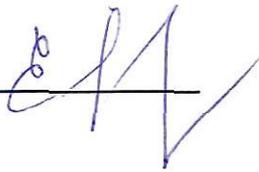


Утверждаю:

25.12.2025



**ПЛАН**  
**работы отделов**  
**Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса**  
**на 2026 год**

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<b>Отдел экономики в строительстве</b>			
1	Отчет о создании (реконструкции) объектов, создаваемых (реконструируемых) в соответствии с государственными программами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в очередном финансовом году и плановом периоде	Ежемесячно до 5 числа	Отдел экономики в строительстве
2	Отчет о правилах определения формы возмещения затрат на реконструкцию, ремонт и строительство инженерных сетей	Ежемесячно до 5 числа	
3	Исполнение муниципальных программ в ДЭРиПУ	Ежеквартально до 15 числа	
4	Подготовка прогноза МЗ на 2027-2029 г.	до 1 июня	
5	Подготовка информации для подразделений администрации, департаментов и служб Правительства автономного округа	В течение года	
6	Информация к заседаниям Штаба по строительству	В течение года	
7	Информация о мероприятиях по вовлечению граждан в реализацию регионального проекта ФКГС	ежеквартально, до 2-го числа	
8	Согласование проектов контрактов	По мере необходимости	
9	Ответы на запросы населения, депутатов, Департаментов округа, управлений администрации	В течение года	
10	Информация по анализу динамики объемов и количества объектов незавершенного строительства	Ежеквартально до 5 числа	
11	Мониторинг капитальных вложений в объекты незавершенного строительства	Ежеквартально до 20 числа	
12	Отчет по статистической форме № С-1 (месячная) (в случае ввода объекта в эксплуатацию)	До 03 числа месяца, после отчетного периода	
13	Внесение изменений в план-график закупок на текущий год	В течение года	
14	Отчет о результатах осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Югорска	Ежеквартально	
15	Отчет об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	Ежегодно до 1 апреля	
16	Проведение экспертиз заявок участникам закупок и подготовка заключений по проведенным закупкам	В течение года	
17	Подготовка и утверждение извещения об осуществлении закупки аукциона в электронной форме и конкурсной документации в соответствии с планом-графиком	В течение года	
18	Внесение изменений и разъяснений документации об аукционе в электронной форме и конкурсной документации, подготовка приказов	В течение года	
19	Отчет об объемах закупок у учреждений уголовно-исполнительной системы	Ежеквартально	
20	Отчет о закупке Российских товаров	до 1 апреля	
21	Отчет об объемах закупленного спортивного оборудования, в том числе оборудования, закупаемого при выполнении работ, в рамках реализации государственных (муниципальных) программ формирования современной городской среды	ежеквартально, до 2-го числа	

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
22	Отчет по текущим закупкам, график освоения незаконтрагованных средств	Ежемесячно до 25 числа	
23	Изучение Федерального закона № 44-ФЗ, нормативных актов, связанных с непосредственной работой специалистами	В течение года	
24	Подготовка актов приема-передачи в Департамент муниципальной собственности введенных в эксплуатацию объектов	В течение года	
25	Мониторинг качества финансового менеджмента в департамент финансов администрации города	до 1 апреля	
26	Выполнение плана мероприятий по росту доходов и оптимизации расходов бюджета города год и плановый период	Ежемесячно до 10 числа	
27	Проектировки к проекту бюджета на очередной год и плановый период	Август	
28	Внесение изменений в бюджетные сметы	в течение года	
29	«Светофоры» по объектам строительства	В течение года	
30	Отчет статистической формы №1-ФД «Сведения об использовании средств Федерального дорожного фонда»	Ежеквартально до 10 числа	
31	Заключение Соглашений о предоставлении Субсидий	В течение года	
32	Заявки на кассовый расход (платежных поручений) на перечисление межбюджетных трансфертов в форме субсидий на софинансирование объектов капитального строительства	В течение года	
<b>Отдел реформирования ЖКХ</b>			
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	<b>Отдел реформирования ЖКХ</b>
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 и экологии для СМИ для размещения в газете, на сайте и портале Югорска	в течение года	
5	Интервью для СМИ по курируемым вопросам в сферах ЖКХ, экологии 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, ДепЖККиЭ 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	II-III квартал, в течение года	
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	Предоставление информации во исполнение абзаца третьего подпункта «в» пункта 3 перечня поручений Президента	Ежемесячно, до 28 числа	

