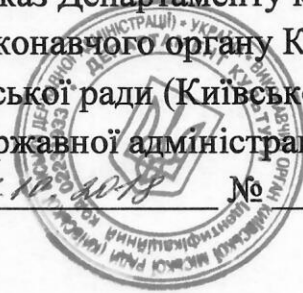


Модир

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

03.10.2019 № 1872



Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу капітальних вкладень та оренди приміщень

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу капітальних вкладень та оренди приміщень Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Головний спеціаліст) виконує покладені на відділ капітальних вкладень та оренди приміщень (далі - Відділ) завдання з майново-правових питань діяльності підпорядкованих Департаменту культури підприємств та закладів.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу капітальних вкладень та оренди приміщень повинен:

- мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою;

- у своїй діяльності керуватись Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», іншими Законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, 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.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту культури в установленому порядку.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу капітальних вкладень та оренди приміщень:

2.1. Забезпечує опрацювання звернень суб'єктів господарювання, за якими майно комунальної власності територіальної громади м. Києва закріплено на праві господарського відання чи оперативного управління з майнових питань та готує відповіді.

2.2. Здійснює інформаційно-методичну та консультативну допомогу підпорядкованим Департаменту культури підприємств та закладів з питань обліку і руху майна, укладення договорів оренди та суборенди.

2.3. Готує пропозиції щодо формування проекту Програми економічного і соціального розвитку міста Києва рік та переліку об'єктів будівництва (капітального ремонту, реставрації) Департаменту та підпорядкованих йому підприємств та закладів культури, на відповідний бюджетний рік.

2.4. Готує та подає звітність до відповідних структурних підрозділів виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) про стан освоєння бюджетних коштів по об'єктах будівництва.

2.5. Опрацьовує питання та готує пропозиції щодо продажу, списання нерухомого та іншого майна підприємств та закладів культури.

2.6. Бере участь у підготовці проектів розпорядчих документів Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації) з майнових питань.

2.7. Вносить пропозиції щодо залучення інвестиційних коштів у розвиток матеріально-технічної бази підприємств за закладів культури.

2.8. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.9. Розглядає листи та заяви громадян, установ, організацій, юридичних осіб з майнових питань та готує проекти рішень по їх виконанню, забезпечує підготовку матеріалів та інформації з цих питань, відповідей на вхідну кореспонденцію у встановлені терміни.

2.10. Сприяє своєчасному та якісному виконанню підпорядкованими Департаменту підприємствами та закладами культури розпоряджень керівних органів та наказів директора Департаменту з майново-правових питань.

2.11. За дорученням начальника відділу виконує інші завдання, що належать до функцій відділу капітальних вкладень та оренди приміщень.

3. Права

Головний спеціаліст відділу капітальних вкладень та оренди приміщень має право:

- 3.1. За необхідності брати участь у зборах, нарадах керівництва апарату Департаменту.
- 3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу капітальних вкладень та оренди приміщень Департаменту культури.
- 3.3. За дорученням представляти Департамент в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.4. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від підпорядкованих Департаменту закладів та підприємств статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з майново-правових питань, необхідних для виконання посадових обов'язків.
- 3.5. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних структурних підрозділів Департаменту культури.
- 3.5. Готувати проекти наказів Департаменту, а також проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з майново-правових питань, що стосуються діяльності закладів культури та мистецтва.
- 3.6. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями в межах наданих повноважень.
- 3.8. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян з приводу діяльності закладів культури та мистецтва та готувати проекти відповідей на них.

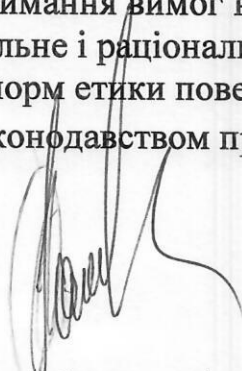
4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу капітальних вкладень та оренди приміщень несе персональну відповідальність:

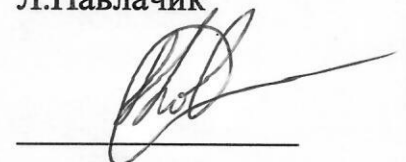
4.1. За виконання покладених на нього завдань, збереження отриманого майна та документів, дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, правильне і раціональне використання робочого часу.

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

Начальник відділу



Л.Павлачик



«З посадовою інструкцією ознайомена (-ий):