**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 реалізація державної політики у видавничій сфері.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

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

бере участь у здійснені заходів щодо адаптації законодавства України у видавничій сфері до законодавства Європейського Союзу;

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

бере участь у забезпеченні дотримання державної мовної політики у видавничій сфері;

забезпечує підвищення кваліфікації працівників видавничої сфери та поліграфії;

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

веде Державний реєстр видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції та готує статистичні та аналітичні звіти за результатами ведення зазначеного реєстру;

видає (відмовляє у видачі, переоформлює, видає дублікати, анулює) свідоцтва про внесення суб'єкта господарювання до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції;

видає (відмовляє у видачі, анулює) розповсюджувачу книговидавничої продукції свідоцтво про відповідність, що підтверджує використання розповсюджувачем книговидавничої продукції об'єкта оренди виключно як спеціалізованого магазину для торгівлі книгами;

одержує обов'язковий примірник видань, провадить його реєстрацію(облік) та сприяє залученню фахівців для його наукової систематизації;

здійснює контроль за своєчасним доставлянням обов'язкового примірника видань;

забезпечує складання протоколів, оформлення та зберігання матеріалів справ про адміністративні правопорушення щодо недоставляння або порушення строку доставляння обов’язкового безоплатного примірника видань;

сприяє організації та здійсненню контролю за присвоєнням міжнародних стандартних номерів виданням, за їх реєстрацією в національних і міжнародних бібліографічних базах даних;

здійснює організаційне забезпечення роботи Комітету зі щорічної премії Президента України «Українська книжка року»;

здійснює методологічне забезпечення та координує діяльність Акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Українське видавничо-поліграфічне об’єднання» та Національного видавництва дитячої літератури «Веселка»;

бере участь в забезпеченні функціонування системи внутрішнього контролю Держкомтелерадіо;

розробляє пропозиції до планів роботи Держкомтелерадіо за напрямами діяльності Сектору;

здійснює розгляд, в межах компетенції Сектору, звернень громадян за напрямами діяльності Держкомтелерадіо;

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

надає на електронну поштову адресу адміністратора веб-сайту Держкомтелерадіо 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, що належить до його компетенції, 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 функцій Сектору;

звертатися із запитами до підвідомчих організацій та структурних підрозділів Апарату та одержувати інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань і функцій;

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;

вносити пропозиції щодо відзначення та заохочення працівників Сектору.

6. Держкомтелерадіо зобов’язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв’язком, сучасними комп’ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов’язків, а також доступом до інформаційних баз.

7. Сектор під час виконання покладених на нього завдань 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.

8. Положення про Сектор затверджується наказом Держкомтелерадіо.

9. Сектор очолює завідувач, який підпорядковується безпосередньо керівнику Апарату.

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

Ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста);

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.

11. Завідувач Сектору є керівником усіх штатних працівників Сектору, який:

забезпечує виконання покладених на Сектор завдань і функцій;

розподіляє обов’язки між працівниками Сектору, координує та контролює їхню діяльність;

подає пропозиції керівникові Апарату щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

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.