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
	Российской Федерации В.В. Путина по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 31 мая 2013 года № Пр-1479 от 6 июля 2013 года (4 формы) + пояснительная по анализу		
14	Мониторинг задолженности организаций бюджетного сектора	Ежемесячно, до 10 числа	
15	Информация о состоянии расчетной дисциплины	Ежемесячно, до 10 числа	
16	Предоставление информации о состоянии платежной дисциплины (1 форма)	Ежемесячно, до 25 числа	
17	Мониторинг платежей граждан за услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда и платы граждан	Ежемесячно, до 31 числа	
18	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	
19	Разработка плана мероприятий (комплекс мер), направленный на недопущение роста задолженности организации коммунального комплекса и потребителей коммунальных услуг (ресурсов)	4 квартал года	
20	Отчеты по шаблонам ЕИАС по запросу ФСТ РФ, РСТ ХМАО-Югры. Отправка отчетов в программе ЕИАС.	Срок устанавливается ФСТ	
21	Расчет СТАНДАРТА стоимости коммунальных услуг и платы за жилье, подготовка папки материалов в ДЖККиЭ	Срок устанавливается ДЖККиЭ	
22	Внесение изменений в муниципальную программу, предоставление Ежеквартальных Отчетов по исполнению муниципальных программ. Размещение отчетов на официальном сайте города	Ежеквартально, ежегодно	
23	Работа с инженерными сетями	в течение года	
24	Работа в информационных системах ГИС ЖКХ, Энергоэффективность, АИС ППК «ФРТ»	в течение года	
25	Подготовка конкурса по выбору управляющей организации для управления МКД	В сроки, согласно нормам федерального законодательства	
26	Работа в области выполнения работ по ремонту и замене внутрименового газового оборудования, предоставление отчетов, докладов.	в течение года	
27	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	
28	Подготовка ежеквартального отчета «Отлов безнадзорных животных» в Ветслужбу ХМАО-Югры	Ежеквартально, до 5	
29	Работа с управляющими компаниями, ТСЖ, ТСН, ресурсоснабжающими организациями.	в течение года	
30	Ежемесячный отчет о количестве аварийных бригад в ДЖККиЭ ХМАО-Югры	ежемесячно, до 1 числа	
31	Работа в Общественном совете при администрации города Югорска по вопросам ЖКХ, подготовка заседаний, материалов к заседаниям	в течение года, ежеквартально	
32	Предоставление статистических отчетов	Согласно графику	
33	Разработка проекта бюджета на последующие годы, с подготовкой расчетов, приложений, смет	Июль-сентябрь	
34	Работа в системе «УРМ» АС «Планирование» по бюджетным ассигнованиям	по мере необходимости	
35	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	
36	Внесение изменений в бюджетные сметы	В течение года	
37	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	
38	Ведение реестра муниципальных маршрутов регулярных	в течение года	

