

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

16.10.2018 № 487-к

### ПОЛОЖЕННЯ

про відділ капітальних вкладень та оренди приміщень

1. Відділ капітальних вкладень та оренди приміщень (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

2. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику управління економіки та фінансів.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту культури, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Робота відділу проводиться згідно з річним планом роботи, затвердженим директором Департаменту.

5. Основними завданнями Відділу є:

- сприяння у проведенні будівельних робіт, реставрації будівель підприємств та закладів культури, що підпорядковані Департаменту;

- здійснення організаційно-методичного керівництва діяльністю підприємств та закладів культури, які відносяться до сфери управління Департаменту;

- підготовка проектів розпоряджень Київської міської державної адміністрації та рішень Київської міської ради за напрямком, що належить до компетенції Відділу;

- погодження планів та звітів щодо проведення ремонтно-реставраційних робіт на підприємствах та закладах культури.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- реалізує прийняті законодавчі та нормативні акти, державні програми капітального будівництва і вирішує інші питання, що стосуються компетенції Відділу;

- координує діяльність підприємств та закладів культури, підпорядкованих Департаменту, в частині використання майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке обліковується в них на балансі або перебуває в користуванні, проведення будівельних робіт шляхом надання методичної та практичної допомоги;

- здійснює нагляд за ходом проектування, прийняття проектно-кошторисної документації від проектних організацій, перевіряє її комплектність та якість, погоджує документацію з підрядними організаціями;

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

- забезпечує підготовку, збирання і передачі проектним і підрядним організаціям вихідних даних та документів, необхідних для виконання проектно-вишукувальних робіт, будівництва, ремонту і реставрації об'єктів;

- приймає участь у підготовці документації для прийняття в експлуатацію об'єктів, будинків, споруд, які завершено будівництвом;

- займається підготовкою матеріалів та приймає участь у проведенні оперативних нарад з питань капітального будівництва, ремонту, реставрації і проектування з підрядними і проектними організаціями;

- здійснює підготовку та погодження листів, наказів, розпоряджень, рішень та інструктивних документів з питань проектування, будівництва, ремонту і реставрації, оренди, що подаються на погодження іншими організаціями;

- здійснює підготовку та виконання Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на відповідний рік;

- готує проекти договорів на користування будівлями, спорудами, приміщеннями, які обліковуються на балансі Департаменту, у випадках, коли Департамент виступає орендодавцем зазначеного нерухомого майна;

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

- приймає участь у розгляді та підготовці документів щодо передачі в оренду нерухомого майна, наданого в користування підпорядкованим Департаменту підприємствам та закладам культури, на предмет надання згоди або відмови;

- здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю парків культури і відпочинку, підпорядкованих Департаменту;

- спрямовує роботу парків культури і відпочинку 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;

- виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

7. Відділ має право:

- вносити пропозиції керівництву Департаменту культури щодо удосконалення роботи Відділу капітальних вкладень та оренди приміщень, а

також удосконалення роботи підпорядкованих Департаменту закладів та підприємств;

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими підприємствами та закладами культури, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих підприємств та закладів культури інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

- за дорученням директора представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

Покладення на капітальних вкладень та оренди приміщень завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

8. Відділ капітальних вкладень та оренди приміщень очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту культури в установленому порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

На інші посади Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

9. Начальник відділу капітальних вкладень та оренди приміщень:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

9.2. Планує роботу Відділу.

9.3. Вносить на розгляд директору Департаменту та затвердження в установленому порядку проекти розпорядчих документів Департаменту культури з питань, що належать до компетенції Відділу.

9.4. Забезпечує виконання доручень директора Департаменту, перспективних і поточних планів Відділу.

9.5. Готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про Відділ та посадові інструкції працівників.

9.6. Подає згідно із законодавством пропозиції щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заповнення вакансій.

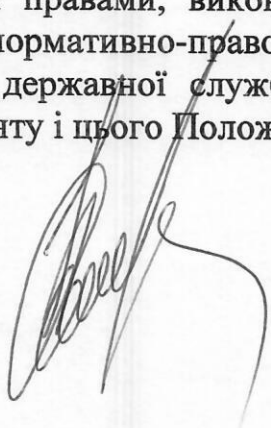
9.7. Подає згідно із законодавством пропозиції щодо застосування заохочень та накладення стягнень до працівників Відділу.

9.8. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації, контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

9.9. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

10. Для здійснення функцій, покладених на Відділ, начальник і працівники Відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, Правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту і цього Положення.

Начальник відділу



Павlachик Л.В.