

## Положення про управління видавничої справи

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

2. Управління 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 МКСК, положеннями про Держкомтелерадіо і Управління, іншими актами законодавства.

3. Основним завданням Управління є участь у забезпеченні формування та реалізація державної політики у видавничій сфері.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

бере участь в узагальненні практики застосування законодавства, що належить до його компетенції, розробці пропозицій щодо його вдосконалення, підготовці проектів законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України;

надає пропозиції щодо проектів законів, інших актів законодавства, які надходять для погодження МКСК від міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, у видавничій сфері;

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

готує пропозиції щодо вдосконалення системи державного управління у видавничій сфері;

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

забезпечує підвищення кваліфікації працівників суб'єктів видавничої сфери, поліграфії;

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

здійснює моніторинг видавничої сфери держави-агресора, Республіки Білорусь, тимчасово окупованої території України, та у разі виявлення фактів випуску у світ видань антиукраїнського змісту готує і вносить на розгляд керівництва Держкомтелерадіо пропозиції щодо заходів реагування;

розробляє критерії оцінювання видавничої продукції, що дозволена до ввезення та розповсюдження на території України;



забезпечує розгляд заяв суб'єктів господарювання про видачу (анулювання) дозволів на ввезення на митну територію України та розповсюдження на території України видавничої продукції, випущеної у світ державною мовою держави-агресора (далі – дозволи) та за його результатами підготовку і подання керівництву Держкомтелерадіо проєктів рішень щодо видачі (відмови у видачі, анулювання) дозволів;

здійснює організаційне забезпечення роботи експертної ради Державного комітету телебачення і радіомовлення України;

забезпечує зберігання заяв та документів, необхідних для отримання дозволів, протягом визначених законодавством строків;

веде Реєстр видавничої продукції антиукраїнського змісту та Реєстр видавничої продукції, випущеної у світ державною мовою держави-агресора, що дозволена до ввезення та розповсюдження на території України, забезпечує їх розміщення на своєму офіційному веб-сайті та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

забезпечує розгляд звернень правоохоронних органів, інших державних органів, юридичних і фізичних осіб щодо розповсюдження на території України видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або випущена у світ, та/або ввезена з території держави-агресора, Республіки Білорусь, тимчасово окупованої території України, та/або внесена до Реєстру видавничої продукції антиукраїнського змісту, а також розповсюдження видавничої продукції, випущеної у світ державною мовою держави-агресора, без дозволу;

самостійно виявляє з будь-якого джерела обставини, що можуть свідчити про незаконне розповсюдження видавничої продукції;

складає протоколи про накладення адміністративно-господарського штрафу за розповсюдження на території України видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або випущена у світ, та/або ввезена з території держави-агресора, Республіки Білорусь, тимчасово окупованої території України, та/або внесена до Реєстру видавничої продукції антиукраїнського змісту, а також за розповсюдження видавничої продукції, випущеної у світ державною мовою держави-агресора, без наявності дозволу;

готує та вносить на розгляд керівництва Держкомтелерадіо проєкти рішень про накладення штрафу за розповсюдження на території України видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або випущена у світ, та/або ввезена з території держави-агресора, Республіки Білорусь, тимчасово окупованої території України, та/або внесена до Реєстру видавничої продукції антиукраїнського змісту, а також за розповсюдження видавничої продукції, випущеної у світ державною мовою держави-агресора, без наявності дозволу;

вилучає з обігу видавничу продукцію, що має походження або виготовлена та/або випущена у світ, та/або ввезена з території держави-агресора, Республіки Білорусь, тимчасово окупованої території України, та/або внесена до Реєстру видавничої продукції антиукраїнського змісту і розповсюджується на території України, а також видавничу продукцію, випущену у світ державною мовою держави-агресора, що розповсюджується на території України без наявності дозволу;

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;

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;

готує та вносить на розгляд керівництва Держкомтелерадіо проекти рішень про видачу (відмову у видачі, анулювання) розповсюджувачу книговидавничої продукції свідоцтва про відповідність, що підтверджує використання розповсюджувачем книговидавничої продукції об'єкта оренди виключно як спеціалізованого магазину для торгівлі книгами;

складає протоколи, оформлює та зберігає матеріали справ про адміністративні правопорушення щодо недоставляння або порушення строку доставляння обов'язкового безоплатного примірника видань;

одержує обов'язковий примірник видань, провадить його реєстрацію (облік) та наукову систематизацію;

здійснює контроль за своєчасним доставлянням обов'язкового 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;

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

надає на електронну поштову адресу адміністратора веб-сайту Держкомтелерадіо ([pr@comin.gov.ua](mailto: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;

готує пропозиції до планів роботи Держкомтелерадіо за напрямками діяльності Управління;

здійснює розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Держкомтелерадіо, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, у видавничій сфері;

виконує інші завдання, що належить до його компетенції, визначені наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо.

5. Управління для виконання покладених на нього завдань має право:

взаємодіяти із працівниками міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, а також громадськими організаціями та громадянами, щодо виконання завдань та функцій Управління;

звертатися із запитом до підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо, та працівників Апарату та одержувати інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань і функцій;

розробляти проекти наказів, доручень, інших документів;

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

брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції;

організувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у Держкомтелерадіо та у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо;

за дорученням керівництва представляти Держкомтелерадіо в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.

6. Держкомтелерадіо зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, 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. Положення про Управління та його структурні підрозділи затверджуються наказом Держкомтелерадіо.

Діяльність Управління спрямовується та координується заступником Голови Держкомтелерадіо відповідно до розподілу обов'язків.

8. Управління очолює начальник, який підпорядковується безпосередньо керівнику Апарату.

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

ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста);

досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" 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. Начальник Управління є керівником усіх штатних працівників Управління, який:

забезпечує виконання покладених на Управління завдань і функцій;  
розподіляє обов'язки між працівниками Управління, координує та контролює їхню діяльність;

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

11. Начальник Управління забезпечує безумовне виконання працівниками Управління:

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, 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.

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

За неякісне виконання посадових обов'язків, бездіяльність та прошення норм етики поведінки і обмежень державної служби до начальника Управління застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

13. На час відсутності начальника Управління (у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та з інших причин) його обов'язки виконує заступник начальника Управління-начальника відділу, а в разі його відсутності виконання обов'язків начальника Управління покладається на начальника відділу або одного з головних спеціалістів Управління.

**Начальник управління видавничої справи \_\_\_\_\_**

