

- 1.8. Начальник відділу заміщує головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин.
- 1.9. Начальника відділу заміщує на час його відсутності з поважних причин головний спеціаліст відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Начальник вживає заходів щодо охорони, примноження і широкого використання культурно-освітніми організаціями і закладами духовних цінностей для морального і естетичного виховання населення, підвищення його культурного рівня.
- 2.2. Координує та контролює діяльність клубних закладів, бібліотек, музеїв, дитячої музичної школи, інших організацій, закладів культури і мистецтва, незалежно від підпорядкованості.
- 2.3. Здійснює комплексні заходи з розвитку мережі закладів культури і мистецтв, їх ефективного використання, вдосконалення системи культурного обслуговування населення.
- 2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів щодо їх поліпшення.
- 2.5. Сприяє поліпшенню бібліотечної та музейної справи в районі, розвитку народної та художньої самодіяльності, музичної освіти для дітей та юнацтва, народних художніх промислів і ремесел, впровадженню в побут національних традицій, свят та обрядів, пропаганді та популяризації пам'яток історії та культури.
- 2.6. Створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділам вимог головного бухгалтера щодо порядку оформлення та подання для обліку документів і відомостей.
- 2.7. Організовує та контролює ефективність використання та примноження, збереження майна, що належить підприємствам, організаціям та установам комунальної власності.
- 2.8. Визначає ступінь відповідальності спеціаліста відділу культури, керівників структурних підрозділів відділу.
- 2.9. Готує пропозиції керівництву органів місцевого самоврядування щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів культури району.
- 2.10. Погоджує штатний розпис відділу культури, посадові інструкції працівників відділу.
- 2.11. Розглядає пропозиції колективів та подає в установленому порядку документи на працівників культури, які особливо відзначились, для присвоєння їм почесних звань та представлення до нагород, застосовує всі форми морального та матеріального заохочення.
- 2.12. Організовує своєчасний і правильний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, вживає заходів щодо усунення причин, що викликають скарги.