



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

від _____ 202_ року

Київ

№ _____

Про затвердження Положення про
Управління видавничої справи та
бібліотечної діяльності апарату
Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

Відповідно до пункту 6 частини другої статті 8 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Закону України «Про державну службу», підпункту 17 пункту 10 Положення про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління видавничої справи та бібліотечної діяльності апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, що додається.
2. Державному секретарю (Куроченко О.І.) затвердити положення про структурні підрозділи у складі Управління видавничої справи та бібліотечної діяльності.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Микола ТОЧИЦЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління видавничої справи та бібліотечної діяльності апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України

I. Загальні положення

1. Управління видавничої справи та бібліотечної діяльності (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – МКСК), який утворено для забезпечення виконання покладених на нього завдань.

2. Управління безпосередньо підпорядковане державному секретарю Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Державний секретар). Діяльність Управління спрямовується та координується заступником Міністра відповідно до розподілу обов'язків.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 «Деякі питання діяльності Міністерства культури та стратегічних комунікацій», іншими нормативно-правовими актами, наказами та дорученнями керівництва МКСК, цим Положенням.

4. Структура та чисельність Управління визначається відповідно до структури і штатного розпису МКСК.

5. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади Державним секретарем з дотриманням вимог законодавства про державну службу.

6. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначаються в положеннях про них.

7. Основні завдання, функції та права працівників Управління визначаються посадовими інструкціями.

II. Основні завдання

1. Забезпечення формування державної політики на основі постійного аналізу стану справ в книговидавничій сфері та галузі бібліотечної справи.

2. Здійснення моніторингу та оцінювання результатів реалізації державної політики в книговидавничій сфері та галузі бібліотечної справи, визначення перспектив та пріоритетних напрямків розвитку.

3. Забезпечення нормативно-правового регулювання у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління.

III. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює постійний аналіз стану справ у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналізує існуючі та виявляє нові проблеми у цих сферах на основі дослідження статистичних даних, звернень державних органів та органів місцевого самоврядування, звернень громадян, інших джерел інформації;

2) формує пропозиції щодо альтернативних варіантів розв'язання виявлених проблем, здійснює оцінку їх переваг та ризиків;

3) визначає коло заінтересованих сторін, що є об'єктами впливу державної політики у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління;

4) проводить консультації із заінтересованими сторонами з метою залучення їх до процесу формування державної політики, вивчає, узагальнює і враховує результати таких консультацій під час аналізу стану справ у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління, та визначення альтернативних варіантів розв'язання існуючих проблем;

5) забезпечує здійснення фахових комунікацій;

6) бере участь у створенні та впровадженні електронних реєстрів у сфері культури у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління;

7) розробляє пропозиції щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, готує відповідні проекти документів державної політики, аналітичні, інформаційні, довідкові та інші матеріали та подає їх на розгляд керівництву МКСК;

8) здійснює аналіз нормативно-правових актів у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління, з метою виявлення прогалин та неузгодженостей, узагальнює практику застосування законодавства, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення та готує відповідні проекти законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, актів МКСК;

9) забезпечує в межах повноважень узгодженість проектів документів державної політики та проектів актів законодавства, що ним розробляються, з

цілями та пріоритетами, визначеними Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планами пріоритетних дій Уряду, іншими документами державної політики, зобов'язаннями України в рамках Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони (далі – Угода про асоціацію), іншими міжнародними зобов'язаннями України;

10) здійснює моніторинг та оцінювання результатів реалізації державної політики у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління, за визначеними показниками досягнення поставлених цілей, готує пропозиції щодо продовження, перегляду або коригування державної політики;

11) здійснює спостереження, оцінювання та прогнозування динаміки кількісних і якісних змін у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління, діяльності установ та організацій, функції з координації яких відносяться до компетенції Управління;

12) здійснює, в межах компетенції Управління, заходи із розроблення та погодження державних соціальних нормативів у сфері обслуговування закладами культури спільно з іншими сторонами соціального партнерства;

13) бере участь у заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики МКСК у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління, готує методичні рекомендації та надає необхідні роз'яснення;

14) здійснює заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу відповідно до зобов'язань України в рамках Угоди про асоціацію, вивчає європейський досвід у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління;

15) забезпечує, в межах компетенції Управління, створення, підтримку та промоцію європейського канону української літератури, переклад та популяризацію творів, включених до європейського канону української літератури;

16) висловлює в межах компетенції позицію щодо проектів документів державної політики та актів законодавства, що готуються іншими структурними підрозділами апарату МКСК або іншими державними органами та подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, а також законопроектів, які подаються на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи. Готує зауваження і пропозиції до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентіві України;

17) проводить фінансово-економічні прогнозні розрахунки щодо обсягу фінансових та матеріальних витрат, необхідних для забезпечення формування та реалізації державної політики у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління, визначає джерела покриття можливих витрат доходів або додаткових видатків державного бюджету;

18) забезпечує реалізацію пріоритетних завдань, покладених на МКСК у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління;

19) здійснює координацію діяльності закладів та установ, які забезпечують реалізацію державної політики у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління;

20) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, виконання Українським інститутом книги функцій з реалізації програм підтримки книговидавничої справи, популяризації української літератури в Україні та закордоном, створення і підтримки електронних ресурсів для популяризації української літератури;

