

- збирання і оброблення статистичних даних у сфері культури та охорони культурної спадщини;
- розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках;
- підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові райдержадміністрації, участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- забезпечення здійснення заходів щодо запобігання протидії корупції;
- розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацювання запитів і звернень депутатів місцевих рад;
- забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;
- здійснення контролю за органами місцевого самоврядування та надання методичної інформації з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади (делегованих повноважень);
- забезпечення захисту персональних даних;
- здійснення передбачених законом галузевих повноважень;
- проведення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників у сфері культури;
- проведення фестивалів, конкурсів, оглядів аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок творів декоративно - ужиткового мистецтва та інших заходів у сфері культури, охорони культурної спадщини;
- здійснення контролю за виконанням Закону України "Про охорону культурної спадщини", інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини в межах, делегованих сектору повноважень.

4. Права сектору

4.1. Сектор має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, утворювати робочі групи з питань, що належать до компетенції сектору.

5. Сектор очолює завідувач.

- Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за процедурою, передбаченою законодавством України при проходженні державної служби.
- Організація роботи сектору здійснюється відповідно до Регламенту Кременчуцької районної державної адміністрації, інших нормативно – правових та розпорядчих документів.
- Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.
- Здійснює керівництво сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі.
- Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про сектор.
- Затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів сектору.
- Визначає ступінь відповідальності працівників структурних підрозділів сектору та розподіляє обов'язки між ними.
- Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.
- Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.
- Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – доручення керівництва райдержадміністрації
- Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Здійснює добір кадрів у структурні підрозділи сектору.
- Призначає керівників структурних підрозділів сектору.
- Преміює та надає матеріальну допомогу в межах кошторисних призначень згідно до Положення про преміювання.
- Подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису сектору в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
- Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису структурного підрозділу.

- Проводить особистий прийом громадян з питань що належать до повноважень сектору.
- Забезпечує дотримання працівниками структурних підрозділів сектору правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни.
- Виконує інші передбачені законодавством функції.

6. Накази завідувача Сектору, що суперечать Конституції та Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства культури, молоді та спорту можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації та Департаментом культури, мистецтв та туризму обласної державної адміністрації.

7. Фінансово-господарська діяльність сектору.

7.1. Сектор набуває статусу юридичної особи з моменту її Державної реєстрації.

7.2. Сектор та його структурні підрозділи утримуються за рахунок коштів Державного та районного бюджету.

7.3. Структуру, граничну чисельність і фонд оплати праці працівників сектору та видатки на утримання затверджує голова районної державної адміністрації.

7.4. Штатний розпис, підпорядкованих сектору структурних підрозділів, фонд оплати праці, кошторис доходів та видатків затверджуються завідувачем сектору.

Завідувач сектору культури
Кременчуцької
райдержадміністрації



Т. ГАВРИКОВА