36.	Подготовка форм Реестра расходных обязательств после внесения изменений в бюджетную роспись (по Решению Думы г. Югорска) по письмам ДФ. Работа в УРМ	в течение года
37.	Внесение изменений в бюджетные сметы	В течение года
38.	Разработка технических заданий на оказание услуг, выполнение работ в области содержания городского хозяйства, автомобильных дорог, осуществления перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам	в течение года
39.	Ведение реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории города Югорска	в течение года
40.	Разработка конкурсной документации по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении регулярных перевозок пассажиров по	В случае внесения изменений в документ планирования

**Отдел  
реформирования  
ЖКХ**

	муниципальному маршруту, выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту		
41.	Организация комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации города Югорска	Ежеквартально	<b>Отдел реформирования ЖКХ</b>
42.	Отчет по пассажиропотоку общественного транспорта 1-автотранс	ежемесячно	
43.	Отчет о предоставлении информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения	ежемесячно	
44.	Отчет по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов	ежемесячно	
45.	Мониторинг тарифов на услуги по регулируемым видам деятельности.	ежемесячно	
46.	Подготовка ответов на обращения граждан по телефону «горячей линии» (Югорск) в пределах компетенции.	в течение года	
47.	Подготовка ответов на обращения граждан (на сайт и письменно в ДЖКиСК) в пределах компетенции.	в течение года	
48.	Изучение специалистами отдела изменений в законодательстве, связанных с непосредственной работой отдела в сфере ЖКХ.	в течение года	
49.	Подготовка информации и подборка материалов по заданию руководителей для совещаний у главы администрации, в ДЖККиЭ ХМАО, ВКС, формирование папок с материалами.	В течение года	
50.	Подшивка документов к хранению, составление описи документов, хранящихся в папках.	В течение года	
51.	Корректировка и внесение изменений в разделы портала и сайта администрации, касающихся сферы ЖКХ.	в течение года	
52.	Подготовка документов для предоставления субсидий, проверка пакета документов, заключение Соглашений о предоставлении Субсидий, предоставление отчетов.	В течение года	
53.	Участие в работе комиссий администрации города Югорска.	в течение года	
54.	Участие в работе рабочей комиссии по Мониторингу финансово-хозяйственной деятельности МУП «Югорскэнергогаз».	ежегодно	
55.	Подготовка материалов к докладу Главы на Правительство, отчету Главы.	Ежегодно, 1 квартал	
<b>Отдел по бухгалтерскому учету</b>			
1	Проверка правильности обработки документации, ввода хозяйственных операций главными специалистами	В течение года	<b>Отдел по бухгалтерскому учету</b>
2	Подготовка данных для гашения образовавшейся кредиторской задолженности, исходя из выделенных лимитов бюджетных ассигнований	В течение года	
3	Контроль и уменьшение на основании документов, предоставленных подрядными организациями, сформировавшейся дебиторской задолженности	В течение года	
4	Присвоение бюджетных обязательств, контроль за их расходованием	В течение года	
5	Обработка документов подрядных организаций по объектам капитального строительства и ремонта, подтверждающих выполнение работ	В течение года	
6	Обработка документов подрядных организаций по объектам благоустройства, капитального ремонта, заказчиков, подтверждающих выполнение работ, оказанных услуг с участием ОАО «Служба заказчика»	В течение года	
7	Оформление расшифровок по исполнению муниципальных контрактов	В течение года	
8	Оформление актов сверок с подрядными организациями	По мере необходимости	
9	Сверка капитальных вложений в объекты длительного строительства	В течение года	
10	Подготовка и оформление документов по передачи затрат по объектам в ДМСиГ	По мере необходимости	
11	Проверка и приемка расчета субсидий и документов, предоставленных получателем субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с предоставлением услуг по газоснабжению населения	По мере предоставления ежеквартально	

