

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)



Посадова інструкція
начальника відділу капітальних вкладень та оренди приміщень

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу капітальних вкладень та оренди приміщень Департаменту культури виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ капітальних вкладень та оренди приміщень (далі - Відділ) завдань щодо реалізації державної політики в зміцненні матеріально-технічної бази підприємств та закладів культури, підпорядкованих Департаменту культури.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту культури (далі - Департаменту) в установленому порядку.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступникові директора Департаменту – начальнику управління економіки та фінансів.

1.4. Начальник відділу капітальних вкладень та оренди приміщень повинен:

- мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою;

- у своїй діяльності керуватись Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про культуру», іншими Законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що стосуються проходження державної служби, кадрової роботи, а також нормативно – правовими актами, що регулюють основну діяльність Відділу, знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- у своїй практичній діяльності керуватися положенням про відділ та посадовою інструкцією;

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу капітальних вкладень та оренди приміщень:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Спрямовує діяльність на удосконалення організації проведення будівельних робіт, капітального ремонту та реставрації будівель підприємств та закладів культури, підпорядкованих Департаменту.

2.4. Сприяє ефективному використанню та збереженню майна, у тому числі будівель, Департаменту культури, а також підприємств та закладів культури, які відносяться до сфери управління Департаменту.

2.5. Здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю підприємств та закладів культури, підпорядкованих Департаменту, з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.6. Забезпечує дотримання виконавчої та виробничої дисципліни працівниками Відділу.

2.7. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за своєчасним і якісним виконанням постанов, наказів та розпоряджень вищих органів управління, директора Департаменту.

2.8. Організовує укладання договорів з проектними і підрядними організаціями на виконання проектно-вишукувальних робіт, будівництво, ремонт, реставрацію об'єктів та подання на підпис керівництву Департаменту.

2.9. Приймає участь у підготовці документації для прийняття в експлуатацію об'єктів, будинків, споруд, які завершено будівництвом та в робочих і державних приймальних комісіях.

2.10. Готує матеріали та приймає участь у проведенні оперативних нарад з питань капітального будівництва, ремонту, реставрації і проектування з підрядними і проектними організаціями.

2.11. Приймає участь у засіданнях балансових комісій по розгляду показників фінансово-господарської діяльності підприємств та закладів культури, підпорядкованих Департаменту.

2.12. Надає практичну допомогу підприємствам та закладам культури, підпорядкованих Департаменту, з питань капітального будівництва, ремонту, реставрації і перспективного проектування.

2.13. Готує і погоджує проекти листів, наказів, розпоряджень, рішень інструктивних документів з питань проектування, будівництва, ремонту.

2.14. Виконує інші доручення керівництва Департаменту.

2.15. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах Київської міської ради, її виконавчого органу - Київської міської державної адміністрації, інших органах виконавчої влади, в судах, в установах, організаціях, підприємствах, закладах культури і мистецтв з питань, які входять до його компетенції.

роботи відділу, апарату Департаменту, підприємств та закладів культури, що належать до сфери управління Департаменту.

3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань діяльності підприємств та закладів культури, що належать до сфери управління Департаменту, у межах наданих повноважень, та отриманих доручень, проводити наради, конференції, круглі столи тощо.

3.4. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних з питань, що стосуються діяльності Відділу.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади за згодою їх керівників, підприємств та закладів культури, що належать до сфери управління Департаменту, для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Здійснювати прийом громадян з питань, що стосуються роботи кадрової служби, навчальних закладів, вживати заходів щодо забезпечення своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.7. Отримувати від працівників Департаменту, керівників підприємств та закладів культури, що належать до сфери управління Департаменту, пояснювальні записки з приводу порушення трудової, виконавської дисципліни.

3.8. Здійснювати перевірку підприємств та закладів культури, що належать до сфери управління Департаменту, згідно з законодавством України з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність:

4.1. За виконання покладених на нього завдань, збереження отриманого майна та документів, дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання вимог нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, правильне і раціональне використання робочого часу.

4.2. За дотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Начальник відділу
капітальних вкладень та оренди приміщень



Л.Павlachик