

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної комісії
зі стандартів державної мови
26 жовтня 2022 року № 337
(у редакції рішення
Національної комісії
зі стандартів державної мови
24 жовтня 2025 року № 372)

Регламент Національної комісії зі стандартів державної мови

I. Загальні положення

1.1. Цей Регламент встановлює порядок організації та проведення засідань Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія), підготовки та ухвалення її рішень, а також порядок організації діяльності Комісії, пов'язаної з виконанням покладених на неї завдань та здійсненням повноважень, у період між засіданнями Комісії.

1.2. Комісія є центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом, діяльність якого спрямовує і координує Кабінет Міністрів України через Міністра освіти і науки України (далі – Міністр).

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, ухваленими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства.

Завдання та повноваження Комісії визначені Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими законами України та Положенням про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911 (далі – Положення про Комісію).

1.4. Комісія в межах своїх повноважень на підставі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, ухвалених відповідно до Конституції та Законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН), Положення про Комісію та інших актів законодавства ухвалює рішення, організовує та контролює їх виконання.

1.5. Комісія під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє в установленому порядку з Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, науковими та освітніми установами, громадськими організаціями, а також з міжнародними установами та організаціями.

1.6. Діяльність Комісії є відкритою та прозорою, що забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення інформації (за винятком інформації, доступ до якої обмежує законодавство) на офіційному вебсайті

Комісії, публікації у медіа, трансляції по радіо і телебаченню репортажів, інтерв'ю, виступів Голови Комісії, будь-яким іншим способом. Інформацію про діяльність Комісії надають фізичним особам, юридичним особам, громадським формуванням, представникам медіа відповідно до законодавства.

II. Організація роботи Комісії

2.1. Керівництво Комісії та його повноваження

2.1.1. Комісія є колегіальним органом у складі дев'яти членів.

Принцип колегіальності в роботі Комісії полягає в спільному (колективному) обговоренні і вирішенні членами Комісії стратегічних та інших питань діяльності, які належать до повноважень Комісії і забезпечують дотримання встановленого порядку підготовки, обговорення та ухвалення нею рішень.

2.1.2. Комісія та її апарат (далі – апарат) становлять систему органів Комісії, яку очолює Голова.

Голову Комісії обирає Комісія із числа своїх членів.

Одна і та сама особа може бути Головою Комісії не більше, ніж два терміни поспіль. Порядок виборів Голови Комісії визначають на засіданні Комісії.

2.1.3. Членів Комісії призначає Кабінет Міністрів України із числа осіб, запропонованих Міністром.

Членів Комісії призначають на посаду та звільняють з посади рішенням Кабінету Міністрів України.

2.1.4. Голова Комісії:

2.1.4.1. Представляє Комісію у зносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.1.4.2. Скликає засідання Комісії та головує на них.

2.1.4.3. Підписує протоколи засідань Комісії.

2.1.4.4. Підписує рішення Комісії.

2.1.4.5. Вносить на підставі рішень Комісії на розгляд Міністра пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері освіти з питань, що належать до компетенції Комісії, зокрема розроблені Комісією проекти законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів МОН, а також позицію щодо проектів, розробниками яких є інші міністерства.

2.1.4.6. Подає Міністрові для затвердження плани роботи Комісії.

2.1.4.7. Забезпечує виконання Комісією наказів МОН та доручень Міністра з питань, що належать до компетенції Комісії.

2.1.4.8. Звітує перед Міністром про виконання плану роботи Комісії та покладених на неї завдань.

2.1.4.9. Вносить в установленому порядку подання щодо представлення державних службовців та працівників Комісії до відзначення державними нагородами.

2.1.4.10. Скликає та проводить наради й робочі зустрічі з питань, що належать до компетенції Комісії.

2.1.4.11. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.1.5. За відсутності Голови Комісії або тимчасової неможливості здійснення ним/нею своїх повноважень повноваження Голови Комісії здійснює заступник Голови Комісії або визначений Головою Комісії член Комісії.

Заступника Голови Комісії обирають із числа членів Комісії.

Порядок виборів заступника Голови Комісії визначають рішенням Комісії.

Строк повноважень заступника Голови Комісії визначають рішенням Комісії в межах строку його повноважень як члена Комісії.

2.1.6. Члени Комісії мають право:

2.1.6.1. Брати участь у формуванні проекту порядку денного засідань Комісії згідно з нормами цього Регламенту.

2.1.6.2. Брати участь у підготовці документів, які розглядає Комісія на своєму засіданні, попередньо ознайомлюватися з цими документами.

2.1.6.3. Доповідати на засіданні Комісії з питань порядку денного.

2.1.6.4. Брати участь в обговоренні будь-яких питань порядку денного засідань Комісії в межах, визначених цим Регламентом.

2.1.6.5. Голосувати «за», «проти» чи «утримався» щодо будь-якого рішення Комісії.

2.1.6.6. Вимагати від Голови Комісії скликання засідання Комісії з питань, що належать до компетенції Комісії і не суперечать законодавству.

Вимогу щодо скликання засідання Комісії можуть сформулювати не менше трьох членів Комісії. Таку вимогу оформлюють письмово за підписами не менше трьох членів Комісії і подають Голові Комісії.

2.1.7. Із числа членів Комісії обирають секретаря засідань Комісії на термін, що визначає Комісія в межах терміну його повноважень як члена Комісії.

2.1.8. Секретар засідань Комісії:

2.1.8.1 Координує роботу визначених рішенням Комісії відповідальних працівників апарату Комісії щодо підготовки, оформлення протоколів засідань Комісії.

2.1.8.2. Разом із Головою Комісії підписує протоколи засідань Комісії та витяги з протоколів засідань Комісії.

2.1.8.3. Координує процедуру оприлюднення рішень Комісії на офіційному вебсайті Комісії.

2.1.8.4. Здійснює інші повноваження члена Комісії, визначені законом.

2.1.9. Рішенням Комісії затверджують розподіл обов'язків та повноважень між Головою Комісії, заступником Голови Комісії та членами Комісії і порядок заміщення Голови Комісії, заступника Голови та членів Комісії у разі їхньої відсутності.

2.1.10. Забезпечення діяльності Комісії – Голови, заступника Голови та членів Комісії – покладають на апарат. Апарат, зокрема, здійснює організаційне, інформаційно-довідкове й інше забезпечення та діє на підставі положення про апарат, яке затверджує Комісія.

2.1.11. Апарат очолює керівник апарату. Керівника апарату призначає на посаду і звільняє з посади Комісія.

Керівник апарату здійснює свої повноваження відповідно до законів України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про державну службу», Положення про Комісію та інших актів законодавства, наказів, доручень Голови Комісії та рішень Комісії.

2.1.12. Структуру апарату, а також положення про самостійні структурні підрозділи апарату затверджує Комісія.

2.1.13. Голова, заступник Голови, члени Комісії, керівник апарату та всі працівники апарату не можуть діяти всупереч ухваленим рішенням Комісії.

2.1.14. У межах визначених повноважень Голова, заступник Голови та члени Комісії мають право надавати керівникам самостійних структурних підрозділів апарату (далі – самостійні структурні підрозділи) обов'язкові для виконання доручення.

Керівник апарату (за потреби) подає Голові, заступнику Голови або членам Комісії пропозиції щодо уточнення строків виконання та виконавців, визначених у відповідних дорученнях.

2.2. Порядок проведення засідань Комісії

2.2.1. Основною формою роботи Комісії є засідання.

2.2.2. Засідання Комісії є відкритими і гласними, за винятком випадків, передбачених законодавством та цим Регламентом.

2.2.3. Засідання Комісії можуть бути відкритими і закритими.

Засідання Комісії скликає Голова Комісії за власною ініціативою або на вимогу не менше ніж трьох членів Комісії. Засідання Комісії проводять не рідше, ніж двічі на місяць.

Якщо Голова Комісії (або особа, яка виконує його/її обов'язки) на вимогу членів Комісії не скликав / скликала засідання Комісії упродовж двох днів із моменту подання письмової вимоги, члени Комісії, що підготували таку вимогу, самостійно скликають засідання Комісії, належно повідомивши про це інших членів Комісії та Голову Комісії.

Якщо на такому засіданні Голова Комісії (або особа, яка виконує його/її обов'язки) відсутній / відсутня, то члени Комісії обирають голову засідання більшістю голосів із числа членів Комісії, присутніх на цьому засіданні.

2.2.4. Комісія проводить засідання у приміщенні Комісії за участю Голови Комісії, заступника Голови Комісії, членів Комісії, керівника апарату Комісії та інших учасників або дистанційно (за межами адміністративної будівлі Комісії) в режимі відеоконференції.

За умови проведення засідання Комісії в режимі відеоконференції відеофіксація перебігу засідання обов'язкова.

2.2.5. Рішення про проведення закритого засідання ухвалює Комісія на початку засідання. Учасниками закритого засідання Комісії є винятково члени Комісії та можуть бути визначені Комісією працівники апарату Комісії.

Проведення закритих засідань Комісії (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку матеріалів, оформлення рішень з дотриманням установлених вимог до роботи з документами з обмеженим доступом згідно з нормами законодавства.

2.2.7. За умови виникнення спірних питань під час підготовки проєктів відповідних рішень Комісія може проводити узгоджувальні наради з керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, що здійснювали підготовку проєктів рішень, та представником юридичної служби апарату Комісії (далі – юридична служба).

2.3. Порядок денний засідання Комісії

2.3.1. Проєкт порядку денного засідання Комісії підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Комісії не пізніше, ніж за 2 (два) робочі дні до дня проведення засідання.

2.3.2. Проєкт порядку денного відкритого та закритого засідань Комісії формують не пізніше, ніж за 3 (три) робочі дні до дати проведення засідання. Матеріали для формування порядку денного подають завчасно, але не пізніше, ніж за 5 (п'ять) робочих днів до дати засідання Комісії.

2.3.3. Проєкт порядку денного засідання Комісії формує самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, на підставі поданих самостійними структурними підрозділами апарату Комісії питань (матеріалів) та пропозицій, оформлених належним чином (додаток 1).

2.3.4. Самостійні структурні підрозділи для внесення до порядку денного засідання Комісії питання обов'язково подають самостійному структурному підрозділу, що формує порядок денний, документи щодо:

ухвалення рішень про встановлення результатів іспиту на рівень володіння державною мовою, визначення рівня володіння державною мовою, видачу державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, про відмову у видачі державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою – пропозиції (додаток 1), проєкт рішення, підготовлений відповідно до вимог законодавства та цього розділу цього Регламенту, підсумковий електронний протокол перевірки та списки претендентів за відповідними рівнями володіння державною мовою (в електронному вигляді);

ухвалення рішення за результатами розгляду відповідних скарг – пропозиції (додаток 1), проєкт рішення, підготовлений відповідно до вимог чинного законодавства та цього розділу цього Регламенту, скарги та потрібні матеріали для розгляду та ухвалення рішення Комісії;

ухвалення рішення про внесення змін до персональних даних – пропозиції (додаток 1), проєкт рішення (за потреби), підготовлений відповідно до вимог законодавства та цього розділу цього Регламенту, заяву про зміну

персональних даних, скрин-копію виправленого кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП), копії потрібних підтверджувальних документів;

ухвалення рішення про подання позову до суду щодо скасування державного сертифіката про рівень володіння державною мовою – пропозиції (додаток 1), проєкт рішення, підготовлений відповідно до вимог чинного законодавства та цього розділу цього Регламенту, потрібні матеріали для розгляду та ухвалення рішення;

ухвалення проєктів нормативно-правових актів – матеріали, підготовлені в порядку, визначеному розділом III цього Регламенту;

звітування – звіт за окремим напрямом діяльності, що у своїй структурі містить висновки / пропозиції / прогнозні показники;

інших питань – подають пропозиції (додаток 1) та потрібні матеріали для розгляду та ухвалення рішення.