Отдел  
реформирования  
ЖКХ

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
	перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории города Югорска		
39	Разработка конкурсной документации по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении регулярных перевозок пассажиров по муниципальному маршруту, выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту	В случае внесения изменений в документ планирования	
40	Организация комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации города Югорска	Ежеквартально	
41	Отчет по пассажиропотоку общественного транспорта 1-автотранс	ежемесячно	
42	Отчет о предоставлении информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения	ежемесячно	
43	Отчет по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов	ежемесячно	
44	Мониторинг тарифов на услуги по регулируемым видам деятельности.	ежемесячно	
45	Подготовка ответов на обращения граждан по телефону «горячей линии» (Югорск) в пределах компетенции.	в течение года	
46	Подготовка ответов на обращения граждан (на сайт и письменно в ДЖКиСК) в пределах компетенции.	в течение года	
47	Изучение специалистами отдела изменений в законодательстве, связанных с непосредственной работой отдела в сфере ЖКХ.	в течение года	
48	Подготовка информации и подборка материалов по заданию руководителей для совещаний у главы администрации, в ДЖККиЭ ХМАО, ВКС, формирование папок с материалами.	В течение года	
49	Подшивка документов к хранению, составление описи документов, хранящихся в папках.	В течение года	
50	Корректировка и внесение изменений в разделы портала и сайта администрации, касающихся сферы ЖКХ.	в течение года	
51	Подготовка документов для предоставления субсидий, проверка пакета документов, заключение Соглашений о предоставлении Субсидий, предоставление отчетов.	В течение года	
52	Участие в работе комиссий администрации города Югорска.	в течение года	
53	Участие в работе рабочей комиссии по Мониторингу финансово-хозяйственной деятельности МУП «Югорскэнергогаз».	ежегодно	
54	Подготовка материалов к докладу Главы на Правительство, отчету Главы.	Ежегодно, 1 квартал	
55	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	
56	Участие в совещаниях по теме жилищно-коммунального комплекса, энергосбережению, экологии, Координационном совете в области охраны окружающей среды	в течение года	
57	Интервью для Югорского медиацентра по курируемым вопросам в сфере ЖКХ и экологии с подготовкой информации,	в течение года	
58	Предоставление информации по вопросам экологии	в течение года	
59	Участие в работе административной комиссии	еженедельно	
60	Подготовка запросов о предоставлении отчетов в подведомственные учреждения/ГРБС	Ежеквартально, ежемесячно	
61	Подготовка информации к защите муниципальной программы «Охрана окружающей среды, использование и защита городских лесов» на 2023 год	ежегодно	
62	Консультация и оказание помощи гражданам в оформлении заявки на создание мест накопления ТКО (устно, по телефону, по электронной почте), направление на согласование в Роспотребнадзор заявок от граждан, выписок гражданам, включение в Реестр мест (накопления твердых коммунальных отходов	ежедневно	
63	Контроль за ликвидацией мест несанкционированного размещения отходов	ежегодно	

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
64	Участие и организация мероприятий в рамках Международной акции «Спасти и сохранить»	С мая по ноябрь	
65	Организация и проведение субботников	С апреля по сентябрь	
66	Отчет по использованию субвенции на осуществление отдельных гос. полномочий в сфере обращения с ТКО	Ежемесячно	
67	Отчет по муниципальным услугам «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»	Ежемесячно	
68	Отчет по муниципальной программе «Охрана окружающей среды, использование и защита городских лесов»	Ежемесячно	
69	Отчет в Региональный кадастр отходов	Ежегодно	
70	Предоставлении информации по муниципальному образованию в Экологическую карточку через личный кабинет ежегодно природопользователя		
71	Отчет о расходах муниципального образования город Югорск по мероприятиям, финансируемым за счет средств, поступивших от экологических платежей	Ежемесячно, ежеквартально	
72	Подготовка информации по муниципальной программе «Охрана окружающей среды, использование и защита городских лесов», обращению с отходами на Думу	Ежегодно	
73	Отчет по раздельному сбору отходов	Ежеквартально	
74	Отчет о распространении видеолекций по раздельному сбору отходов	Ежеквартально	
75	Отчет о предоставлении сведений о водных объектах, гидротехнических и иных сооружениях	Ежегодно	
76	Выездные проверки по территории муниципального образования город Югорск в целях выявления несанкционированных свалок	Ежедневно	
77	Предоставление информации области экологии для отчета главы города	Ежегодно	
78	Работа в системах АУС «Управление отходами», «ФГИС УТКО», ГАС «Управление»	по мере необходимости	
79	Организация вывоза опасных отходов	По мере необходимости	
80	Корректировка и внесение изменений в разделы портала и сайта администрации, касающихся сферы ЖКХ, экологии	Июль-сентябрь	
<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. Оформление бюджетной росписи.	В течение года	
5	Обработка первичных документов подрядных организаций по объектам капитального строительства, ремонта, реконструкции подтверждающих выполнение работ.	В течение года	
6	Обработка первичных документов подрядных организаций по содержанию объектов благоустройства, подтверждающих выполнение работ.	В течение года	
7	Сканирование документов по исполнению муниципальных контрактов, формирование архивных данных.	В течение года	
8	Оформление актов сверок с подрядными организациями	В течение года	
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 затрат	По мере предоставления	