12	Проверка и приемка расчета субсидий и документов, предоставленных получателем субсидии на проведение капитального ремонта многоквартирных домов по постановлению администрации города Югорска от 24.06.2010г. №1104	По мере предоставления	Отдел по бухгалтерскому учету	
13	Проверка и приемка расчета субсидий и документов, предоставленных получателем субсидии на проведение капитального ремонта многоквартирных домов по 185-ФЗ	По мере предоставления		
14	Подготовка и сбор документов для оплаты выполненных работ подрядных организаций и авансовых платежей, подготовка платежных поручений	В течение года		
15	Проверка и приемка расчета субсидий и документов, предоставленных получателем субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с предоставлением услуг по пассажирским перевозкам населения	По мере предоставления		
16	Подготовка и обработка документов по ведению кассового плана	Ежемесячно		
17	Подготовка первичных документов к хранению	В течение года		
18	Работа с корреспонденцией	В течение года		
19	Подготовка документов по запросам контролирующих организаций	По мере поступления запроса		
20	Согласование проектов контрактов	По мере необходимости		
21	Отчет о проделанной работе отделом	Еженедельно, каждая пятница		
22	Оформление сведений в орган статистики об инвестициях в основной капитал форма П-2 (месячная)	Ежемесячно до 03 числа следующего за отчетным		
23	Оформление сведений в орган статистики об инвестициях в основной капитал форма П-2 (квартальная)	до 20 июля		
24	Отчет о наличии дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на 1 число каждого месяца (ежемесячно)	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным		
25	Сведения о размере незавершенного строительства (ежемесячно)	Ежемесячно до 8 числа следующего за отчетным		
26	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий МО	Ежеквартально		
27	Подготовка и сдача отчета в Департамент финансов администрации города Югорска	Ежеквартально		
28	Подготовка и сдача отчета в Налоговую инспекцию ИФНС №4	Ежеквартально		
29	Подготовка и сдача отчета в Фонд социального страхования	Ежеквартально		
30	Подготовка и сдача отчета в Пенсионный фонд	Ежеквартально		
31	Подготовка и сдача отчета в Департамент ЖКК ХМАО-Югра	Ежеквартально		
32	Ознакомление и изучение специалистами отдела изменений в законодательстве, связанных с непосредственной работой отдела	В течение года		
<b>Отдел подготовки строительства</b>				
1	Взаимодействие с заинтересованными организациями и службами по решению вопросов, возникающих при разработке проектной документации:	В течение года		Отдел подготовки строительства
2	Работа с Управлением архитектуры и градостроительства по предоставлению правоустанавливающих документов на земельные участки для размещения объектов капитального строительства (актов выбора земельного участка, договоров на постоянное бессрочное пользование, схема планировочной организации земельного участка)	постоянно		
3	Работа с организациями, выполняющими проектные и инженерно-изыскательские работы	постоянно		
4	Подготовка технической части конкурсной (аукционной) документации на право заключения муниципальных контрактов	По мере заключения		

5	Работа с документами, письмами, распоряжениями, постановлениями, приказами и т. д.	Постоянно	
6	Подготовка писем и ответов на письма и запросы Департаментов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.	В течение года	
7	Работа с архивом	постоянно	
8	Взаимодействие с отделом технического надзора по проектной документации при производстве строительно-монтажных работ объектов капитального строительства	постоянно	
9	Составление сметной документации согласно дефектным актам, ведомостям объемов работ и рабочим чертежам	постоянно	Отдел подготовки строительства
10	Регистрация в архив проектной документации	при получении	
11	Проверка сметной документации (строительство, капитальный ремонт, реконструкция)	постоянно	
12	Согласование проектных решений с организациями технические условия, которых получены и заинтересованными (эксплуатирующими) организациями	при необходимости	
13	Работа с корреспонденцией	В течение года	
14	Подшивка документов к хранению, составление описи документов, хранящихся в папках.	в течение года	
15	Ознакомление и изучение специалистами отдела изменений в законодательстве, связанных с непосредственной работой отдела	в течение года	
<b>Отдел технического надзора</b>			
1	Осуществление технического надзора по объектам капитального строительства, капитального ремонта и реконструкции, с выездом на объект	постоянно	Отдел технического надзора
2	Прием выполненных работ у подрядных организаций, подписание акта КС-2	До 25 числа следующего за отчетным	
3	Согласование изменений в проектной документации с генеральным проектировщиком и с эксплуатирующими организациями	постоянно	
4	Коньектурный обзор строительства	С 25 числа следующего за отчетным	
5	Оформление разрешения на строительство по объектам	постоянно	
6	Изучение и рассмотрение проектной документации	постоянно	
7	Подготовка дефектных актов для составления смет	постоянно	
8	Подготовка информации по ориентировочной стоимости ремонта, реконструкции объектов	постоянно	
9	Подготовка документации и ответ на запросы	постоянно	
10	Работа с обращениями граждан	постоянно	
11	Подготовка и сдача объектов в эксплуатацию	постоянно	
<b>Юридический отдел</b>			
1	Правовое сопровождение деятельности ДЖКиСК по установленным сферам департамента	Постоянно	Юридический отдел
2	Разработка, анализ проектов муниципальных правовых актов в сфере ведения ДЖКиСК, правовая экспертиза проектов и действующих муниципальных правовых актов		
3	Разработка проектов контрактов, обеспечение их заключения, осуществление регистрации, направление информации о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками в установленные законодательством сроки, претензионная работа по контрактам, обеспечение одностороннего расторжения контракта в порядке, участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов	Постоянно	

	определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществление претензионно-исковой работы	
4	Подготовка проектов ответов на обращения граждан, организаций, предприятий, запросы государственных органов	Постоянно
5	Представление в установленном порядке интересов департамента в учреждениях и предприятиях всех форм собственности, в судах и государственных органах	
6	Заключения (правовая оценка) спорных ситуаций	Постоянно
7	Участие в судебных заседаниях	По назначению дел к рассмотрению
8	Совершенствование профессионального мастерства	Постоянно
9	Плановое изучение законодательства	Постоянно
10	Проведение консультаций специалистов департамента	Постоянно