За ініціативою Голови Комісії, заступника Голови Комісії, члена Комісії відповідно до розподілу обов'язків і повноважень, керівника апарату або самостійного структурного підрозділу апарату Комісії до документів, зазначених у цьому пункті цього Регламенту, також можуть бути додані інші матеріали, потрібні для розгляду питання та ухвалення рішення на засіданні Комісії.

2.3.5. Пропозиції про внесення на розгляд Комісії відповідного питання погоджують Голова Комісії, заступник Голови Комісії та члени Комісії.

2.3.6. У проєкті порядку денного засідання Комісії з кожного питання зазначають особу, яка буде доповідати інформацію щодо відповідного питання на засіданні Комісії.

За вчасну та належну підготовку документів для розгляду питань на засіданні Комісії та надання їх для ознайомлення Голові Комісії, заступникові Голови Комісії та членам Комісії у строк, визначений пунктом 2.4.1. Регламенту, відповідають керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії.

2.3.7. Самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, зобов'язаний у строк, що не перевищує 3 (трьох) робочих днів до дня проведення засідання, подавати Голові Комісії проєкт порядку денного засідання для схвалення.

До порядку денного можуть бути внесені зміни безпосередньо на засіданні Комісії, зокрема за наявності питань, що потребують невідкладного вирішення. Такі зміни до порядку денного вносить Голова Комісії за власною ініціативою або за пропозицією заступника Голови Комісії чи члена Комісії.

Зміни до порядку денного засідання, що були внесені на засіданні Комісії, зазначають у протоколі засідання Комісії.

2.4. Надання матеріалів

2.4.1. Самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, у день схвалення проєкту порядку

денного надсилає порядок денний засідання Комісії Голові Комісії, заступникові Голови Комісії та членам Комісії, керівникові юридичної служби та (за потреби) іншим учасникам засідання в електронній формі на електронну пошту та з використанням СЕД Комісії (за наявності).

Комплектування та надання Голові Комісії, заступникові Голови Комісії та членам Комісії матеріалів, передбачених пунктом 2.3.4. цього Регламенту (крім пропозицій (додаток 1), для розгляду на засіданнях Комісії забезпечує керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, що здійснював підготовку відповідного питання до розгляду, у строк, що не перевищує 2 (двох) днів до дня засідання Комісії. Зазначені матеріали оформлюють з дотриманням вимог цього Регламенту.

2.5. Учасники засідання

2.5.1. У засіданнях Комісії беруть участь керівник апарату Комісії, представник юридичної служби та представники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії (з питань, що належать до їхньої компетенції), запрошені особи.

Комісія на свої засідання може запрошувати представників органів державної влади та місцевого самоврядування, наукових та освітніх установ чи організацій, інститутів громадського суспільства, міжнародних організацій та установ з метою розгляду питань, що потребують спеціальних фахових знань у відповідній галузі.

З питань, внесених до порядку денного, на засідання Комісії можуть запрошувати осіб, питання яких потребують обговорення.

2.5.2. Перелік осіб, які запрошені на закриті засідання Комісії, формує самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, за інформацією керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, і підготувати питання, які виносять на засідання Комісії.

Сформований перелік осіб, які запрошені на закриті засідання Комісії, завчасно надають Голові Комісії.

2.5.3. Учасники засідання можуть за попереднім дозволом Комісії здійснювати на засіданні Комісії відео- та звукозапис, фотофіксацію, а також використовувати для цього засоби зв'язку.

2.6. Проведення засідання Комісії

2.6.1. Засідання Комісії є повноважним, якщо на ньому присутні більш як половина членів від її складу, зокрема 5 (п'ять) членів Комісії (далі – кворум).

Якщо розгляд питань неможливий у зв'язку з відсутністю кворуму, то їх розгляд переносять на перший робочий день Комісії, у який наявний кворум.

Засідання Комісії проводять під головуванням Голови Комісії, за його відсутності – члена Комісії, який виконує його / її обов'язки та повноваження відповідно до встановленого розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, заступником Голови Комісії та членами Комісії.

2.6.2. Голова та члени Комісії беруть участь у засіданнях Комісії особисто.

2.6.3. Голова засідання під час засідання Комісії:

визначає порядок розгляду питань на засіданні Комісії;

неупереджено веде засідання, спрямовуючи розгляд питань на забезпечення повного, всебічного та об'єктивного з'ясування питання;

надає слово для доповіді (співдоповіді), оголошує наступного доповідача; ставить питання на голосування, оголошує ухвалене за результатами голосування рішення;

оголошує перерви та повідомляє про відкладення (перенесення, продовження) розгляду питання;

вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;

закриває засідання;

здійснює інші повноваження.

2.7. Доповідачі

2.7.1. Питання порядку денного на засіданні Комісії доповідає Голова Комісії, заступник Голови Комісії, член Комісії відповідно до розподілу обов'язків і повноважень, керівник апарату Комісії або керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, або інший працівник цього підрозділу, визначений його керівником.

Доповідач із кожного питання порядку денного викладає підстави винесення питання на розгляд Комісії, встановлені та досліджені обставини, висновок щодо суті питання.

У разі розгляду питання за відсутності на засіданні Комісії запрошеної особи доповідач оголошує короткий зміст її письмових пояснень (за наявності).

2.7.2. З метою з'ясування потрібної інформації та відповідних обставин із питання, що розглядають на засіданні Комісії, Голова Комісії, заступник Голови Комісії та члени Комісії можуть ставити запитання доповідачу та особам, запрошеним на засідання Комісії.

Голова засідання повинен / повинна надати можливість кожному членові Комісії висловити свою думку з питання, яке розглядають.

Особи, присутні на відкритому засіданні Комісії, можуть брати участь в обговоренні питань, подавати пропозиції.

Особи, запрошені на закриті засідання Комісії, можуть брати участь в обговоренні питань, що їх стосуються, подавати пропозиції, давати пояснення.

Особи, запрошені на закриті засідання Комісії з окремих питань, після розгляду цих питань, у подальшій роботі засідання участі не беруть, зокрема під час ухвалення рішень.

Обговорення питання припиняють за рішенням голови засідання.

Учасники засідання Комісії повинні утримуватися від коментарів щодо дій Голови Комісії, заступника Голови Комісії, членів Комісії та втручання в їхні дії.

2.8. Правила поведінки на засіданні Комісії

2.8.1. Усі присутні на засіданні Комісії зобов'язані:

шанобливо ставитися до Голови Комісії, заступника Голови Комісії та членів Комісії, усіх присутніх на засіданні;

виконувати вказівки голови засідання щодо дотримання порядку на засіданні;

перевести мобільні телефони в беззвучний режим;

дотримуватися тиші в залі засідань та не створювати інших перешкод для проведення засідання.

За порушення правил поведінки на засіданні Комісії та перешкоджання проведенню засідання Комісії його учасник зобов'язаний за рішенням голови засідання покинути залу засідань Комісії, про що зазначають у протоколі засідання Комісії.

Голова засідання може також оголосити перерву або закрити засідання. За таких обставин засідання Комісії проводять у визначений головою засідання інший час.

2.9. Ухвалення рішень

2.9.1. Усі члени Комісії є рівноправними під час розгляду питань та ухвалення рішень на засіданні Комісії.

Кожен член Комісії голосує особисто. Передачу права голосу не допускають.

Рішення ухвалюють тільки ті члени Комісії, які беруть участь у засіданні Комісії.

2.9.2. Після обговорення питання голова засідання оголошує про закінчення його розгляду та перехід до голосування.

2.9.3. Перед кожним голосуванням голова засідання формулює назву і зміст рішення, що ставлять на голосування, та пропонує провести голосування щодо нього.

У голосуванні беруть участь Голова Комісії, заступник Голови Комісії та члени Комісії. Вони мають по одному голосу кожен.

Рішення Комісії ухвалюють відкритим поіменним голосуванням «за», «проти», «утримався».

Якщо член Комісії утримався під час голосування або проголосував проти ухвалення Комісією рішення, він у письмовій формі може викласти свою окрему думку, яку подає секретареві засідання Комісії протягом 1 (одного) робочого дня після засідання Комісії для обов'язкового долучення до протоколу засідання Комісії.

Рішення Комісії вважають ухваленим, якщо за нього проголосували не менше п'яти її членів.

За результатами розгляду питання порядку денного Комісія може ухвалити одне з таких рішень:

ухвалює рішення;

не ухвалює рішення (у такому разі мотиви неухвалення можуть фіксуватися в протоколі засідання Комісії);

бере інформацію до відома;

надає протокольні доручення.

Після закінчення голосування з кожного питання голова засідання оголошує його результати та ухвалені рішення.

2.9.4. У разі порушення порядку голосування або виникнення перешкод під час його проведення проводять повторне голосування без обговорення.

2.9.5. Після завершення розгляду питань порядку денного голова засідання оголошує засідання закритим.

2.9.6. Рішення Комісії є обов'язковими до виконання на всій території України і можуть бути оскаржені в судовому порядку.

Рішення Комісії набирає чинності з моменту його ухвалення, якщо інше не встановлено цим рішенням або законом.

Рішення Комісії, які є нормативно-правовими актами та внесені до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, набирають чинності з дня їхнього офіційного опублікування, якщо інше не встановлено самими актами, але не раніше дня їхнього офіційного опублікування.

Адміністративні акти Комісії можуть бути оскаржені відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» та/або до адміністративного суду.

Самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, не пізніше 1 (одного) робочого дня з дня ухвалення рішення через СЕД Комісії направляє рішення особі, на яку покладено контроль за його виконанням.

2.9.7. Результат засідання Комісії оформлюють протоколом.

Протокол закритого засідання Комісії може містити інформацію з обмеженим доступом.

У протоколі засідання Комісії зазначають:

дату та місце проведення засідання;

посади, ініціали (ініціал імені) і прізвища присутніх, запрошених, зокрема зазначають інформацію щодо відсутності на засіданні Голови або членів Комісії;

порядок денний засідання;

ухвалені рішення з кожного питання;

результати поіменного відкритого голосування з кожного питання порядку денного;

формулювання ухваленого рішення;

протокольні доручення (за наявності);

інше.

Протокол засідання Комісії підписують голова засідання і секретар засідання Комісії.