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	
12	Проверка и приемка расчета субсидий и документов, предоставленных получателем субсидии на финансовое обеспечение затрат.	По мере предоставления	Отдел по бухгалтерскому учету	
13	Подготовка и сбор документов для оплаты выполненных работ подрядных организаций и авансовых платежей, подготовка платежных поручений	В течение года		
15	Оформление денежных обязательств	В течение года		
16	Подготовка и обработка документов по ведению кассового плана	Ежеквартально		
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, технических заданий	В течение года		
21	Прием и обработка первичных учетных документов по доходам	В течение года		
22	Оформление сведений в орган статистики об инвестициях в основной капитал форма П-2 (квартальная)	Ежеквартально		
23	Отчет о наличии дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на 1 число каждого месяца (ежемесячно)	Ежемесячно до 8 числа следующего за отчетным		
24	Ожидаемая оценка поступлений по доходам	Ежемесячно до 8 числа следующего за отчетным		
25	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий МО	Ежеквартально		
26	Подготовка и сдача квартального отчета в Департамент финансов администрации города Югорска	Ежеквартально		
27	Подготовка и сдача квартальных отчетов в Налоговую инспекцию	Ежеквартально		
28	Подготовка и сдача квартальных отчетов в Социальный Фонд России	Ежеквартально		
29	Отчет по национальным проектам	Ежемесячно до 12 числа		
30	Отчет по показателям исполнения бюджетов	Ежемесячно до 8 числа		
31	Ознакомление и изучение специалистами отдела изменений в законодательстве, связанных с непосредственной работой отдела	В течение года		
<b>Отдел подготовки строительства Управления строительства</b>				
1	Взаимодействие с заинтересованными организациями и службами по решению вопросов, возникающих при разработке проектной документации:	В течение года		Отдел подготовки строительства Управления 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		

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
10	Регистрация в архив проектной документации	при получении	строительства Управления строительства
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 Управления строительства</b>			
1	Осуществление технического надзора по объектам капитального строительства, капитального ремонта и реконструкции, с выездом на объект	постоянно	Отдел технического надзора Управления строительства
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
	Разработка, анализ проектов муниципальных правовых актов в сфере ведения ДЖКиСК, правовая экспертиза проектов и действующих муниципальных правовых актов		
2	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, участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществление претензионно-исковой работы	Постоянно	
3	Подготовка проектов ответов на обращения граждан, организаций, предприятий, запросы государственных органов	Постоянно	
4	Представление в установленном порядке интересов департамента в учреждениях и предприятиях всех форм собственности, в судах и государственных органах		

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
5	Заключения (правовая оценка) спорных ситуаций	Постоянно	
6	Участие в судебных заседаниях	По назначению дел к рассмотрению	
7	Совершенствование профессионального мастерства	Постоянно	
8	Плановое изучение законодательства	Постоянно	
9	Проведение консультаций специалистов департамента	Постоянно	