

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

07.10.2018 № 187-к

## 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. Здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю парків культури і відпочинку, підпорядкованих Департаменту та Київського зоологічного парку загальнодержавного значення.

2.2. Спрямовує роботу парків культури і відпочинку та Київського зоологічного парку загальнодержавного значення на подальше удосконалення організації змістовного дозвілля, активного відпочинку, задоволення культурних запитів різних груп населення, створення умов для відновлення фізичних, духовних сил, спілкування людей у сфері дозвілля.

2.3. Збирає, узагальнює інформацію про показники споживання теплової, електричної енергії, природного газу, водопостачання та водовідведення на відповідний бюджетний рік по закладам культури, які фінансуються з бюджету міста Києва, і направляє її до відповідних структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.4. Доводить затверджені виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) показники лімітів споживання енергоносіїв до підпорядкованих закладів культури і готує проект відповідного наказу.

2.5. Збирає та узагальнює інформацію про отримання підприємствами та закладами культури, підпорядкованими Департаменту, паспортів готовності до опалювального сезону на відповідний рік.

2.6. Розглядає та погоджує плани заходів по підготовці до опалювального періоду на відповідний рік, надані підприємствами та закладами культури, підпорядкованими Департаменту.

2.7. Забезпечує оформлення правовстановлюючих документів на користування земельними ділянками, на яких розміщені будівлі, що обліковуються на балансі Департаменту.

2.8. Забезпечує проведення технічної інвентаризації будівель, які обліковуються на балансі Департаменту, та виготовлення відповідних паспортів на них, а також реєстрацію права власності територіальної громади міста Києва на будівлі Департаменту.

2.9. Забезпечує перевірку готовності парків культури і відпочинку до весняно-літнього сезону на відповідний рік.

2.10. 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.

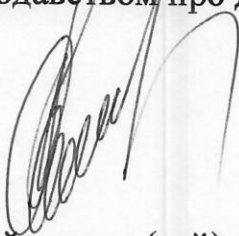
### 4. Відповідальність

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.Павlachик



«З посадовою інструкцією ознайоmlена (-ий):

---