Протокол засідання Комісії складає відповідальний працівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, що здійснює

організаційне забезпечення роботи Комісії упродовж 3 (трьох) робочих днів після завершення засідання відповідно до Інструкції з діловодства Національної комісії зі стандартів державної мови.

2.9.8. Комісія на своїх засіданнях може надавати обов'язкові для виконання протокольні доручення з окремих питань її діяльності членам Комісії відповідно до розподілу обов'язків та повноважень і керівникові апарату Комісії. Такі доручення в день підписання протоколу самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, доводить до відома виконавців та керівника апарату Комісії через СЕД Комісії.

2.9.9. Контроль за виконанням протокольних доручень Комісії здійснює самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії.

Інформацію про стан виконання протокольних доручень Комісії виконавці подають до самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії.

2.10. Особливості ухвалення рішень Комісії у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності Голови Комісії, заступника Голови Комісії та членів Комісії

2.10.1. Реальний чи потенційний конфлікт інтересів (далі – конфлікт інтересів), у разі його виникнення в діяльності Голови Комісії, заступника Голови Комісії або членів Комісії, врегульовують шляхом заявлення про наявність конфлікту інтересів. Заяву про конфлікт інтересів Голови Комісії, заступника Голови Комісії або члена Комісії заносять до протоколу засідання Комісії.

Про наявність конфлікту інтересів у Голови Комісії, заступника Голови Комісії або члена Комісії може бути заявлено особисто або будь-яким іншим членом Комісії чи учасником засідання Комісії, якого безпосередньо стосується питання, що розглядають.

У разі виникнення конфлікту інтересів Голова Комісії, заступник Голови Комісії або член Комісії не має права брати участь у ухваленні Комісією відповідного рішення.

Голова Комісії, заступник Голови Комісії або член Комісії не бере участі в голосуванні щодо такого рішення Комісії, про що секретар засідань Комісії робить відповідний запис у протоколі засідання Комісії.

Якщо відмова від участі у ухваленні рішення через конфлікт інтересів з боку Голови Комісії, заступника Голови Комісії або члена Комісії призведе до втрати правочинності Комісії (відсутності кворуму), участь такої особи (таких осіб) у ухваленні рішення Комісії здійснюють під зовнішнім контролем у порядку, визначеному частиною другою статті 33 та частиною другою статті 35¹ Закону України «Про запобігання корупції», про що ухвалюють відповідне рішення Комісії, яке заносять до протоколу засідання Комісії.

2.11. Документування та оприлюднення результатів засідання Комісії

2.11.1. Підготовку проєктів рішень Комісії здійснюють члени Комісії та/або самостійні структурні підрозділи апарату Комісії відповідно до цього Регламенту.

Проєкти рішень Комісії готують на підставі:

законів України;

постанов Верховної Ради України;

актів Президента України;

актів Кабінету Міністрів України;

планів роботи Комісії, актів Комісії, доручень Голови Комісії.

2.11.2. Проєкти рішень оформлюють з урахуванням вимог, встановлених пунктом 2.11.4 цього Регламенту.

2.11.3. Рішення повинно:

1) бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам;

2) виготовлятися на відповідному бланку Комісії, затвердженому окремим організаційно-розпорядчим документом Комісії;

3) містити обов'язкові реквізити, а саме: найменування органу, назву виду документа, дату, реєстраційний номер документа, місце видання, заголовок до тексту, текст, підпис.

Заголовок до тексту рішення повинен бути лаконічним, відображати основний зміст рішення, відповідати на питання «про що?» та розміщуватися ліворуч бланка під датою документа. Якщо в рішенні йдеться про кілька питань, його заголовок може бути узагальнений. Заголовок друкується шрифтом розміром 14 друкарських пунктів гарнітури Times New Roman;

Текст рішення повинен складатися з двох частин: констатувальної та розпорядчої, що друкуються шрифтом розміром 14 друкарських пунктів гарнітури Times New Roman.

Констатувальна частина рішення складається з преамбули та описової частини.

Преамбула повинна мати покликання на відповідну структурну одиницю акта законодавства або акта Комісії, що визначає повноваження Комісії та підставу його ухвалення, також може містити стислу інформацію про мету ухвалення цього рішення. Зазначена частина може починатися зі слів: «Відповідно до», «Керуючись», «На виконання» та закінчується словами «вирішила».

Розпорядча частина повинна містити конкретні завдання, заходи із зазначенням виконавців і термінів виконання (за потреби).

Розпорядчу частину ділять на пункти й підпункти, які нумерують арабськими цифрами з крапками, та, за потреби, у ній можуть визначати форму оприлюднення рішення, уміщувати положення про набрання чинності

рішення та про визначення посадової особи (ініціали (ініціал імені) і прізвище), на яку покладають контроль за виконанням рішення.

6) містити протокольні відомості (дата засідання та номер протоколу засідання);

7) містити відбиток печатки Комісії у випадках, установлених законодавством.

2.11.4. Проекти рішень про розгляд проєктів нормативно-правових актів та стратегії розвитку державної політики у сфері розвитку державної мови оформлюють з урахуванням вимог, установлених пунктом 3.1.2 розділу III цього Регламенту.

2.11.5. Голова Комісії або особа, що виконує обов'язки Голови Комісії, підписує ухвалені Комісією рішення.

2.11.6. Підписані Головою Комісії або особою, що виконує обов'язки Голови Комісії, рішення підлягають автоматичній реєстрації після нанесення Головою Комісії або особою, що виконує обов'язки Голови Комісії, КЕП через СЕД Комісії з присвоєнням їм відповідного порядкового номеру.

2.11.7. Протоколи засідань Комісії та рішення Комісії зберігає самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії.

III. Нормотворча діяльність (розроблення, подання на розгляд Комісії проєктів нормативно-правових актів)

3.1. Порядок розроблення (підготовки) нормативно-правових актів.

3.1.1. Нормотворчу діяльність Комісії проводять на підставі та на виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, з урахуванням плану діяльності Комісії, а також із власної ініціативи.

3.1.2. Розроблення проєктів нормативно-правових актів в Комісії покладають на самостійні структурні підрозділи апарату Комісії відповідно до компетенції (далі – головний розробник).

Для розроблення проєкту нормативно-правового акта наказом Голови Комісії може утворюватися робоча група. До складу робочої групи залучають посадових осіб апарату Комісії та можуть залучати інших спеціалістів, зокрема центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також представників громадськості, які мають досвід роботи та необхідні знання з питань, щодо яких розробляють відповідний нормативно-правовий акт, за згодою.

3.1.3. Координацію роботи з розроблення проєкту нормативно-правового акта здійснюють члени Комісії відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

3.1.4. У процесі підготовки проєкту нормативно-правового акта:

3.1.4.1 головний розробник:

готує проєкт нормативно-правового акта з дотриманням вимог Закону України “Про Регламент Верховної Ради України”, цього Регламенту, вимог Правил підготовки проєктів актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2005 року № 870, Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950, Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до органів юстиції та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661 (далі – Порядок № 34/5), Положення про порядок підготовки та внесення проєктів актів Президента України, затвердженого Указом Президента України від 15 листопада 2006 року № 970, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, та інших нормативно-правових актів;

може залучати (за згодою) спеціалістів відповідної сфери діяльності до підготовки нормативно-правового акта;

під час підготовки нормативно-правового акта може проводити консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі, отримувати пропозиції, інформаційно-аналітичні та інші потрібні матеріали;

погоджує проєкт нормативно-правового акта (за потреби) із заінтересованими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії та посадовими особами апарату Комісії в порядку, визначеному пунктом 3.5.2 цього Регламенту, та виносить його для розгляду на засідання Комісії;

забезпечує оприлюднення ухваленого проєкту нормативно-правового акта на офіційному вебсайті Комісії з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб (за потреби);

за результатами отриманих пропозицій та зауважень від фізичних та юридичних осіб або заінтересованих органів і сторін до проєкту нормативно-правового акта здійснює їхнє опрацювання та виносить проєкт нормативно-правового акта разом із протоколом розбіжностей (додаток 2) або протоколом узгодження позицій за встановленою Регламентом КМУ формою на засідання Комісії. Зауваження та пропозиції щодо нормопроектувальної техніки, що не впливають на зміст норм проєкту нормативно-правового акта, не потребують винесення на засідання Комісії;

надсилає схвалений проєкт нормативно-правового акта на погодження до заінтересованих органів;

після узгодження із заінтересованими органами до винесення зазначеного проєкту на засідання Комісії для його затвердження (погодження) надає проєкт нормативно-правового акта в порядку, визначеному цим розділом:

юридичній службі для проведення юридичної, антидискримінаційної, гендерно-правової експертиз, а також для аналізу проєкту нормативно-правового акта на відповідність Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини; самостійному структурному підрозділу апарату Комісії, до компетенції якого віднесені питання євроінтеграції, для перевірки проєкту на відповідність міжнародним зобов'язанням України у сфері Європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis* ЄС). У разі неврахування положень джерел *acquis* ЄС обґрунтовує разом із самостійним структурним підрозділом, до компетенції якого віднесені питання євроінтеграції, недоцільність їхнього врахування.

Перевірку проєкту на відповідність міжнародним зобов'язанням України у сфері Європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis* ЄС) проводить юридична служба; після отримання всіх необхідних погоджень, довідок та експертиз виносить проєкт нормативно-правового акта на засідання Комісії для його затвердження (погодження).

3.1.5. Заінтересований самостійний структурний підрозділ апарату Комісії у строк, що не може перевищувати 2 (двох) робочих днів:

опрацьовує проєкт нормативно-правового акта з питань, що належать до його повноважень;

за відсутності зауважень – погоджує його й повертає головному розробникові;

за наявності зауважень та пропозицій – за підписом керівника самостійного структурного підрозділу апарату Комісії повідомляє про них головному розробнику, який має провести узгоджувальні заходи для врегулювання спірних питань.

Керівник заінтересованого самостійного структурного підрозділу апарату Комісії зобов'язаний взяти особисту участь у врегулюванні спірних питань. За результатами проведення узгоджувальних заходів заінтересований самостійний структурний підрозділ апарату Комісії погоджує проєкт нормативно-правового акта або погоджує його із зауваженнями.

3.1.6. Самостійний структурний підрозділ, до компетенції якого віднесені питання євроінтеграції, або юридична служба у строк, що не може перевищувати 2 (двох) робочих днів:

перевіряє проєкт нормативно-правового акта на відповідність міжнародному праву, міжнародним зобов'язанням України, а також *acquis* ЄС (якщо цей проєкт за предметом правового регулювання належить до сфер, правовідносини в яких регулює право Європейського Союзу).

3.1.7. Юридична служба у строк, що не може перевищувати 4 (чотирьох) робочих днів:

перевіряє проєкт нормативно-правового акта на відповідність законодавству, положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини та нормопроектувальній техніці. За наявності невідповідностей надає пропозиції щодо правового вирішення цього питання;

проводить юридичну та гендерно-правову, антидискримінаційну експертизу проєкту нормативно-правового акта.

