

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проєкту рішення
Національної комісії зі стандартів державної мови
«Про внесення змін до рішення
Національної комісії зі стандартів державної мови
від 18 листопада 2022 року № 371»

Зміст положення (норми) чинного акта законодавства	Зміст відповідного положення (норми) проєкту акта законодавства
Рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 18 листопада 2022 року № 371 «Про затвердження Порядку роботи зі зверненнями громадян та особистого прийому громадян у Національній комісії зі стандартів державної мови», зареєстроване у Міністерстві юстиції України 16 січня 2023 року за № 87/39143	
Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» з метою реалізації конституційного права громадян на особисте звернення до Національної комісії зі стандартів державної мови, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол від 18 листопада 2022 року № 116) ВИРІШИЛА:	Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа», від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» з метою реалізації конституційного права громадян на особисте звернення до Національної комісії зі стандартів державної мови, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол від 18 листопада 2022 року № 116) ВИРІШИЛА:
ПОРЯДОК роботи зі зверненнями громадян та особистого прийому громадян у Національній комісії зі стандартів державної мови	
Розділ I. Загальні положення	
2. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 40 Конституції України, Закону України «Про звернення громадян» (далі - Закон), Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення	2. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 40 Конституції України, Закону України «Про звернення громадян» (далі - Закон), Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення

реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», від 24 червня 2009 року № 630 «Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади», Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 (далі - Класифікатор), та рішення Комісії від 27 травня 2021 року № 24 «Про затвердження Порядку оскарження результатів іспиту на рівень володіння державною мовою та розгляду скарг», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 липня 2021 року за № 933/36555.	реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа», від 24 червня 2009 року № 630 «Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади», Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 (далі - Класифікатор), та рішення Комісії від 27 травня 2021 року № 24 «Про затвердження Порядку оскарження результатів іспиту на рівень володіння державною мовою та розгляду скарг», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 липня 2021 року за № 933/36555.
6. Діловодство за зверненнями громадян в Комісії відбувається окремо від інших видів діловодства, яке покладають на Сектор організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності апарату Комісії (далі - Сектор організаційного забезпечення).	6. Діловодство за зверненнями громадян в Комісії відбувається окремо від інших видів діловодства, яке покладають на структурний підрозділ апарату Національної комісії зі стандартів державної мови (далі - Структурний підрозділ апарату Комісії).
Розділ II. Організація роботи з питань приймання, попереднього опрацювання та реєстрації звернень громадян	
1. Усі звернення незалежно від способу їх надходження до Комісії підлягають обов'язковому попередньому розглядові, який здійснює Сектор організаційного забезпечення, у день їх надходження або перший наступний робочий день, якщо звернення надійшли після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові чи неробочі дні з метою визначення:	1. Усі звернення незалежно від способу їх надходження до Комісії підлягають обов'язковому попередньому розглядові, який здійснює Структурний підрозділ апарату Комісії, у день їх надходження або перший наступний робочий день, якщо звернення надійшли після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові чи неробочі дні з метою визначення:
5. ... За відсутності додатків, зазначених у зверненні, або окремих аркушів Сектор організаційного забезпечення складає акт про повернення документів (додаток 1 до	5. ... За відсутності додатків, зазначених у зверненні, або окремих аркушів Структурний підрозділ апарату Комісії складає акт про повернення документів

цього Порядку) у двох примірниках, один з яких надсилає заявникові, а другий примірник долучає до справи.	(додаток 1 до цього Порядку) у двох примірниках, один з яких надсилає заявникові, а другий примірник долучає до справи.
9. Звернення, отримані Сектором організаційного забезпечення до 17:00, передають на розгляд керівнику Комісії у день їх надходження. Звернення, які отримані після 17:00, передають наступного робочого дня.	9. Звернення, отримані Структурним підрозділом апарату Комісії до 16:00, у п'ятницю – до 15:00, передають на розгляд керівнику Комісії у день їх надходження. Звернення, які отримані після 16:00, у п'ятницю – після 15:00, передають наступного робочого дня.
12. ... На вимогу громадянина, який подав звернення до Комісії, на першому аркуші копії звернення представник Сектору організаційного забезпечення проставляє штамп із зазначенням найменування Комісії, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянинуві. ...	12. ... На вимогу громадянина, який подав звернення до Комісії, на першому аркуші копії звернення представник Структурного підрозділу апарату Комісії проставляє штамп із зазначенням найменування Комісії, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянинуві. ...
13. За результатами попереднього опрацювання звернень громадян відповідальний працівник Сектору організаційного забезпечення готує проекти резолюцій до звернень громадян, які відправляє на розгляд керівнику Комісії для накладення резолюції про виконання. ...	13. За результатами попереднього опрацювання звернень громадян відповідальний працівник Структурного підрозділу апарату Комісії готує проекти резолюцій до звернень громадян, які відправляє на розгляд керівнику Комісії для накладення резолюції про виконання. ...
Розділ III. Розгляд звернень громадян	
2. Розгляд звернень громадян, що надійшли до Комісії від Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», здійснюють під особистим контролем керівника Комісії.	2. Розгляд звернень громадян, що надійшли до Комісії від Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», розглядаються керівником особисто.
Розділ IV. Звернення щодо оскарження результатів іспиту на рівень володіння державною мовою	
1. Звернення щодо оскарження, які надійшли до Комісії засобами електронного зв'язку раніше строку, встановленого абзацом другим частини десятої статті 48 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», реєстрації в СЕД не підлягають. Такі звернення Сектор	1. Звернення щодо оскарження, які надійшли до Комісії засобами електронного зв'язку раніше строку, встановленого абзацом другим частини десятої статті 48 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», реєстрації в СЕД не підлягають. Такі звернення Структурний

