ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
08.11.2018 № 487-к

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
## провідного спеціаліста відділу капітальних вкладень та оренди приміщень

### 1. Загальні положення

1.1. Провідний 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 підприємств та закладів культури.

1.2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

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

- мати вищу юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою;
- у своїй діяльності керуватись Конституцію 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, 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.

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

### 2. Завдання та обов'язки:

Провідний спеціаліст відділу капітальних вкладень та оренди приміщень:

2.1. Забезпечує опрацювання звернень суб'єктів господарювання, за якими майно комунальної власності територіальної громади міста 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. Сприяє ефективному використанню приміщень будівель, які обліковуються на балансі Департаменту.

2.4. За дорученням курівництва Департаменту готує пропозиції стосовно передачі майна територіальної громади міста Києва у користування суб'єктам господарювання.

2.5. Готує проекти договорів на користування будівлями, спорудами, приміщеннями, які обліковуються на балансі Департаменту, у випадках, коли Департамент виступає орендодавцем зазначеного нерухомого майна.

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

2.8. Розглядає листи та заяви громадян, установ, організацій, юридичних осі 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.

2.9. Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими Департаменту культури підприємствами та закладами розпоряджень керівних органів та наказів директора Департаменту з майнових питань.

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

## 3. Права:

Провідний 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 стосується його компетенції.

3.4. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від підпорядкованих Департаменту культури підприємств та закладів

статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з майнових-правових питань, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.5. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних структурних підрозділів Департаменту культури.

3.6. Готувати проекти наказів Департаменту, а також проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з майнових-правових питань, що стосується діяльності закладів культури та мистецтва.

3.7. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.8. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян з приводу діяльності підприємств та закладів культури та готувати проекти відповідей на них.

4. Відповідальність:

Провідний 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 ознайомлена (-ий): _____