3.1.8. Головний розробник проєктів нормативно-правових актів разом із матеріалами до них із метою їхнього опрацювання надає Голові Комісії, заступнику Голови Комісії та членам Комісії, юридичній службі та іншим заінтересованим самостійним структурним підрозділам апарату Комісії в термін, не пізніше ніж:

а) якщо вперше розглядають (схвалюють) – за 10 (десять) робочих днів до дати їхнього розгляду на засіданні Комісії;

б) перед схваленням доопрацьованих проєктів нормативно-правових актів, з урахуванням зауважень та пропозицій після оприлюднення проєктів актів із метою одержання зауважень і пропозицій – за 8 (вісім) робочих днів до дати їхнього розгляду на засіданні Комісії;

в) якщо виносять на затвердження (погодження) – за 6 (шість) робочих днів до дати їхнього розгляду на засіданні Комісії.

У виняткових випадках терміни, визначені в цьому пункті, можуть бути скорочені рішенням Комісії, Головою Комісії або членом Комісії, на якого покладена координація підготовки та винесення нормативно-правового акта на розгляд Комісії, але не менше ніж за 3 (три) робочих дні.

3.2. Проведення юридичної гендерно-правової та антидискримінаційної експертиз проєктів нормативно-правових актів

3.2.1. Проєкти нормативно-правових актів Комісії перед їхнім затвердженням підлягають обов'язковій юридичній, гендерно-правовій та антидискримінаційній експертизі, які проводить юридична служба.

3.2.2. У строк не менше, ніж за 6 (шість) робочих днів до дня очікуваного розгляду на засіданні Комісії проєкту нормативно-правового акта з метою ухвалення (затвердження) цього акта головний розробник для проведення юридичної та гендерно-правової експертиз подає до юридичної служби службовою запискою проєкт нормативно-правового акта, пояснювальну записку до нього та порівняльну таблицю (якщо проєктом нормативно-правового акта передбачено внесення змін до іншого(-их) нормативно-правового (-их) акта(-ів)).

3.2.3. Юридична служба надає головному розробникові висновки за результатами проведення юридичної та гендерно-правової експертиз за встановленою законодавством формою.

3.3. Опрацювання на відповідність європейським стандартам у сфері дотримання прав людини проєктів нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, актів Президента України, проєктів законів

3.3.1. Проєкти нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, актів Президента України, проєкти законів, що стосуються прав та свобод, гарантованих Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, підлягають опрацюванню з урахуванням положень зазначеної Конвенції та практики Європейського суду з прав людини.

Головний розробник забезпечує врахування у проєкті акта положень Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод.

При цьому головний розробник у пояснювальній записці до проєкту акта визначає:

чи містить проєкт акта положення, що стосуються прав та свобод, гарантованих Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод; яких саме положень Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод стосується проєкт акта.

3.4. Опрацювання проєктів нормативно-правових актів на відповідність зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС)

3.4.1. Проєкти нормативно-правових актів відповідно до Закону України «Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу» підлягають опрацюванню з урахуванням acquis ЄС.

Опрацюванню з дотриманням цієї вимоги підлягають проєкти нормативно-правових актів у разі, коли цей проєкт за предметом правового регулювання належить до сфер, правовідносини в яких регулює право Європейського Союзу.

3.4.2. У процесі розроблення проєкту акта, що підлягає опрацюванню на відповідність зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та права Європейського Союзу, самостійний структурний підрозділ, до повноважень якого належать питання євроінтеграції, або юридична служба Комісії:

- 1) визначає джерела права Європейського Союзу (acquis ЄС), що регулюють правовідносини, аналогічні до тих, що планують врегулювати проєктом акта;
- 2) визначає наявність зобов'язань України у сфері європейської інтеграції, зокрема міжнародно-правових, щодо предмета правового регулювання проєкту акта;
- 3) визначає наявність програмних документів у сфері європейської інтеграції з предмета, що регулює проєкт акта;
- 4) здійснює порівняльний та/або порівняльно-правовий аналіз;

5) наводить обґрунтування в разі невідповідності проекту акта праву Європейського Союзу (acquis ЄС), міжнародним домовленостям у сфері європейської інтеграції, передбачає строк його дії;

6) пропонує провести консультації з Європейською Комісією стосовно відповідності проекту акта Кабінету Міністрів зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС) відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

3.4.3. Результати кінцевого опрацювання самостійним структурним підрозділом, до повноважень якого належать питання євроінтеграції, або юридичною службою, проекту акта на відповідність зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС) відображають у довідці за формою, визначеною в додатку 1 до Регламенту Кабінету Міністрів України.

3.5. Порядок погодження та подання на засідання Комісії проектів нормативно-правових актів

3.5.1. Голова Комісії, заступник Голови Комісії та члени Комісії виносять проекти нормативно-правових актів на розгляд Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Проекти нормативно-правових актів, що готують на підставі законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Кабінету Міністрів України, виносять на розгляд Комісії, виходячи з термінів, передбачених цими законами, актами та дорученнями (планом роботи Комісії).

3.5.2. Підготовлений проєкт рішення, яким схвалюють (затверджують або погоджують) нормативно-правовий акт, візують на звороті послідовно керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, що розробляли проєкт та брали участь у його розробленні (опрацюванні), посадова особа самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, що відповідає за запобігання та виявлення корупції, керівник юридичної служби, керівник апарату Комісії, Голова Комісії, заступник Голови Комісії або член Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а за їх відсутності – особи, на яких покладено виконання їхніх обов'язків.

Погоджений (завізований) в установленому порядку проєкт рішення подають у порядку, визначеному пунктом 2.3.4 цього Регламенту, самостійному структурному підрозділу апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, для винесення на розгляд Комісії разом із пропозицією (додаток 1) та необхідними додатками, що визначені пунктами 3.5.3–3.5.5 цього розділу. Додатки до рішення візує керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, що є головним розробником, а в разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання його обов'язків.

3.5.3. До проєкту рішення, яким схвалюють проєкт нормативно-правового акта, додають:

- 1) проєкт нормативно-правового акта, що підлягає схваленню;
- 2) пояснювальну записку за встановленою Регламентом Кабінету Міністрів України формою. До неї може додаватися викладений у стислій формі інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, схеми, діаграми тощо), потрібний для обґрунтування сутності проєкту рішення;
- 3) порівняльну таблицю за встановленою Регламентом Кабінету Міністрів України формою (якщо проєктом акта передбачене внесення змін до інших нормативно-правових актів).

3.5.4. До проєкту рішення, яким схвалюють доопрацьований проєкт нормативно-правового акта, додають:

- 1) доопрацьований проєкт нормативно-правового акта;
- 2) документи, визначені підпунктами 2, 3 пункту 3.5.3 цього розділу;
- 3) протокол узгодження позицій за встановленою Регламентом Кабінету Міністрів України формою;
- 4) протокол розбіжностей (додаток 2), у разі якщо проєкт нормативно-правового акта є регуляторним.

3.5.5. До проєкту рішення, яким затверджують (погоджують) проєкт нормативно-правового акта, додають:

- 1) проєкт нормативно-правового акта, який підлягає затвердженню (погодженню);
- 2) довідку про погодження проєкту акта за встановленою Регламентом Кабінету Міністрів України формою;
- 3) документи, визначені підпунктом 3 пункту 3.5.3 цього Регламенту (якщо проєктом акта передбачено внесення змін до інших нормативно-правових актів);
- 4) пояснювальну записку за встановленою Регламентом Кабінету Міністрів України формою, у разі затвердження.

До винесення на засідання Комісії проєкту рішення, яким затверджують проєкт нормативно-правового акта, головний розробник повинен отримати:

довідку щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis* ЄС) за встановленою Регламентом Кабінету Міністрів України формою; висновок за результатами проведення гендерно-правової експертизи за встановленою законодавством формою.

3.5.6. Після схвалення (затвердження) нормативно-правового акта Комісії головний розробник разом із юридичною службою протягом 3 (трьох) робочих днів подає його на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3.5.7. Після погодження на засіданні Комісії проєкту акта Кабінету Міністрів України, проєкту Закону або проєкту акта Президента України його вносять до Кабінету Міністрів України у порядку, визначеному Регламентом Кабінету Міністрів України.

3.5.8. Контроль за належною підготовкою документів та подальшим супроводженням нормативно-правових актів покладають на головного

розробника та юридичну службу, їх координацію – на члена Комісії згідно з розподілом функціональних обов’язків та повноважень.

IV. Звітування про діяльність Комісії

4.1. Комісія публікує на своєму офіційному вебсайті річні звіти про її роботу не пізніше 1 квітня року, наступного за звітним.

Голова Комісії щороку до 1 березня звітує перед Міністром освіти і науки України про виконання планів роботи Комісії та покладених на неї завдань.

4.2. Структуру Щорічного звіту визначає Голова Комісії з урахуванням вимог Типового порядку проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 20 грудня 2016 року № 277 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 січня 2017 року за № 28/29896.

4.3. Щорічний звіт разом з інформацією про його проведення розміщують не пізніше як за тиждень до його проведення на офіційному вебсайті Комісії.

Інформація про проведення Щорічного звіту в обов’язковому порядку повинна містити регламент проведення публічного звіту, час, дату та місце проведення, відомості про відповідальний самостійний структурний підрозділ апарату Комісії із зазначенням відповідальної особи та контактну інформацію.

4.4. Щорічний звіт проводять у формі офіційного виступу Голови Комісії не пізніше ніж через 15 (п’ятнадцять) календарних днів з дня його оприлюднення на офіційному вебсайті Комісії із запрошенням представників громадських рад, громадських об’єднань, організацій роботодавців, професійних спілок, некомерційних організацій, експертів відповідних галузей і засобів масової інформації.

V. Організація роботи апарату Комісії

5.1. Порядок підготовки і затвердження положень про структурні підрозділи апарату Комісії та посадових інструкцій працівників

5.1.1. Функціональні повноваження структурних підрозділів апарату Комісії визначають та закріплюють відповідним рішенням Комісії.

5.1.2. Положення про самостійний структурний підрозділ апарату Комісії є основним документом, що регламентує діяльність цього підрозділу з виконання покладених на нього завдань та функцій.

Положення повинно містити такі розділи:

1. Загальні положення
2. Основні завдання і функції структурного підрозділу
3. Права структурного підрозділу
4. Керівництво структурного підрозділу

Проект положення про самостійний структурний підрозділ апарату Комісії розробляє керівник цього підрозділу, , після чого цей документ Комісія затверджує рішенням.

5.1.3. Зміни та доповнення до положення про самостійний структурний підрозділ апарату Комісії вносять через ухвалення відповідного рішення Комісії, проєкт якого готує структурний підрозділ апарату Комісії – розробник такого документа.

5.1.4. Функції (процедури) самостійного структурного підрозділу апарату Комісії за змістом та послідовністю повинні відповідати функціям (процедурам), закріпленим за цим підрозділом.

У разі зміни керівника самостійного структурного підрозділу апарату Комісії новопризначеного керівника ознайомлюють із чинним положенням про самостійний структурний підрозділ апарату Комісії під підпис.

5.1.5. Посадову інструкцію розробляють для кожної посади державної служби категорій «Б» та «В» у штатному розписі апарату Комісії з урахуванням завдань і функцій, покладених на Комісію та/або самостійний структурний підрозділ апарату Комісії.