організаційного забезпечення пересилає до служби технічної підтримки Комісії.	підрозділ апарату Комісії пересилає до служби технічної підтримки Комісії.
Розділ VI. Організація особистого прийому громадян	
7. Попередній запис на особистий прийом до керівника Комісії, заступника керівника Комісії, членів Комісії та керівника апарату Комісії здійснює працівник Сектору організаційного забезпечення протягом перших десяти днів місяця. Запис може здійснюватися у телефонному режимі. Для попереднього запису громадян на особистий прийом працівник Сектору організаційного забезпечення, який проводить запис, фіксує прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), адресу проживання, номери контактних телефонів громадянина, якого записують на прийом, або відомості щодо інших засобів зв'язку з ним, зміст питань, що порушуватимуться перед керівництвом Комісії, та зазначає, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення. 7.—Під час попереднього запису на особистий прийом громадянин (його представник) може надати копії наявних рішень, прийнятих із цих питань, а також інші документи по суті питань, що порушуватимуться на особистому прийомі.	7. Попередній запис на особистий прийом до керівника Комісії, заступника керівника Комісії, членів Комісії та керівника апарату Комісії здійснює працівник Структурного підрозділу апарату Комісії протягом перших десяти днів місяця. Запис може здійснюватися у телефонному режимі. Для попереднього запису громадян на особистий прийом працівник Структурного підрозділу апарату Комісії, який проводить запис, фіксує прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), адресу проживання, номери контактних телефонів громадянина, якого записують на прийом, або відомості щодо інших засобів зв'язку з ним, зміст питань, що порушуватимуться перед керівництвом Комісії, та зазначає, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення. Під час попереднього запису на особистий прийом громадянин (його представник) може надати копії наявних рішень, прийнятих із цих питань, а також інші документи по суті питань, що порушуватимуться на особистому прийомі.
10. Сектор організаційного забезпечення укладає список громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до керівництва Комісії, та подає до самостійних структурних підрозділів Комісії матеріали, викладені у зверненнях громадян, що увійшли до цього списку, для вивчення, опрацювання та надання інформації у межах повноважень.	10. Структурний підрозділ апарату Комісії укладає список громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до керівництва Комісії, та подає до самостійних структурних підрозділів Комісії матеріали, викладені у зверненнях громадян, що увійшли до цього списку, для вивчення, опрацювання та надання інформації у межах повноважень.
12. За день до проведення особистого прийому Сектор організаційного забезпечення інформує записаного на прийом громадянина (його представника) про час та місце проведення особистого прийому або про відмову в записі на особистий прийом за наявності підстав з відповідними роз'ясненнями у телефонному режимі.	12. За день до проведення особистого прийому Структурний підрозділ апарату Комісії інформує записаного на прийом громадянина (його представника) про час та місце проведення особистого прийому або про відмову в записі на особистий прийом за наявності підстав з відповідними роз'ясненнями у телефонному режимі.

22. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, передають до Сектору організаційного—забезпечення для здійснення реєстрації.	22. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, передають до Структурного підрозділу апарату Комісії для здійснення реєстрації.
23. Облік прийому громадян керівництвом Комісії та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснює Сектор—організаційного забезпечення.	23. Облік прийому громадян керівництвом Комісії та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснює Структурний підрозділ апарату Комісії.
Розділ VII. Моніторинг і контроль за розглядом звернень громадян	
1. Моніторинг за виконанням звернень громадян здійснюють з метою вчасного та належного їх виконання. Сектор організаційного—забезпечення здійснює моніторинг звернень громадян, що перебувають на контролі, за результатами якого: щотижня готує та направляє до самотійних—структурних—підрозділів апарату Комісії (головних виконавців) в електронній—формі інформацію (нагадування) про контрольні звернення громадян, термін виконання яких настає, для вжиття відповідних заходів щодо їх розгляду; щомісяця—надає—інформацію (доповідна, службова записка) керівнику Комісії про стан роботи зі зверненнями громадян (зокрема, про порушення строків розгляду звернень та невчасне надання відповідей заявникам), подає у перелік звернень громадян у розрізі самотійних структурних—підрозділів, щодо яких установленний термін розгляду минув.	1. Моніторинг за виконанням звернень громадян здійснюють з метою вчасного та належного їх виконання. Структурний підрозділ апарату Комісії здійснює моніторинг звернень громадян, що перебувають на контролі, за результатами якого щоквартально надає керівнику Комісії звіт про надходження запитів та інформацію про розгляд звернень громадян, які підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті Комісії.
4. Сектор—організаційного забезпечення здійснює контроль за розглядом звернень громадян у СЕД згідно з термінами виконання, зазначеними у графі РКК «Термін виконання».	4. Структурний підрозділ апарату Комісії здійснює контроль за розглядом звернень громадян у СЕД згідно з термінами виконання, зазначеними у графі РКК «Термін виконання».
7. Позначку про зняття з контролю в СЕД здійснює Сектор—організаційного забезпечення.	7. Позначку про зняття з контролю в СЕД здійснює Структурний підрозділ апарату Комісії.
Розділ IX. Аналіз роботи за зверненнями громадян	
2. Сектор—організаційного забезпечення щороку до 15 січня готує для керівника Комісії та керівника апарату Комісії матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок.	2. Структурний підрозділ апарату Комісії щороку до 15 січня готує для керівника Комісії та керівника апарату Комісії матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок.

Аналітичні довідки поточного характеру складають за потреби.	Аналітичні довідки поточного характеру складають за потреби.
--	--

Т. в. о. керівника апарату – завідувача сектору
лінгвістичного й організаційного забезпечення
діяльності Національної комісії
зі стандартів державної мови

Юлія КАРБОВСЬКА