

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Національної комісії
зі стандартів державної мови
27 травня 2022 року № 137
(у редакції рішення
Національної комісії
зі стандартів державної мови
«17» лютого 2023 року № 54)

Положення
про Відділ стандартів державної мови
та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою
Національної комісії зі стандартів державної мови

I. Загальні положення

1. Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та іншими 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 Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими документами Комісії, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Відділ безпосередньо підпорядковується Голові Комісії або Заступнику Голови Комісії, або Членові Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

Загальний контроль за роботою Відділу та координацію його діяльності здійснює Голова Комісії або Заступник Голови Комісії, або Член Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

4. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому законодавством порядку Голова Комісії.



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000
Підписант Мозгунов Володимир Володимирович
Дійсний з 15.02.2022 0:00:00 по 14.02.2024 23:59:59



НКСДМ
54 від 17.02.2023

5. Начальник Відділу має одного заступника.

6. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань заступник начальника Відділу або інший працівник Відділу відповідно до наказу Голови Комісії.

II. Основні завдання

1. Основними завданнями Відділу є:

1) супровід напрацювання та затвердження Комісією стандартів державної мови, зокрема:

правопису української мови та змін до нього;

української термінології;

транскрибування і транслітерації;

2) участь в організації роботи Банку завдань для іспитів на рівень володіння державною мовою для виконання службових обов'язків та для набуття громадянства України за напрямками:

розроблення та рецензування завдань;

апробація завдань та аналіз результатів апробації;

адаптування завдань для людей з особливими потребами;

3) перевірка відповідей осіб, що складають іспити на рівень володіння державною мовою для виконання службових обов'язків та для набуття громадянства України, а також здійснення контролю за дотриманням принципів об'єктивності та неупередженості з боку екзаменаторів та інструкторів під час перевірки рівня володіння державною мовою;

4) здійснення систематичного аналізу процедури перевірки рівня володіння державною мовою та складання звітності про її перебіг, зокрема створення інформаційно-аналітичних матеріалів про стан процесу перевірки рівня володіння державною мовою;

5) опрацювання (за потреби) проєктів нормативно-правових актів та методичних документів для забезпечення виконання Відділом покладених на нього обов'язків і завдань;

6) надання методичних рекомендацій працівникам інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії щодо процедури організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою;

7) ведення Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою;

8) здійснення комплексу програмних, технологічних та організаційних заходів з метою забезпечення процесу встановлення результатів іспитів на рівень володіння державною мовою, визначення рівня володіння державною мовою та видачі (відмови у видачі) державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою;

9) здійснення контролю за роботою електронного кабінету претендента, забезпечення моніторингу стану проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, участі в підготовці підсумкових електронних протоколів перевірки з визначеними результатами іспиту до засідання Комісії, під час якого Комісія ухвалює рішення про встановлення рівня володіння державною мовою і надання або ненадання претендентові державного сертифіката про рівень володіння державною мовою;

10) вживає в установленому законодавством порядку заходи щодо обробки і захисту персональних даних, володільцем яких є Комісія.

III. Функції

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організаційну підтримку та супровід напрацювання й затвердження Комісією правописних, термінологічних та інших стандартів державної мови;

2) вносить пропозиції щодо забезпечення організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою та/або подає Комісії пропозиції щодо призначення спеціально уповноважених державою установ (організацій), які проводять іспити;

3) готує й подає на розгляд Комісії підсумкові електронні протоколи перевірки та проєкти рішень про встановлення результатів іспитів на рівень володіння державною мовою, визначення рівня володіння державною мовою та видачу (відмову у видачі) державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою;

4) подає на розгляд і затвердження Комісії аналітичні матеріали та проєкти відповідей щодо оскарження результатів іспитів на рівень володіння державною мовою та розгляду скарг;

5) вносить пропозиції щодо організації видавання державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою;

6) систематично узагальнює інформацію про стан організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою і подає її Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництву апарату Комісії;

7) вносить в установленому законом порядку пропозиції Комісії щодо внесення змін до законодавства, пов'язаних із забезпеченням дотримання стандартів державної мови;

8) бере участь у перегляді нормативно-правових актів та інших документів, пов'язаних із проведенням іспитів на рівень володіння державною мовою з метою приведення їх у відповідність до законодавства, за потреби розробляє пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових

актів, бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими державними органами.