21) вживає, в межах компетенції Управління, заходів, для забезпечення захисту об'єктів права інтелектуальної власності, реалізації авторських і суміжних прав з питань, що належать до компетенції Управління;

22) здійснює заходи щодо затвердження переліку книжкових видань, випуск яких здійснюється Українським інститутом книги за результатами проведення мистецького конкурсу;

23) здійснює заходи щодо затвердження переліку книжкової продукції, що придбавається Українським інститутом книги для поповнення бібліотечних фондів;

24) сприяє централізованому комплектуванню і використанню бібліотечних фондів, здійснює координацію робіт з об'єднання бібліотек в єдину бібліотечно-інформаційну систему;

25) організовує в установленому порядку роботу з проведення атестації бібліотечних кадрів та визначає порядок її проведення;

26) вживає разом з іншими органами державної влади заходів зі створення умов для функціонування електронної бібліотеки та інших цифрових бібліотек, зокрема аудіокниг, аудіодокументів у спеціальному цифровому форматі для сліпих, осіб з порушеннями зору та осіб з дислексією;

27) розробляє порядок передачі маловживаних, але цінних у науковому та художньому сенсі документів у бібліотеки-депозитарії, порядок вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі ветхих та тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або мають дефект, дублетних;

28) розробляє правила обліку, зберігання і використання документів, що перебувають у бібліотечних фондах, а також типові правила користування бібліотекою;

29) здійснює відповідно до законодавства координацію діяльності бібліотек;

30) розробляє та реалізує державні програми в межах своєї компетенції;

31) здійснює контроль за діяльністю бібліотек, що є у державній і комунальній власності, збереженням ними бібліотечного фонду України;

32) сприяє науковим дослідженням, методичному забезпеченню бібліотечної справи;

33) опрацьовує рішення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування стосовно виключення бібліотек з базової мережі закладів культури, реорганізації та ліквідації бібліотек різної форми власності;

34) опрацьовує рішення органів виконавчої влади щодо передачі іншим бібліотекам документів, внесених до Державного реєстру національного культурного надбання, якщо бібліотека не забезпечує створення необхідних умов для їх зберігання та використання;

35) співпрацює з інститутами громадянського суспільства, підприємствами, установами та організаціями, які здійснюють діяльність у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління;

36) бере участь у процесі стратегічного планування, готує пропозиції до планів пріоритетних дій Уряду та планів діяльності МКСК з питань, що належать до компетенції Управління;

37) бере участь у бюджетному процесі на рівні МКСК з метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління;

38) здійснює координацію залучення, надання та використання міжнародної технічної допомоги у сферах політик, які відносяться до компетенції Управління;

39) здійснює або бере участь в організації та проведенні тренінгів, семінарів, навчань, інформаційних кампаній, моніторингів та інших заходів відповідно до покладених на нього завдань;

40) може скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення міжвідомчих комісій, експертних та консультативних рад, робочих груп з питань, що належать до компетенції Управління;

41) здійснює координацію організаційно-методологічного забезпечення у сферах, що належать до компетенції Управління;

42) здійснює розгляд звернень громадян з питань діяльності закладів та установ, які забезпечують реалізацію державної політики у сферах політик, що відносяться до компетенції Управління;

43) виконує інші доручення, надані керівництвом МКСК на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

IV. Права

Управління має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату МКСК, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління МКСК, державними органами

та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань від посадових осіб та іншого персоналу МКСК та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МКСК;

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

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, у МКСК та у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління МКСК;

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

6) за дорученням Державного секретаря представляти МКСК в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

V. Керівництво Управління

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

3. У разі відсутності начальника Управління або тимчасової неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує заступник начальника Управління. У разі відсутності заступника начальника Управління обов'язки начальника Управління виконує особа, визначена наказом Державного секретаря.

4. Начальник Управління:

1) організовує роботу Управління та забезпечує своєчасність і повноту виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) надає пропозиції Державному секретарю щодо вдосконалення роботи Управління;

3) розподіляє обов'язки між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

4) організовує наради з питань, що належать до компетенції Управління;

5) забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін до законодавства та розроблення проєктів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Управління;

6) візує документи, що готуються працівниками Управління, а також іншими структурними підрозділами МКСК з питань, що належать до компетенції Управління;

7) вносить Державному секретарю подання про заохочення співробітників Управління;

8) здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління посадових обов'язків та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;

9) організовує ведення діловодства в Управлінні;

10) у разі звільнення працівника Управління з посади чи переведення на іншу посаду забезпечує прийняття справ і довіреного такому працівнику у зв'язку з виконанням його посадових обов'язків майна в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

11) до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

12) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. Начальник Управління має право:

1) за дорученням керівництва представляти МКСК в інших органах державної влади, брати участь у заходах з питань, що належать до компетенції Управління;

2) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату МКСК, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Управління;

3) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;

4) надавати обов'язкові для виконання доручення всім працівникам Управління;

5) користуватися іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

VI. Відповідальність

Начальник та працівники Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, порушення етики державного службовця та в інших випадках, визначених законом.

VII. Взаємодія

1. Управління виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату МКСК.
2. Управління з метою реалізації покладених на нього завдань взаємодіє у межах компетенції з відповідними підрозділами органів державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

В.о. начальника Управління видавничої
справи та бібліотечної діяльності

Сергій СИДОРОВ