|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3  до наказу Держкомтелерадіо  від 24.10.2022 року № 106-к |

**Положення**

**про cектор видавничої справи**

1. Сектор видавничої справи *(далі – Сектор)* є самостійним структурним підрозділом апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України *(далі – Апарат, Держкомтелерадіо)*.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами МКІП, положеннями про Держкомтелерадіо, Сектор, іншими актами законодавства.

3. Основним завданням Сектору є участь у забезпеченні формування та реалізації державної політики у видавничій сфері.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

бере участь в узагальненні практики застосування законодавства, що стосується видавничої сфери та поліграфії, розробці пропозицій щодо його вдосконалення, підготовці проектів законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України;

бере участь у погодженні проектів законів, інших актів законодавства з питань видавничої сфери та поліграфії, які надходять для погодження від міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

готує пропозиції щодо вдосконалення системи державного управління у видавничій сфері та поліграфії;

забезпечує дотримання державної мовної політики у видавничій сфері;

забезпечує підвищення кваліфікації працівників видавничої сфери, поліграфії;

проводить аналіз та здійснює прогнозування розвитку ринку у видавничій сфері та поліграфії;

готує пропозиції щодо замовлення на випуск видавничої продукції (крім книжкової продукції);

видає видавництвам і підприємствам книгорозповсюдження довідки про випуск та/або розповсюдження не менш як 50 відсотків книжкової продукції державною мовою;

веде реєстрацію (облік), наукову систематизацію та отримання обов’язкових примірників книжкових та періодичних друкованих видань, здійснює контроль за своєчасним доставлянням обов’язкового примірника;

бере участь у забезпеченні державної стандартизації у видавничій сфері, організацію та здійснення контролю за присвоєнням міжнародних стандартних номерів виданням, за їх реєстрацією в національних і міжнародних бібліографічних базах даних;

здійснює організаційне забезпечення роботи комітетів з присудження щорічної премії Президента України «Українська книжка року», премій Кабінету Міністрів України імені Лесі Українки за літературно-мистецькі твори для дітей та юнацтва, імені Максима Рильського за переклад українською мовою творів видатних зарубіжних авторів, а також за переклад творів українських класиків та сучасних авторів мовами народів світу;

здійснює оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, відповідальність за вчинення яких передбачена статтею 186-7 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

бере участь у виконанні покладеного на Держкомтелерадіо мобілізаційного завдання (замовлення) на особливий період;

бере участь у забезпеченні підвищення кваліфікації працівників видавничої сфери та поліграфії;

розробляє пропозиції до планів роботи Держкомтелерадіо за напрямами діяльності Сектору;

розглядає, в межах компетенції Сектору, звернення громадян за напрямами діяльності Держкомтелерадіо;

бере участь у забезпеченні підвищення кваліфікації працівників Сектору;

бере участь у створенні, ліквідації, реорганізації підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо (далі – підвідомчі організації), затвердженні їх положень (статутів), призначенні на посади та звільненні з посад їх керівників;

здійснює методологічне забезпечення та координацію діяльності державних видавництв, поліграфічних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо;

надає на електронну поштову адресу адміністратора веб-сайту Держкомтелерадіо (pr@comin.gov.ua) інформацію, визначену у переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті Держкомтелерадіо та на веб-сторінці Держкомтелерадіо на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних згідно з Положенням про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835;

виконує інші завдання, визначені наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право:

співпрацювати із спеціалістами міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій щодо виконання завдань та доручень за напрямами діяльності Сектору;

звертатися із запитами в установленому порядку до підвідомчих організацій та структурних підрозділів Апарату щодо документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на Сектор завдань;

розробляти проекти наказів, доручень, інших документів;

брати участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях колегії Держкомтелерадіо;

скликати наради, проводити семінари *(за погодженням із керівництвом* *Держкомтелерадіо)* за участю керівників та інших представників підвідомчих організацій;

одержувати інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

отримувати від структурних підрозділів Апарату і підвідомчих організацій необхідні в роботі Сектору відомості;

вносити пропозиції щодо відзначення та заохочення працівників Сектору.

6. Під час виконання покладених завдань Сектор співпрацює із структурними підрозділами Апарату, підвідомчими організаціями, відповідними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та громадянами.

7. Положення про Сектор затверджується керівником Апарату.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником Апарату.

Завідувач Сектору підпорядковується безпосередньо керівнику Апарату.

9. Освіта, кваліфікація та досвід роботи завідувача Сектору мають відповідати таким вимогам:

ступінь вищої освіти не нижче магістра;

досвід роботи на посадах державної служби [категорій «Б](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86)» чи [«В](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92)» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

вільне володіння державною мовою.

10. У своїй діяльності завідувач Сектору керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами МКІП, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Державної інспекції України з питань праці, Пенсійного фонду України, положеннями про Держкомтелерадіо і Сектор, планами їхньої роботи, Правилами внутрішнього службового розпорядку Державного комітету телебачення і радіомовлення України та іншими нормативно-правовими актами.

11. Завідувач Сектору є керівником усіх штатних працівників Сектору, на якого покладається:

керівництво діяльністю Сектору, спрямоване на забезпечення якісного та ефективного виконання покладених на Сектор завдань;

розподіл обов’язків між працівниками Сектору, організація та координація їхньої роботи;

визначення ступеня відповідальності працівників Сектору під час виконання ними покладених завдань.

12. Завідувач Сектору забезпечує безумовне виконання працівниками Сектору:

законів України «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України» та вимог [Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#n13), Правил внутрішнього службового розпорядку Державного комітету телебачення і радіомовлення України;

визначених Інструкцією з діловодства у Державному комітеті телебачення і радіомовлення України вимог щодо роботи з документами та дотримання встановленого порядку роботи з документами, які мають гриф «Для службового користування»;

Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань гігієни праці та виробничого середовища;

визначених Загальнооб’єктовою інструкцією вимог щодо дотримання встановленого в Апараті протипожежного режиму;

покладених на Держкомтелерадіо завдань з цивільного захисту та мобілізаційної підготовки.

13. Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів завідувач Сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і функцій, планів його роботи, доручень керівництва Держкомтелерадіо.

За неякісне виконання посадових обов’язків, бездіяльність та порушення норм етики поведінки і обмежень державної служби до завідувача Сектору застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

14. На час відсутності завідувача Сектору *(у зв’язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та з інших причин)* виконання його обов’язків покладається на одного із головних спеціалістів Сектору.

**Завідувач сектору**

**видавничої справи Людмила ЩЕКУН**