Учасниками процесу розроблення та внесення змін до посадової інструкції є:

- Голова Комісії (або особа, яка виконує його / її обов'язки);
- керівник апарату Комісії;
- служба управління персоналом;
- керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії;
- державний службовець категорії «Б» або «В» (у разі внесення змін).

5.1.6. Рішення про розроблення та внесення змін до посадової інструкції ухвалюють у письмовій або усній формі:

для посад державних службовців категорії «Б», які обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та посад державних службовців категорії «В» самостійних структурних одиниць апарату Комісії, – Головою Комісії (або особою, яка виконує його / її обов'язки) разом із керівником апарату Комісії та службою управління персоналом; для інших посад державних службовців категорії «Б» або «В» – керівником самостійного структурного підрозділу апарату Комісії за погодженням із керівником апарату Комісії.

5.1.7. Посадову інструкцію розробляють відповідно до Форми посадової інструкції державних службовців категорій «Б» та «В», визначеної Порядком розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 11 вересня 2019 року № 172-19, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30 вересня 2019 року за № 1077/34048 (зі змінами).

5.1.8. Перегляд посадових інструкцій здійснює служба управління персоналом не рідше, ніж один раз на три роки. За результатами перегляду посадова інструкція може бути залишена без змін або до неї можуть вносити відповідні зміни.

Зміни до посадових інструкцій вносять протягом 15 календарних днів після ухвалення рішення про потребу внесення таких змін.

Підставами для внесення змін до посадових інструкцій є:

зміни в завданнях і функціях структурного підрозділу, які пов'язані з посадовими обов'язками державного службовця;

зміни обсягу та змісту посадових обов'язків державного службовця;

зміни у штатному розписі;

зміни в найменуванні посади, самостійного структурного підрозділу апарату Комісії;

запровадження нових методів, стандартів, моделей, технологій тощо, які впливають на виконання посадових обов'язків.

5.1.9. Посадові інструкції погоджує керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії.

Погоджені посадові інструкції передають до служби управління персоналом для здійснення їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам.

У разі невідповідності положень посадової інструкції встановленим законодавством вимогам служба управління персоналом повертає її розробнику для доопрацювання з відповідним обґрунтуванням. Після усунення виявлених невідповідностей погоджену керівником самостійного структурного підрозділу апарату Комісії посадову інструкцію погоджують із керівником служби управління персоналом та керівником апарату Комісії і подають на затвердження Голові Комісії (або особі, яка виконує його / її обов'язки).

Якщо підготовку посадової інструкції здійснює служба управління персоналом, погодження та затвердження посадової інструкції Головою Комісії (або особою, яка виконує його / її обов'язки) та керівником апарату Комісії здійснюють одночасно.

5.1.10. Після затвердження посадової інструкції служба управління персоналом у день призначення особи на посаду державної служби або не пізніше наступного робочого дня після внесення змін до посадової інструкції ознайомлює державного службовця з посадовою інструкцією, після чого він / вона проставляє свій підпис та зазначає дату ознайомлення.

У разі тимчасової відсутності державного службовця служба управління персоналом ознайомлює такого державного службовця з посадовою інструкцією в день його виходу на роботу.

5.1.11. Оригінали посадових інструкцій зберігають у службі управління персоналом згідно з номенклатурою справ Комісії.

Служба управління персоналом надає копії затвердженої посадової інструкції державному службовцю та його/її безпосередньому керівнику.

Датою введення в дію затвердженої посадової інструкції є дата ознайомлення державного службовця з посадовою інструкцією.

5.2. Планування роботи Комісії та апарату Комісії

5.2.1. Планування роботи Комісії здійснюють шляхом розроблення, схвалення й затвердження в установленому порядку плану роботи Комісії на відповідний рік.

За потреби у Комісії можуть складати плани заходів за напрямками роботи та плани спільних заходів.

5.2.2. Планування роботи самостійного структурного підрозділу апарату Комісії здійснюють шляхом розроблення й підписання керівником самостійного структурного підрозділу апарату Комісії квартального плану роботи самостійного структурного підрозділу апарату Комісії.

5.2.3. Основні вимоги, строки та процедури складання, затвердження планів роботи Комісії/апарату Комісії та звітів про їх виконання регламентує Порядок поточного планування діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови, затверджений відповідним рішенням Комісії.

5.3. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи

5.3.1. Для підготовки рекомендацій щодо виконання завдань Комісії може утворюватися колегія як її консультативно-дорадчий орган.

Порядок діяльності колегії визначають Положенням про колегію Комісії, яке затверджують рішенням Комісії.

Періодичність проведення засідань колегії визначають рішенням Комісії.

Рішення колегії оформлюють протоколом.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом ухвалення Комісією відповідного рішення.

5.3.2. Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності при Комісії можуть утворюватися інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

5.3.3. Для сприяння участі громадськості в реалізації завдань Комісії зі збереження та розвитку державної мови при Комісії утворюють тимчасовий консультативно-дорадчий орган – громадську раду.

Порядок діяльності громадської ради визначають Положенням про громадську раду, яке затверджують рішенням Комісії.

Рішення громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду керівництвом Комісії.

5.3.4. Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів ухвалюють колегіально члени Комісії, які затверджують кількісний та персональний склад таких органів, а також положення про них.

5.4. Управління персоналом та проходження державної служби

5.4.1. Організацію роботи з кадрами в Комісії здійснює служба управління персоналом відповідно до нормативно-правових актів із зазначеного питання та положення про службу управління персоналом.

Керівником державної служби в Комісії є Голова Комісії.

Члени Комісії є державними службовцями.

5.4.2. Право на державну службу в Комісії мають повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче:

магістра – для посад категорії «Б»;

бакалавра, молодшого бакалавра – для посад категорії «В».

Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби в Комісії, повинна відповідати загальним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (далі – НАДС).

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, також можуть визначатися суб'єктом призначення в контракті про проходження державної служби (у разі укладення) у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

5.4.3. Вступ на державну службу до Комісії здійснюють шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

Прийняття громадян України на посади державної служби в Комісії без проведення конкурсу заборонено, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

Проведення конкурсу на зайняття вакантних посад у Комісії регламентовано Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).

5.4.4. Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, публічно складає Присягу державного службовця.

Підписаний текст Присяги державного службовця, визначений Законом України «Про державну службу», є складовою особової справи державного службовця. Про складення Присяги державного службовця роблять запис у трудовій книжці державного службовця.

5.4.5. Просування державного службовця по службі здійснюють з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

5.4.6. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою ухвалення рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу» результати службової діяльності державних службовців підлягають щорічному оцінюванню.

Оцінювання результатів службової діяльності проводять на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також

дотриманням ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції, проходження професійного навчання відповідно до індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальної програми професійного розвитку, за результатами якого нараховано не менше ніж 0,4 кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), а також показників, визначених у контракті про проходження державної служби (у разі укладення).

Результати оцінювання службової діяльності Голова Комісії бере до уваги під час преміювання державного службовця, а також долучають до його особової справи.

5.4.7. Голова Комісії вносить в установленому порядку подання щодо представлення державних службовців та працівників апарату Комісії до відзначення державними нагородами.

5.4.8. Порядок професійного навчання працівників апарату Комісії регламентовано постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» (зі змінами) та іншими нормативно-правовими актами з питань державної служби і навчання державних службовців.

Організацію та координацію процесу професійного навчання працівників апарату Комісії здійснює служба управління персоналом.

5.4.9. З метою підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату Комісії служба управління персоналом забезпечує організацію процесу навчання за загальними та спеціальними професійними програмами в навчальних закладах за відповідними напрямками.

5.4.10. Організація внутрішнього службового розпорядку апарату Комісії, режим роботи, умови перебування державних службовців у Комісії та забезпечення раціонального використання робочого часу визначають Правилами внутрішнього службового розпорядку Національної комісії зі стандартів державної мови, затвердженими рішенням/ухвалою загальних зборів працівників Національної комісії зі стандартів державної мови, відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

5.4.11. Порядок надання відпусток державним службовцям та працівникам апарату Комісії та відкликання їх з відпусток регламентовано КЗпП України, законами України «Про відпустки», «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами.

5.5. Засади дисциплінарної відповідальності

5.5.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової

дисципліни державних службовців апарату Комісії притягують до дисциплінарної відповідальності в порядку, установленому Законом України «Про державну службу».

5.5.2. Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку.

5.5.3. Дисциплінарне провадження стосовно державних службовців порушують шляхом видання відповідного розпорядчого документа Головою Комісії.

5.5.4. Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюють дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Дисциплінарна комісія) у порядку, визначеному статтею 69 Закону України «Про державну службу».

Подання дисциплінарної комісії, винесені за результатом розгляду дисциплінарної справи, мають рекомендаційний характер для Голови Комісії.

5.5.5. Дисциплінарне провадження здійснюють відповідно до:

Закону України «Про державну службу»;

постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1039 «Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження» (зі змінами).

5.5.6. У разі допущення державним службовцем дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 6 частини другої статті 65 Закону України «Про державну службу», Голова Комісії може обмежитися зауваженням.

5.5.7. Державний службовець може бути відсторонений від виконання посадових обов'язків у разі виявлення порушень, встановлених пунктами 1, 7 – 10 та 14 частини другої статті 65 Закону України «Про державну службу», за які до нього може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

5.5.8. Рішення про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження в установленому порядку ухвалює Голова Комісії, яке оформлюють відповідним наказом Комісії.

5.5.9. Рішення про накладення дисциплінарного стягнення може бути оскаржено державним службовцем до суду.

5.5.10. Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Порядок дострокового зняття дисциплінарного стягнення

5.5.11. Дисциплінарне стягнення стосовно державного службовця в установленому порядку може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення, якщо державний службовець не вчинив нового порушення Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем.

Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить Голові Комісії.

5.5.12. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення поширюється на посадових осіб відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів.

5.5.13. Подання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення готують на ім'я Голови Комісії з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу».

У поданні має бути зазначено: власне ім'я і прізвище; повна назва займаної посади, категорія посади, присвоєний ранг або спеціальне звання; стаж роботи (загальний, державної служби, роботи в Комісії та на займаній посаді), а також факти, що підтверджують усунення причин, які стали підставою для застосування дисциплінарного стягнення, досягнення, що характеризують сумлінне ставлення особи до виконання своїх обов'язків та поліпшення роботи у відповідних напрямках.

Пропозиції щодо дострокового зняття дисциплінарних стягнень, накладених на державних службовців, суб'єктом призначення на посади яких є Голова Комісії, вносять відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» керівники самостійних структурних підрозділів Апарату Комісії у вигляді подання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

5.5.14. Пропозиції щодо дострокового зняття дисциплінарних стягнень, накладених на державних службовців, суб'єктом призначення на посади яких є Голова Комісії, розглядають, зазвичай засіданнях Колегії, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівників.

5.5.15. Проект наказу Комісії про дострокове зняття накладеного дисциплінарного стягнення з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівників готує служба управління персоналом.

