

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Д.Новицький

« 06 » 2013 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу інвестиційної діяльності та реалізації проектів управління бюджетного планування, інвестиційної діяльності та реалізації проектів Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу інвестиційної діяльності та реалізації проектів управління бюджетного планування, інвестиційної діяльності та реалізації проектів Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – начальник відділу) призначається і звільняється з посади директором Департаменту житлово-комунальної інфраструктури (далі – Департамент) за поданням начальника управління бюджетного планування, інвестиційної діяльності та реалізації проектів (далі – управління) у встановленому законодавством порядку.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

1.3. Начальник відділу діє на підставі Положення про Департамент, Положення про управління, Положення про відділ реалізації проектів (далі – відділ) та цієї посадової інструкції.

1.4. Начальник відділу у своїй роботі повинен керуватися Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби, указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання проектування, будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства, використовувати та знати порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, основи державного управління та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

- 1.6. Начальник відділу є матеріально-відповідальною особою.
- 1.7. За відсутності начальника управління виконує його обов'язки.
- 1.8. У випадку відсутності начальника відділу його обов'язки виконуються начальником відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами відповідно до розподілу обов'язків.

## **2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу у межах повноважень управління виконує такі завдання і обов'язки:

2.1. Здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками, координація та контроль за виконанням роботи.

2.2. Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації проектів у сфері будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства.

2.3. Узагальнення та підготовка аналітичної інформації з питань виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на відповідний рік у сфері проектування, будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства, що належать до компетенції відділу.

2.4. Підготовка матеріалів до нарад під головуванням першого заступника, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.5. Організація розробки проектів міських програм, зокрема з капітальних вкладень та введення в дію потужностей в частині проектування, будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства, в межах компетенції відділу.

2.6. Організація в межах компетенції відділу звітування щодо виконання показників Програми соціально-економічного розвитку міста Києва та введення в дію потужностей.

2.7. Контроль за підготовкою технічної частини документації конкурсних торгів на виконання проектно-кошторисної документації на будівництво та реконструкцію об'єктів комунального господарства.

2.8. Організація роботи з проектними організаціями та службою державної будівельної експертизи.

2.9. Контроль за підготовкою проектів завдань на коригування проектно-кошторисної документації.

2.10. Контроль за підготовкою договорів на виконання проектно-кошторисної документації.

2.11. Контроль за підготовкою титулів на проектування у сфері будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства.

2.12. Контроль за отриманням позитивних висновків служби Державної будівельної експертизи.

2.13. Здійснення аналізу звернень інвесторів до Департаменту та контролю за реалізацією інвестиційної діяльності.

2.14. Здійснення аналітичного оцінювання інвестиційних проектів та ефективності їх впровадження.