**Положення**

**про відділ** **ведення реєстру видавничої продукції управління дозвільної процедури та контролю за розповсюдженням видавничої продукції**

1. Відділ ведення реєстру видавничої продукції (*далі - Відділ*) є структурним підрозділом управління дозвільної процедури та контролю за розповсюдженням видавничої продукції *(далі - Управління)* апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України (*далі –* *Апарат*, *Держкомтелерадіо*).

2. Відділу 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, Управління і Відділ, іншими актами законодавства.

3. Основним завданням Відділу є участь у забезпеченні формування та реалізація державної політики в інформаційній та видавничій сфері в частині ведення реєстру видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

вносить записи про видачу дозволів до реєстру видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України;

вилучає записи про видачу дозволів з реєстру видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України, у разі їх анулювання;

вносить записи про поновлення безпідставно анульованих дозволів до реєстру видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України;

надає у формі відкритих даних (формат XLSX) інформацію, що міститься в реєстрі видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України, адміністратору веб-сайту Держкомтелерадіо з метою її розміщення на офіційному веб-сайті Держкомтелерадіо та єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

вносить до єдиного державного інформаційного веб-порталу «Єдине вікно для міжнародної торгівлі» у формі електронних документів, засвідчених електронним цифровим підписом, видані дозволи, а також інформацію про їх анулювання в день видачі таких дозволів чи прийняття рішення про їх анулювання;

приймає в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг заяви та інші документи, необхідні для отримання дозволів, а також заяви про анулювання дозволів;

перевіряє повноту та правильність оформлення документів, необхідних для отримання дозволів, відповідність змісту видавничої продукції критеріям оцінки видавничої продукції;

складає за результатами проведених перевірок висновки про повноту або неповноту поданих документів, правильність або неправильність їх оформлення, а також відповідність або невідповідність змісту видавничої продукції критеріям оцінки видавничої продукції;

забезпечує зберігання документів, необхідних для отримання дозволів, протягом термінів дії угод, укладених власниками прав на видання, що підтверджують право на розповсюдження видавничої продукції на території України;

здійснює взаємодію з інформаційно-телекомунікаційними системами центрів надання адміністративних послуг;

бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

бере участь у проведенні фахової експертизи проєктів нормативно-правових актів інших органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Відділу;

аналізує та прогнозує розвиток ситуації щодо видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України;

готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно стану реалізації державної політики щодо обмеження доступу на український ринок іноземної друкованої продукції антиукраїнського змісту, матеріали до виступів керівництва Держкомтелерадіо на парламентських слуханнях, конференціях, семінарах, нарадах;

бере участь у підготовці інформаційних матеріалів для оприлюднення на офіційному веб-сайті Держкомтелерадіо з питань, що належать до компетенції Відділу;

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;

узагальнює практику застосування законодавства щодо обмеження доступу на український ринок іноземної друкованої продукції антиукраїнського змісту, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення;

розробляє пропозиції до планів роботи Управління за напрямами діяльності Відділу;

розглядає в межах компетенції Відділу звернення юридичних та фізичних осіб за напрямами діяльності Держкомтелерадіо, готує пропозиції до відповідей на запити на публічну інформацію;

виконує інші завдання за напрямами діяльності Відділу, визначені наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо.

5. Відділ для виконання 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 Відділу;

звертатися із запитами в установленому порядку до підвідомчих підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо *(далі — підвідомчі організації)* та структурних підрозділів Апарату щодо документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань;

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

розробляти проєкти наказів, доручень, інших документів;

одержувати в установленому порядку примірники, копіїдокументів органів державної влади;

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

вносити пропозиції щодо відзначення та заохочення працівників Відділу.

6. Під час виконання покладених завдань Відділ 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, науковими установами, громадськими організаціями та громадянами.

7. Положення про Відділ затверджується керівником Апарату.

8. Відділ очолює заступник начальника Управління - начальник Відділу, який призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником Апарату.

Заступник начальника Управління - начальник Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

9. Освіта, кваліфікація та досвід роботи заступника начальника Управління - начальника Відділу мають відповідати таким вимогам:

ступінь вищої освіти не нижче магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

вільне володіння державною мовою.

10. У своїй діяльності начальник Відділу 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, Управління та Відділ, планами їхньої роботи, Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України та іншими нормативно-правовими актами.

11. Заступник начальника Управління - начальник Відділу є керівником усіх штатних працівників Відділу, на якого покладається:

керівництво діяльністю Відділу, спрямоване на забезпечення якісного та ефективного виконання покладених на Відділ завдань;

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

визначення ступеня відповідальності працівників Відділу під час виконання ними покладених завдань;

робота з документами, що містять відомості про конкретні пропозиції, узагальнені оцінки, прогнози і перспективи розвитку подій, що розкривають стратегію або тактику зовнішньої політики, для вирішення зовнішньополітичних (зовнішньоекономічних) питань та спрямовані на забезпечення інтересів України; про зміст превентивних заходів, що плануються українською стороною з метою протидії недружнім акціям інших країн, розголошення яких створює загрозу національним інтересам і безпеці. Ступінь секретності - «Таємно» ст. 3.1.6, ст. 3.1.8 ЗВДТ.

12. Заступник начальника Управління - начальник Відділу забезпечує безумовне виконання працівниками Відділу:

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 (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України;

визначених Інструкцією з діловодства в 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 нормативних актів з питань гігієни праці та виробничого середовища;

визначених Загальнооб’єктовою інструкцією вимог щодо забезпечення встановленого в Апараті протипожежного режиму.

13. Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів заступник начальника Управління - начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій, планів його роботи, доручень керівництва Держкомтелерадіо, а також за нецільове використання матеріальних ресурсів.

За неякісне виконання посадових обов’язків, бездіяльність та порушення норм етики поведінки і обмежень державної служби до заступника начальника Управління - начальника Відділу застосовуються дисциплінарні стягнення *(визначені Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України)*.

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