5.6. Організація внутрішнього аудиту та контролю

5.6.1. Апарат Комісії здійснює внутрішній аудит, спрямований на вдосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Комісії.

5.6.2. Внутрішні аудити в Комісії проводять за Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України від 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (зі змінами), а також відповідно до окремого Порядку, затвердженого наказом Комісії.

5.6.3. Голова Комісії підписує з керівником самостійного структурного підрозділу з внутрішнього аудиту/або особою, на яку покладено обов'язки з питань здійснення внутрішнього аудиту в Комісії, декларацію внутрішнього аудиту, у якій зазначають мету (місію) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов'язки підрозділу.

5.6.4. Внутрішній аудит проводять згідно з планом діяльності з внутрішнього аудиту (далі – план).

План повинен визначати пріоритети та результати діяльності підрозділу на наступні три роки, які враховують стратегію (пріоритети) та цілі діяльності Комісії. У плані щороку визначають завдання підрозділу на наступний календарний рік з урахуванням визначених пріоритетів та результатів діяльності підрозділу на відповідний трирічний період.

План формує підрозділ/або особа, на яку покладено обов'язки з питань здійснення внутрішнього аудиту в апараті Комісії, на підставі результатів оцінки ризиків та затверджує Голова Комісії, не пізніше початку планового періоду.

Внесення змін до плану здійснюють у тому ж самому порядку, що і його затвердження, не пізніше завершення планового періоду.

План та зміни до нього оприлюднюють на офіційному вебсайті Комісії.

За рішенням Голови Комісії можуть бути проведені позапланові внутрішні аудити.

5.6.5. За результатами внутрішнього аудиту складають аудиторський звіт, який має бути точним (без помилок та викривлень), об'єктивним (усі висновки підтверджені аудиторськими доказами), чітким (зрозумілим та логічним), стислим (містити інформацію по суті), вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання) та своєчасним (підготовленим у визначені терміни).

Висновки в аудиторському звіті містять обґрунтовані підсумки за результатами аналізу та оцінки зібраних даних відповідно до питань внутрішнього аудиту.

Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту мають містити конструктивні пропозиції щодо вдосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит.

Рекомендації мають базуватися на висновках, бути адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко сформульованими та містити очікуваний результат їх впровадження (оцінку їх можливого впливу на діяльність Комісії).

Керівник самостійного структурного підрозділу з внутрішнього аудиту / або особа, на яку покладено обов'язки з питань здійснення внутрішнього аудиту в Комісії, відповідає за якість аудиторського звіту.

За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків до них (за наявності) та рекомендацій Голова Комісії ухвалює рішення про погодження аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами.

5.6.6. Керівник самостійного структурного підрозділу з внутрішнього аудиту/або особа, на яку покладено обов'язки з питань здійснення внутрішнього аудиту в Комісії, забезпечує організацію здійснення моніторингу результатів упровадження рекомендацій.

5.6.7. Керівник самостійного структурного підрозділу з внутрішнього аудиту/або особа, на яку покладено обов'язки з питань здійснення внутрішнього аудиту в Комісії, не рідше одного разу на рік у терміни, визначені у внутрішніх документах з питань внутрішнього аудиту, у письмовій формі звітує перед Головою Комісії про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.

5.6.8. Голова Комісії організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю відповідно до Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062 (зі змінами), та інших актів законодавства, що регулюють питання, пов'язані з функціонуванням Комісії.

5.6.9. Координацію роботи структурних підрозділів апарату Комісії з питань організації та здійснення внутрішнього контролю покладають на самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії.

5.6.10. Інші питання внутрішнього контролю, вимоги до його організації та здійснення з урахуванням особливостей діяльності Комісії можуть встановлюватись окремими розпорядчими документами Комісії.

5.7. Оформлення службових відряджень

5.7.1. Службові відрядження державних службовців та працівників апарату Комісії в межах України здійснюють відповідно до планів роботи Комісії, планів роботи самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, а також на виконання доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, Міністра освіти і науки України, керівництва Комісії тощо.

5.7.2. Службові відрядження державних службовців та працівників апарату Комісії за кордон здійснюють на виконання доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, Міністра освіти і науки України, Голови Комісії, а також згідно із запрошеннями міжнародних організацій та компетентних органів інших країн тощо.

5.7.3. Рішення про службові відрядження:

у межах України стосовно державних службовців та працівників апарату Комісії ухвалює Голова Комісії або особа, яка виконує його / її обов'язки, про що видають відповідний наказ;

за кордон ухвалює Голова Комісії або особа, яка виконує його / її обов'язки, про що видають відповідний наказ.

5.7.4. Службові відрядження державних службовців та працівників апарату Комісії в межах України та за кордон здійснюють у порядку, визначеному:

Законом України «Про державну службу»;

постановами Кабінету Міністрів України:

від 11 грудня 1992 року № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» (зі змінами);

від 15 березня 2002 року № 337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України» (зі змінами);

від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»;

Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658;

іншими нормативно-правовими актами, а також відповідними розпорядчими документами Комісії.

5.7.5. Порядок організації та оформлення службових відряджень членів Комісії та працівників апарату Комісії в межах України та за кордон встановлюють відповідним розпорядчим документом Комісії.

5.7.6. Для реєстрації відряджень службою управління персоналом за встановленою формою ведеться окремий електронний журнал.

VI. Організація роботи з документами

Організацію роботи з документами здійснюють відповідно до вимог Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та Інструкції з діловодства в Національній комісії зі стандартів державної мови, ухваленої рішенням Комісії (далі – Інструкція з діловодства).

Документування управлінської інформації в Комісії здійснюють в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків документування управлінської інформації у паперовій формі.

Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, у яких фіксують інформацію про управлінські рішення, з дотриманням правил, установлених Типовою інструкцією з діловодства в електронній формі та Інструкцією з діловодства.

Організацію роботи з документами, які містять службову інформацію, визначають Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (зі змінами).

Правила з діловодства з документами за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначають окремими порядками, водночас вимоги Постанови № 55 поширюються на зазначені види діловодства в частині

загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

6.1. Порядок підписання документів

6.1.1. Права на створення, підписання, погодження, затвердження документів як в електронній, так і в паперовій формі визначають актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, Інструкцією з діловодства, Положенням про Комісію, положеннями про самостійні структурні підрозділи апарату Комісії та/або цим Регламентом, відповідними розпорядчими документами Комісії.

Вимоги до оформлення документів визначені:

Типовою інструкцією з діловодства в електронній формі для електронних документів;

ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» для документів, що створюються в паперовій формі.

Проекти електронних документів та документів, створених у паперовій формі, підписують посадові особи Комісії в межах своїх повноважень.

Підписання проєкту електронного документа полягає у накладанні уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження.

Візування проєкту електронного документа полягає в накладанні посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа.

У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, автор проєкту створює новий примірник проєкту, у якому змінює лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вносить на підпис особі, що виконує її обов'язки.

Після підписання документа Головою Комісії або особою, яка виконує його / її обов'язки, в електронній формі, такий документ автоматично реєструється після накладення Головою Комісії або особою, яка виконує його / її обов'язки, КЕП.

Відхилений підписувачем проєкт повертають через СЕД Комісії його автору із зазначенням умотивованої причини відхилення.

До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням КЕП або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не дозволено.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на створених у паперовій формі документах не дозволено.

6.1.2. Голова Комісії або особа, яка виконує його / її обов'язки, підписує документи (в електронній або паперовій формі) щодо здійснення повноважень та виконання функцій із реалізації державної політики у визначеній для Комісії сфері.

Голова Комісії надає посадовим (службовим) особам апарату Комісії повноваження на виконання певних функцій, передбачених законодавством, контроль за дотриманням якого покладено на Комісію, Законом України «Про державну службу» та іншими законами.

Водночас Голова Комісії або особа, яка виконує його / її обов'язки, підписує:

накази;

рішення;

доручення (доручення до доповідної записки);

документи, що надсилають до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня;

листи, що скеровують на ім'я Голови Верховної Ради України та народних депутатів України за результатами розгляду депутатських запитів;

листи-відповіді за результатами розгляду звернень Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, осіб з інвалідністю внаслідок війни;

супровідні матеріали до проєктів актів Кабінету Міністрів України, які надсилають на погодження до заінтересованих органів, а також до Міністерства юстиції України для проведення правової експертизи;

Візує проєкти законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, розробником яких є Комісія.

6.1.3. Документи, створені в паперовій формі, надають на підпис Голові Комісії або особі, яка виконує його/її обов'язки, через самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії не пізніше ніж за три дні до закінчення терміну виконання до 16 год. 00 хв., у п'ятницю – до 15 год. 00 хв. (за винятком термінових документів).

Надані на підпис Голові Комісії або особі, яка виконує його/її обов'язки, документи повинні мати візи автора документа, керівника самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, відповідального за виконання документа, керівників зацікавлених самостійних структурних підрозділів апарату Комісії (у випадках, передбачених п.п. 6.5.2.1 Регламенту), членів Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків, юридичної служби та самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії.

6.1.4. Керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії або особа, яка виконує його/її обов'язки (з дотриманням вимог п.п. 6.5.2.1 Регламенту), підписує (в електронній або паперовій формі) службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або

аналітичного характеру, підготовлені керівництву Комісії або структурним підрозділам апарату Комісії, а також листи до самостійних структурних підрозділів апарату Комісії щодо отримання та надання інформаційних та аналітичних матеріалів, необхідних для виконання наданих доручень та покладених функцій.

6.2. Організація роботи з підготовки проєктів наказів, рішень Комісії, доручень керівництва Комісії, доповідних записок

6.2.1. Накази і рішення Комісії (далі – розпорядчі документи) готують самостійні структурні підрозділи апарату Комісії на виконання завдань, визначених законами України, указами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами, на виконання доручень Міністра освіти і науки України, керівництва Комісії, а також із власної ініціативи з метою організації роботи щодо виконання завдань та функцій, покладених на Комісію.

Рішення Комісії також можуть готувати члени Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Підготовку проєктів розпорядчих документів здійснюють в електронній формі на бланку, що автоматично генерується СЕД, або в паперовій формі (у разі наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації в паперовій формі) відповідно до вимог Постанови № 55, Інструкції з діловодства, цього Регламенту та інших нормативних документів з питань складання розпорядчих документів.

6.2.2. Проєкт наказу за результатами ухвалених на засіданні Комісії рішень готує:

самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, – з питань підбиття підсумків роботи Комісії у відповідному періоді;

відповідний самостійний структурний підрозділ апарату Комісії – з інших питань згідно з порядком денним засідання Комісії.

Проєкти наказів щодо стану організації роботи апарату Комісії готує самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії.

6.2.3. Пропозиції щодо внесення змін до Регламенту Комісії надають самостійні структурні підрозділи апарату Комісії у вигляді доповідної записки на ім'я Голови Комісії, погодженої із самостійним структурним підрозділом апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії.

Пропозиції щодо внесення змін до Регламенту Комісії також можуть надавати члени Комісії.

