



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

від _____ 2025 року

Київ

№ _____

Про затвердження положень про структурні підрозділи у складі Управління видавничої справи та бібліотечної діяльності апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України

Відповідно до Законів України «Про центральні органи виконавчої влади», «Про державну службу», Положення про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885, наказу МКСК від 11 березня 2025 року № 233 «Про затвердження Положення про Управління видавничої справи та бібліотечної діяльності апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про структурні підрозділи у складі Управління видавничої справи та бібліотечної діяльності апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, що додаються:

Положення про відділ бібліотечної справи;

Положення про відділ книговидавничої сфери та контролю за розповсюдженням видавничої продукції.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Державний секретар

Олег КУРОЧЕНКО

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 556 від 08.07.2025

Сертифікат [3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00](#)

Підписувач [Куроченко Олег Іванович](#)

Дата підписання: [08.07.2025](#)

Дійсний з [10.10.2024 0:00:00](#) по [09.10.2026 23:59:59](#)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

№ _____

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

I. Загальні положення

1. Відділ бібліотечної справи (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління видавничої справи та бібліотечної діяльності (далі – Управління) апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі — МКСК) та безпосередньо підпорядкований начальнику Управління.
2. У своїй діяльності Відділ 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.
3. Чисельність Відділу визначається відповідно до штатного розпису МКСК.
4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади державним секретарем Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Державний секретар) з дотриманням вимог законодавства про державну службу.
5. Основні завдання, функції та права працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

II. Основні завдання

1. Формування державної політики в галузі бібліотечної справи.
2. Розроблення (участь у розробленні) в межах повноважень Відділу нормативного-правового регулювання в сфері обслуговування бібліотечними закладами.
3. Забезпечення реалізації та координації реалізації державної політики в галузі бібліотечної справи.



СЕД АСКОД - Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
№ документа: 556 від 08.07.2025
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000C8663B00B8A4E200
Дійсний з: 03.04.2025 00:00:00 по 02.04.2027 23:59:59
Підписувач: Фіть Людмила Володимирівна



СЕД АСКОД - Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
№ документа: 556 від 08.07.2025
Сертифікат: 5E984D526F82F38F040000006F1283011C706C05
Дійсний з: 18.09.2024 10:09:50 по 18.09.2025 23:59:59
Підписувач: СИДОРОВ СЕРГІЙ ОЛЕКСАНДРОВИЧ

4. Здійснення моніторингу та оцінювання результатів реалізації державної політики в галузі бібліотечної справи, визначення перспективних та пріоритетних напрямків розвитку.

5. Координація діяльності установ та організацій, які забезпечують реалізацію державної політики в галузі бібліотечної справи.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань в межах повноважень Управління:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належить до його компетенції, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення, готує відповідні проекти нормативно-правових актів;

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

3) здійснює постійний аналіз стану справ бібліотечній сфері, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналізує наявні та виявляє нові проблеми у цій сфері на основі дослідження статистичних даних, звернень державних органів та органів місцевого самоврядування, звернень громадян, інших джерел інформації;

4) здійснює аналіз нормативно-правових актів у бібліотечній сфері, 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;

5) формує за участю з іншими сторонами соціального партнерства пропозиції щодо визначення державних соціальних нормативів у сфері обслуговування бібліотечними закладами та за їх участю здійснює оцінку впливу державної політики на заінтересовані сторони;

6) розробляє пропозиції щодо розвитку мережі бібліотек, як суб'єктів інформаційного простору, та інституцій, що забезпечують доступ до наукового, культурного та іншого надбання народу, сприяють культурному та мовному розмаїттю, їх взаємодії з іншими закладами культури;

7) забезпечує реалізацію пріоритетних завдань, покладених на МКСК у сфері державної політики, що належить до компетенції Відділу;

8) бере участь в бюджетному процесі на рівні МКСК з метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів у сфері політики, віднесеної до компетенції Відділу;

9) здійснює опрацювання доручень Кабінету Міністрів України, керівництва МКСК, звернень органів виконавчої влади, органів місцевого

самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, народних депутатів та громадян, запитів на отримання доступу до інформації з питань, що стосуються компетенції Відділу;

10) сприяє в межах компетенції інститутам громадянського суспільства, діяльність яких спрямована на збереження, розвиток та функціонування бібліотечної справи (надання консультативної допомоги, організація та проведення просвітницьких заходів тощо);

11) забезпечує координацію діяльності закладів, що належать до сфери управління МКСК шляхом узгодження пріоритетних напрямів їх діяльності, опрацювання планів та звітів їх діяльності, на підставі яких здійснюється підготовка пропозицій щодо покращення їх діяльності або їх реорганізації, ліквідації;

12) здійснює підготовку пропозицій щодо встановлення розміру премій, надбавок та інших заохочувальних виплат керівникам підпорядкованих закладів, установ, підприємств, та погодження їх виплати на підставі аналізу звітів керівників;

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

14) організовує в установленому порядку роботу з проведення атестації бібліотечних кадрів та надає пропозиції щодо розробки професійних стандартів;