9) бере участь у взаємодії Комісії з уповноваженими установами (організаціями), які проводять іспити на рівень володіння державною мовою, екзаменаторами, інструкторами;

10) систематично бере участь в актуалізації інформації на офіційному вебсайті Комісії у розділах, закріплених за Відділом;

11) бере участь у міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах, зустрічах, нарадах із питань, які належать до компетенції Відділу;

12) бере участь у складанні паспорта бюджетної програми, внесенні змін до нього та у складанні звіту про виконання результативних показників паспорта бюджетної програми;

13) надає інформацію та готує проєкти відповідей щодо запитів фізичних і юридичних осіб;

14) реалізує ведення та наповнення офіційних сторінок Комісії в соціальних мережах;

15) забезпечує захист персональних даних у межах компетенції Відділу;

16) забезпечує нерозголошення посадовими особами в будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

17) готує самотійно або разом з іншими самотійними структурними підрозділами апарату Комісії інформаційні та аналітичні матеріали для подання Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництву апарату Комісії;

18) готує пропозиції до бюджетного запиту Комісії на плановий рік та середньострокову перспективу в межах повноважень Відділу для подання Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництву апарату Комісії;

19) виконує інші завдання та надані в межах повноважень доручення Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії;

20) здійснює інші функції, визначені законодавством та цим Положенням.

IV. Права

1. Відділ має право:

1) отримувати в установленому законодавством порядку від інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань за згодою Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії працівників інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії для вирішення покладених на Відділ завдань;

3) вживати заходів щодо скорочення терміну проходження і виконання документів, які належать до компетенції Відділу;

4) повертати на доопрацювання самостійним структурним підрозділам апарату Комісії документи, які надходять до Відділу, в межах своїх повноважень;

5) вносити в установленому порядку Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництву апарату Комісії пропозиції щодо вдосконалення процедури організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, а також щодо роботи з питань, які належать до компетенції Відділу;

6) погоджувати проекти документів Комісії з питань, які належать до компетенції Відділу.

V. Взаємодія в межах повноважень

1. Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання і передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Керівництво

1. На посаду начальника Відділу призначають особу, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам, визначеним Законом України «Про державну службу».

2. Начальник Відділу:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням

цього Положення та інших нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Комісії;

2) організовує планування роботи Відділу в цілому та його структурних підрозділів зокрема;

3) вивчає основні напрями, характер роботи Відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням, і координує діяльність структурних підрозділів Відділу;

4) розробляє посадові інструкції працівникам Відділу;

5) погоджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;

6) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників Відділу;

7) аналізує за результатами оцінювання службової діяльності потребу професійного навчання працівників Відділу;

8) здійснює аналіз ефективності роботи Відділу щодо якості і повноти виконання визначених (закріплених) функцій;

9) вивчає стан та якість виконання Відділом завдань, доручень і вказівок Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії;

10) погоджує подання Сектору управління персоналом рішення про присвоєння працівникам Відділу чергового рангу державного службовця;

11) готує інформацію про результати роботи Відділу за попередній період з урахуванням внеску кожного працівника Відділу та подає її на розгляд керівникові державної служби в Комісії для ухвалення рішення про встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи;

12) проводить систематичні навчання щодо впровадження норм чинного законодавства та змін у ньому, що стосуються діяльності Відділу;

13) розглядає запити на інформацію, що належать до компетенції Відділу;

14) організовує та контролює ведення діловодства у Відділі;

15) зобов'язаний:

дотримуватись основних обов'язків, визначених у статті 8 Закону України «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку Комісії;

виконувати доручення Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії, які видані в межах повноважень завідувача Сектору, крім випадків,

передбачених частиною шостою статті 9 Закону України «Про державну службу»;

дотримуватися вимог щодо захисту інформації та обов'язків користувача інформації на об'єкті інформаційної діяльності;

дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, протипожежної безпеки та електробезпеки;

не розголошувати будь-якої інформації щодо персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи (на паперових та електронних носіях) і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення, а в Сектор управління персоналом передати відповідний акт;

уживати заходів щодо створення працівникам Відділу належних умов для виконання покладених на них функціональних обов'язків та вживати заходів щодо підвищення професійного рівня підпорядкованих працівників Відділу.

забезпечувати дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього службового розпорядку;

16) має право:

реалізовувати права, визначені Законом України «Про державну службу»;

отримувати в установленому законодавством порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов'язків;

використовувати отримані у встановленому порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов'язків;

за дорученням Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії представляти Комісію в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, громадських, іноземних та міжнародних організаціях, на підприємствах, в установах та інших організаціях незалежно від форми власності.

ініціювати перед Комісією та/або Головою Комісії, або Заступником Голови Комісії, або Членами Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництвом апарату Комісії проведення нарад за участі інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії для розгляду питань, що належить до їхньої компетенції;

забезпечувати взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії;

здійснювати інші повноваження, визначені законодавством, рішеннями та дорученнями Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії та цим Положенням.

VII. Відповідальність

1. Начальник Відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань та службових доручень Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії.

2. Працівники Відділу відповідають за належне виконання службових обов'язків, вчасне та якісне виконання завдань та службових доручень Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії, та/або начальника Відділу.

3. Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення службових обов'язків та внутрішнього службового розпорядку Комісії, Присяги державного службовця та в інших випадках згідно із законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю, а також вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу та Комісію.

4. Працівники Відділу наділені правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність, встановлену законом, за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.