Ці вимоги не застосовують до пропозицій щодо приведення Регламенту Комісії у відповідність до змін, які відбулися в законодавчих та нормативно-правових актах.

6.2.4. Після набрання чинності розпорядчим документом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюють лише шляхом видання нового розпорядчого документа.

Зміни вносять до основного розпорядчого документа, а не до документа про внесення змін до нього, та оформлюють розпорядчим документом того самого виду, що й основний документ, за винятком випадку, коли вид розпорядчого документа змінився.

Якщо зміни, що вносять до розпорядчого документа, за обсягом займають більшу частину тексту або істотно впливають на його зміст, необхідно викласти розпорядчий документ у новій редакції.

Проект розпорядчого документа щодо скасування, зміни або припинення дії раніше виданого розпорядчого документа готує самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, який був розробником цього документа. У разі ліквідації (реорганізації) цього підрозділу розробку такого проекту розпорядчого документа покладають на самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, якому передано відповідну функцію.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці розпорядчого документа та додатки до нього.

Разом з розпорядчим документом, який визнають таким, що втратив чинність, визнають такими, що втратили чинність, розпорядчі документи, якими до цього розпорядчого документа внесено зміни.

Не визнають такими, що втратили чинність, розпорядчі документи з обмеженим строком дії, строк дії яких минув.

6.2.5. Розробник проекту розпорядчого документа здійснює моніторинг внесення змін до базового розпорядчого документа (формує текст базового розпорядчого документа, до якого вносять зміни, у контрольному стані).

Моніторинг розпорядчого документа здійснюють шляхом:

внесення до базового розпорядчого документа у контрольному стані (сформованого з урахуванням всіх змін, що в установленому порядку вносились до нього) тексту змін, передбачених новим розпорядчим документом, що передають на реєстрацію (без покликання за текстом документа в контрольному стані на реєстраційний номер та дату документа, яким внесено зміни);

вчинення під реєстраційним індексом базового розпорядчого документа в контрольному стані запису про всі номери і дати розпорядчих документів, з урахуванням яких сформовано таку контрольну версію.

Відповідальним за достовірність внесення змін до тексту базового розпорядчого документа в контрольному стані є—керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії—розробник проекту розпорядчого документа.

6.2.6. У разі виникнення нагальної необхідності з метою забезпечення виконання термінових завдань та оперативного вирішення питань може видаватися доручення за формою, затвердженою розпорядчим документом Комісії.

Доручення готує самостійний структурний підрозділ апарату Комісії за визначенням членів Комісії або з власної ініціативи, яке в обов'язковому порядку візують:

самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, який підготував доручення, самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, юридична служба та керівник апарату Комісії. В окремих випадках, за рішенням Голови Комісії, доручення може надаватися на підпис без візи юридичної служби.

Доручення заступника Голови Комісії, членів Комісії видають у межах наданих повноважень відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6.2.7. З метою інформування Голови Комісії про стан виконання роботи, певний факт або подію тощо самостійними структурними підрозділами апарату Комісії з власної ініціативи або за вказівкою Голови Комісії готують доповідні записки за встановленою формою.

У разі необхідності ухвалення управлінського рішення Головою Комісії з питання, викладеного в доповідній записці, самостійний структурний підрозділ апарату Комісії – розробник доповідної записки готує проєкт доручення до доповідної записки за формою, затвердженою Інструкцією з діловодства, який візує в порядку, визначеному п.п. 6.4.6.3 Регламенту.

У разі підготовки доповідної записки Голові Комісії за результатами перевірки до доповідної записки готують проєкт наказу або доручення до доповідної записки.

За результатами перевірки інформації, викладеної у зверненні (скарзі) юридичної або фізичної особи (осіб), а також отриманої від правоохоронних органів та з інших джерел, доповідна записка може не готуватися – залежно від доручень, наданих у документі на проведення перевірки.

До доповідної записки інформаційного характеру, яка не передбачає ухвалення управлінських рішень Головою Комісії, підготовка проєкту доручення до доповідної записки не обов'язкова.

До доповідної записки Голові Комісії щодо зняття з контролю/продовження термінів виконання/переадресації контрольних доручень підготовка проєкту доручення до доповідної записки не обов'язкова.

6.3. Загальні вимоги та особливості погодження (візування) проєктів електронних документів

6.3.1. Проєкт електронного документа погоджують (візують) всі посадові особи Комісії (керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, керівник апарату Комісії, члени Комісії та заступник Голови Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків) (далі – погоджувачі), наявність їхніх віз передбачають в реєстраційно-моніторинговій картці (далі – РМК).

Для цього автор документа через СЕД Комісії направляє проєкт електронного документа на погодження посадовим особам апарату Комісії в послідовності, визначеній п. 6.3.1 Регламенту.

6.3.2. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами (виконавець, співвиконавець), зазначеними в РМК, що забезпечує СЕД Комісії на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

6.3.3. Уповноважені особи структурних підрозділів апарату Комісії за фактом надходження до них через СЕД Комісії проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

6.3.4. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого структурного підрозділу доводить до відома структурного підрозділу апарату Комісії – розробника проєкту документа через СЕД Комісії.

Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а в разі необхідності викладена в тексті проєкту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД Комісії:

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проєкту електронного документа й до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проєкту зберігають в архіві версій в РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження (підписання) документа.

На етапі опрацювання проєкту електронного документа уповноваженими особами заінтересованих структурних підрозділів незначні зауваження автор документа відпрацьовує в робочому порядку.

У разі наявності неузгоджених спірних питань, що потребують вирішення на рівні керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, такі зауваження надають в установленому порядку за підписом керівника відповідного самостійного структурного підрозділу апарату Комісії.

За відсутності зауважень до проєкту електронного документа його візує погоджувач та надсилає автору документа.

6.3.5. Якщо погоджувач протягом зазначеного в РМК строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, такий документ (крім розпорядчих документів Комісії) вважають погодженим за замовчуванням. Погоджувач відповідальний за відповідне погодження. Погодження за замовчуванням електронних документів не стосується проходження їх юридичної експертизи.

Для забезпечення проходження проєктом електронного документа юридичної експертизи автор документа після узгодження проєкту документа

із зацікавленими структурними підрозділами апарату Комісії вносить до переліку погоджувачів, зазначених у РМК, юридичну службу.

6.3.6. Юридична експертиза проходить в електронній формі з використанням СЕД.

За результатами юридичної експертизи за умови наявності зауважень до проєкту електронного документа юридична служба готує в електронній формі лист із викладеними зауваженнями та пропозиціями за підписом керівника юридичної служби або особи, яка виконує його / її обов'язки.

За умови наявності зауважень до електронного проєкту нормативно-правового акта юридична служба готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Міністерством юстиції України, який підписують виконавець та керівник юридичної служби.

Лист із зауваженнями та пропозиціями або висновок вносять до СЕД Комісії як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений.

За умови відсутності зауважень до проєкту електронного документа керівник юридичної служби або особа, яка виконує його / її обов'язки, візує проєкт електронного документа в СЕД Комісії та повертає його автору документа.

6.3.7. Погоджений у встановленому порядку проєкт електронного документа його автором направляють через СЕД Комісії шляхом внесення відповідного підписувача до РМК на підписання (затвердження) документа Головою Комісії.

Не погоджений у встановленому порядку проєкт електронного документа не передають на підпис (затвердження) Голові Комісії.

6.3.8. Підписані (затверджені) електронні документи автор документа надсилає до самостійного структурного підрозділу Апарату Комісії, відповідального за організаційне забезпечення роботи Комісії, для здійснення відправки кореспонденції відповідно до зазначеного в РМК шляху.

Особливості погодження (візування) проєктів електронних документів

6.3.9. Процедуру погодження проєкту електронного документа контролює його автор, а в разі його відсутності особа, яка виконує його/її обов'язки.

6.3.10. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися зі змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього, а за необхідності направити на розгляд підпорядкованим посадовим особам.

6.3.11. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть бути викладені в окремому коментарі, який вносять до РМК, та підписують КЕП уповноваженої особи, яка створила коментар.

6.3.12. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносять у режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа або виділяють шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проєкту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

6.3.13. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

6.3.14. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише в разі відсутності в нього жодних зауважень.

Погоджений проєкт електронного документа повертають його автору для передачі наступному погоджувачу/підписувачу відповідно до вимог п.п. 6.4.1 Регламенту.

Погодження із зауваженнями не допускають, крім випадків погодження проєктів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

6.3.15. Автор проєкту електронного документа після повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

враховує (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту електронного документа; вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, які вносять до РМК, з накладанням КЕП автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження в попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

6.3.16. Погоджувач, який отримав проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути з умотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією з діловодства та Регламентом.

6.3.17. Проєкт електронного документа вважають погодженим та таким, що може бути підписаний, лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в РМК.

6.4. Загальні вимоги щодо порядку погодження проєктів законодавчих, нормативно-правових актів, розпорядчих документів та інших документів у Комісії

6.4.1. Проєкти законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів у Комісії візує працівник, який створив документ, та керівник підрозділу, у якому його створено.

Погодження здійснюють у такій послідовності:

структурний підрозділ апарату Комісії – розробник проєкту документа;

структурні підрозділи апарату Комісії, до компетенції яких належать питання, визначені в проєкті документа;

структурний підрозділ апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії;

структурний підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції або посадова особа, яка виконує функції з питань запобігання та виявлення корупції;

юридична служба;

керівник апарату Комісії;

заступник Голови та/або члени Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6.4.2. Обов'язковими для погодження (з урахуванням п. 6.4.1 Регламенту) проєктів законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів, створених в електронній або паперовій формі (у разі наявності підстав для створення документів у паперовій формі), є:

керівники підрозділів: структурного підрозділу апарату Комісії – розробника документа, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційного забезпечення, юридичної служби та служби фінансів;

керівник апарату Комісії;

заступник Голови та/або члени Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6.4.3. Проєкти створених в електронній формі розпорядчих документів Комісії погоджують в електронній формі відповідно до загальних вимог погодження проєктів електронних документів, визначених Регламентом та Інструкцією з діловодства.

Підписання проєкту розпорядчого документа здійснює Голова Комісії в електронній та в разі необхідності в паперовій формах. Накази з адміністративно-господарських питань готують та підписують лише в електронній формі.

Внутрішнє погодження проєкту розпорядчого документа Комісії, створеного в паперовій формі, оформлюють шляхом візування його посадовою особою відповідно до вимог п. 6.4.1 Регламенту. На зворотному боці проєкту розпорядчого документа в правому куті 14-м шрифтом зазначають вид та назву проєкту розпорядчого документа. Візу проставляють на зворотному боці останнього аркуша проєкту розпорядчого документа (без відступу від межі лівого поля 14-м шрифтом великими літерами друкують слово ПОГОДЖЕНО). Нижче без відступу від межі лівого поля вказують назву посади, власне ім'я і прізвище (великими літерами) осіб, що візують, в алфавітному порядку (заступник Голови Комісії та/або члени Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівник (в. о. керівника) самостійного структурного підрозділу апарату Комісії – розробник проєкту розпорядчого документа, керівник (в. о. керівника) структурного підрозділу, що погоджує розпорядчий документ, структурні підрозділи з питань

запобігання та виявлення корупції, організаційного забезпечення та юридичної служби).