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

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

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

18) сприяє науковим дослідженням, методичному забезпеченню бібліотечної справи;

19) опрацьовує клопотання органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо погодження реорганізації/ліквідації та виключення з базової мережі закладів культури бібліотек різної форми власності;

20) 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;

21) готує пропозиції щодо визначення порядку передачі маловживаних, але цінних у науковому та художньому сенсі документів у бібліотеки-депозитарії, а також, порядку вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі ветхих та тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або мають дефект, дублетних;

22) готує пропозиції щодо визначення правил обліку, зберігання і використання документів, що перебувають у бібліотечних фондах, а також типових правил користування бібліотекою;

23) здійснює організацію та проведення тренінгів, семінарів, навчань, інформаційних кампаній, моніторингів та інших заходів, а також виконує інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань;

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

IV. Права

Відділ 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) за дорученням керівництва представляти МКСК в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються діяльності Відділу.

V. Керівництво Відділу

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

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

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

4. Начальник Відділу:

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

2) надає пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення роботи Відділу;

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

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

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

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

7) вносить Державному секретарю подання про заохочення співробітників Відділу;

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

9) організовує ведення діловодства у Відділі;

10) у разі звільнення працівника Відділу з посади чи переведення його на іншу посаду забезпечує прийняття справ і довіреного такому працівнику у зв'язку з виконанням 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 Відділу має право:

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

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 Відділу;

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

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

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

VI. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу 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. Відділ виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату МКСК.

2. Відділ з метою реалізації покладених на нього завдань взаємодіє у межах компетенції з відповідними підрозділами органів державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

**Начальник відділу бібліотечної
справи**

Сергій СИДОРОВ

**Начальник Управління
видавничої справи та бібліотечної
діяльності**

Людмила ФІТЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ книговидавничої сфери та** **контролю за розповсюдженням видавничої продукції** **Управління видавничої справи та бібліотечної діяльності** **апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України**

I. Загальні положення

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

2. Відділ безпосередньо підпорядкований начальнику Управління.

3. У своїй діяльності Відділ 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. Чисельність Відділу визначається відповідно до штатного розпису МКСК.

5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади державним секретарем Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Державний секретар) з дотриманням вимог законодавства про державну службу.

6. Основні завдання, функції та права працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

II. Основні завдання

1. Забезпечення формування державної політики на основі постійного аналізу стану справ у книговидавничій сфері.



СЕД АСКОД - Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
№ документа: 556 від 08.07.2025
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000C8663B00B8A4E200
Дійсний з: 03.04.2025 00:00:00 по 02.04.2027 23:59:59
Підписувач: Фіть Людмила Володимирівна



СЕД АСКОД - Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
№ документа: 556 від 08.07.2025
Сертифікат: 5E984D526F82F38F04000000606192011FAD9705
Дійсний з: 04.11.2024 12:01:40 по 04.11.2025 23:59:59
Підписувач: ОРЛЮК КАТЕРИНА ВІКТОРІВНА

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

3. Забезпечення реалізації (координації реалізації) державної політики у книговидавничій сфері.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює постійний аналіз стану справ у сферах політик, які відносяться до компетенції Відділу, 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 Відділу;

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 Відділу, та визначення альтернативних варіантів розв'язання існуючих проблем;

5) забезпечує здійснення фахових комунікацій;

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

7) розробляє пропозиції щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ у сферах політик, які відносяться до компетенції Відділу, 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 Управління;

8) здійснює аналіз нормативно-правових актів у сферах політик, які відносяться до компетенції Відділу, 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 Відділу, 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 Відділу;

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

13) 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 Відділу;

14) 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 Президентові України;

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

16) здійснює координацію діяльності державної установи “Український інститут книги” (далі - Інститут);

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

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

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

20) здійснює заходи щодо затвердження переліку книжкових видань, випуск яких здійснюється Інститутом за результатами проведення мистецького конкурсу;

21) здійснює заходи щодо затвердження переліку книжкової продукції, що придбавається Інститутом для поповнення бібліотечних фондів;

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

23) розробляє та реалізує державні програми в межах компетенції Відділу;

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

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

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

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

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

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

30) здійснює координацію організаційно-методологічного забезпечення у сферах, що належать до компетенції Відділу;

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

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

IV. Права

Відділ 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 Відділу

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

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

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

4. Заступник начальника Управління – начальник Відділу:

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

2) надає пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення роботи Відділу;

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

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

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

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

7) вносить Державному секретарю подання про заохочення співробітників Відділу;

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

9) організовує ведення діловодства в Відділі;

10) у разі звільнення працівника Відділу з посади чи переведення його на іншу посаду забезпечує прийняття справ і довіреного такому працівнику у зв'язку з виконанням 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. Заступник начальника Управління – начальник Відділу має право:

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

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 Відділу;

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

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

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

VI. Відповідальність

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

**Заступник начальника Управління
видавничої справи та бібліотечної
діяльності - начальник відділу
книговидавничої сфери та контролю за
розповсюдженням видавничої продукції**

Катерина ОРЛЮК

**Начальник Управління видавничої
справи та бібліотечної діяльності**

Людмила ФІТЬ