Якщо аркуш погодження складається з кількох сторінок, то на другому аркуші (та наступних) відцентровано великими літерами друкують слова АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ. Далі з абзацу – вид та назву розпорядчого документа, який погоджують, нижче зазначають назви посад, власні імена та прізвища осіб, що візують, в алфавітному порядку. Нумерацію сторінок аркуша погодження оформляють відповідно до вимог Постанови № 55 та Інструкції з діловодства.

При погодженні проєктів наказів Міністерства освіти і науки України, створених у паперовій формі, аркуш погодження оформлюють на окремому аркуші. Відцентровано великими літерами друкують слова АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ, далі з абзацу – вид та назву документа, який погоджують, нижче зазначають назви посад, власні імена та прізвища осіб, що візують, в алфавітному порядку (аналогічно абзацу п'ятому цього підпункту).

Якщо аркуш погодження складається з кількох сторінок, то на другому аркуші (та наступних) проставляють нумерацію у встановленому порядку.

Особа, яка погоджує документ, біля підпису обов'язково проставляє дату візування.

При погодженні проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів, створених у паперовій формі (крім проєктів наказів Міністерства освіти і науки України), аркуш погодження не складають, візи керівника самостійного структурного підрозділу Апарату Комісії – розробника проєкту, а також керівників самостійних структурних підрозділів Апарату Комісії, до компетенції яких належать питання, викладені в проєкті документа, проставляють на лицьовому або, у разі коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа, який залишають у Комісії.

Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформлюють шляхом проставлення на них грифа погодження, який містить у собі слово ПОГОДЖЕНО, найменування посади, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер.

6.4.4. Щодо погодження розпорядчих документів з основної діяльності

6.4.4.1. Проєкти розпорядчих документів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань погоджують керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, до компетенції яких належать питання, визначені в проєкті документа, та в обов'язковому порядку погоджують із посадовими особами, визначеними у п. 6.4.2 Регламенту.

6.4.4.2. Проєкти розпорядчих документів, які не стосуються функціональних повноважень самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, визначених у п. 6.4.2 Регламенту, розглядають та погоджують лише за

наявності аркуша погодження з візами керівників усіх самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, до компетенції яких належать питання, визначені в проекті розпорядчого документа.

6.4.4.3. При погодженні проектів розпорядчих документів керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії – розробника також забезпечує дотримання додаткових вимог (крім визначених п. 6.4.2 Регламенту) щодо погодження з:

службами управління персоналом та фінансів – з питань застосування до окремих посадових осіб дисциплінарних стягнень, дострокового зняття дисциплінарних стягнень та вирішення питання грошового заохочення працівників апарату Комісії; службою фінансів – з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, які стосуються питань фінансового забезпечення, управління державним майном, розпорядженням товарно-матеріальними цінностями, фінансовими та іншими ресурсами, з метою здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

6.4.4.4. Проекти розпорядчих документів щодо організації проведення внутрішніх аудитів погоджують керівники структурних підрозділів з питань запобігання та виявлення корупції, організаційного забезпечення та юридичної служби.

6.4.4.5. Проекти наказів апарату Комісії:

щодо внесення змін до структури апарату Комісії, які реалізуються на виконання доручень Голови Комісії, погоджують виключно з посадовими особами, визначеними в п. 6.4.2 Регламенту.

6.4.4.6. Проекти наказів за результатами внутрішніх аудитів погоджують з посадовими особами, визначеними в п. 6.4.2 Регламенту.

6.4.4.7. Проекти наказів апарату Комісії про затвердження складу Комісії з розслідування нещасного випадку в апараті Комісії погоджують із керівником самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, у якому стався нещасний випадок, керівниками структурних підрозділів з питань запобігання та виявлення корупції, організаційного забезпечення та юридичної служби, заступником Голови Комісії або членом Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6.4.5. Щодо погодження розпорядчих документів із кадрових питань

6.4.5.1. Проекти наказів про призначення, покладання виконання обов'язків, переведення, відсторонення від виконання службових обов'язків, поновлення, звільнення, присвоєння спеціальних звань, заохочення (нагородження відомчими відзнаками), притягнення до дисциплінарної відповідальності, дострокове зняття дисциплінарного стягнення погоджують із керівниками самостійних структурних підрозділів з фінансів, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційного забезпечення та юридичної служби.

Проекти наказів про призначення на посаду переможців конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу» погоджують виключно з керівниками самостійних структурних підрозділів з фінансів, з питань запобігання та виявлення корупції, організаційного забезпечення та юридичної служби.

Проекти наказів з кадрових питань, визначених в абзацах першому та другому цього підпункту, погоджують керівники визначених самостійних структурних підрозділів апарату Комісії протягом 1 робочого дня від часу надходження такого проекту до структурного підрозділу апарату Комісії.

6.4.5.2. Проекти наказів на відрядження в межах України керівників та працівників структурних підрозділів апарату Комісії погоджують із керівниками самостійних структурних підрозділів з фінансів, з питань запобігання та виявлення корупції, юридичної служби і міжнародного співробітництва (за наявності).

Проекти наказів на відрядження за кордон керівників та працівників структурних підрозділів апарату Комісії погоджують з керівниками самостійних структурних підрозділів з технічного та криптографічного захисту інформації, служби фінансів та юридичної служби.

6.4.5.3. Проекти наказів про відпустки погоджують із керівниками служби фінансів та юридичної служби.

6.4.5.4. Проекти наказів щодо оплати праці, зокрема, преміювання, встановлення скасування або перегляду надбавок та доплат, виплати матеріальної допомоги тощо погоджують виключно з посадовими особами, визначеними в п. 6.4.2 Регламенту.

6.4.6. Щодо додаткового погодження (візування) проєктів листів, доповідних записок, доручень до доповідних записок та інших документів

6.4.6.1. В обов'язковому порядку проекти листів Комісії погоджують із членом Комісії, що виконує обов'язки заступника Голови Комісії з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) – проекти листів Міністерству цифрової трансформації України з питань реалізації принципів державної політики цифрового розвитку; структурним підрозділом апарату Комісії, відповідальним за організаційне забезпечення роботи Комісії – проекти листів-відповідей на запити на отримання публічної інформації, звернень громадян та іншої вхідної кореспонденції; структурним підрозділом з фінансів – проекти листів, що містять доручення, пропозиції тощо, реалізація яких потребуватиме витрат бюджетних коштів; юридичною службою – усі проекти документів, які надають на підпис Голові Комісії, проекти листів, які містять консультації або роз'яснення норм законодавства, а також матеріали з викладенням позиції Комісії з питань застосування законодавства, які направляють для розміщення в засобах масової інформації або на вебсайті Комісії; структурним підрозділом з питань інформаційних технологій та цифрової трансформації – проекти листів щодо інформаційних,

електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем і поводження з інформаційними ресурсами; структурним підрозділом з питань запобігання корупції – проекти листів з питань можливих корупційних правопорушень, підготовлені самостійними структурними підрозділами апарату Комісії до Національного агентства з питань запобігання корупції, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, правоохоронних органів.

Проекти листів, підготовлені самостійними структурними підрозділами апарату Комісії на запити правоохоронних органів, в обов'язковому порядку погоджують (візують) структурними підрозділами апарату Комісії, які визначені співвиконавцями таких запитів.

6.4.6.2. Проекти доповідних записок підлягають обов'язковому погодженню із заступником Голови Комісії або членами Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків та заінтересованими самостійними структурними підрозділами (у межах компетенції).

Зазначені вимоги можуть не поширюватися, зокрема, на проекти доповідних записок щодо стану виконавської дисципліни.

Проекти доповідних записок щодо зняття з контролю/продовження термінів виконання в обов'язковому порядку погоджують зі структурним підрозділом апарату Комісії, відповідальним за організаційне забезпечення роботи Комісії.

6.4.6.3. Доручення до доповідної записки за підписом Голови Комісії в обов'язковому порядку візує керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, що його підготував, керівник апарату Комісії, заступник Голови Комісії або члени Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

За необхідності доручення до доповідної записки може візуватися керівниками заінтересованих самостійних структурних підрозділів апарату Комісії.

6.4.7. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядчого документа вносять суттєві зміни, він підлягає повторному погодженню.

За необхідності внесення змін до проекту розпорядчого документа за пропозицією посадової особи, яка погоджувала цей розпорядчий документ, розробник в обов'язковому порядку повідомляє про це інших осіб, які його погоджували.

6.4.8. Проект розпорядчого документа щодо внесення змін до раніше виданого розпорядчого документа погоджують із самостійними структурними підрозділами апарату Комісії, яких стосуються зміни, та посадовими особами, визначеними в п. 6.4.2 Регламенту.

При погодженні проекту такого розпорядчого документа в обов'язковому порядку надають:

базовий розпорядчий документ, до якого вносять зміни, у контрольному стані;

порівняльну таблицю змін.

6.4.9. Проект розпорядчого документа щодо скасування або втрати чинності раніше виданого розпорядчого документа погоджують посадовими особами, визначеними в п. 6.4.2 Регламенту.

6.4.10. За наявності до проекту розпорядчого документа надають зауваження і пропозиції.

Зауваження і пропозиції до проекту розпорядчого документа, створеного в електронній формі, вносять у режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяють шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

При наданні зауважень щодо відповідності нормативно-правовим актам вони мають бути внесені із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

Зауваження і пропозиції, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть бути викладені в окремому коментарі, який вносять до РМК, та підписує КЕП особа, яка створила коментар.

Зауваження і пропозиції до проекту розпорядчого документа, створеного в паперовій формі, викладають на окремому аркуші, при цьому аркуш погодження до проекту візують в установленому порядку та роблять відмітку «Зауваження і пропозиції додаються».

Зауваження надають виключно в межах компетенції самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, який їх надає, із належним обґрунтуванням.

6.4.11. Встановлюють такі терміни розгляду та погодження проектів нормативно-правових актів, розпорядчих та інших документів:

6.4.11.1. Заступник Голови Комісії, члени Комісії та керівник апарату Комісії – не більше 1 робочого дня від часу надходження такого проекту;

6.4.11.2. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії – не більше 1 робочого дня від часу надходження такого проекту до самостійного структурного підрозділу апарату Комісії;

6.4.11.3. Керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, у якому стався нещасний випадок, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції, керівники структурного підрозділу апарату Комісії, відповідального за організаційне забезпечення роботи Комісії та юридичної служби, заступник Голови Комісії або члени Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівник апарату Комісії – невідкладно із часу надходження на розгляд проекту наказу Комісії про затвердження складу Комісії із розслідування нещасного випадку в апараті Комісії (у зв'язку зі стислими законодавчо встановленими термінами для утворення комісії та організації проведення розслідування);

6.4.11.4. В окремих випадках погодження проектів нормативно-правових актів, розпорядчих документів здійснюють негайно з урахуванням

встановлених термінів, визначених у дорученнях щодо розробки таких документів.

6.4.12. Посадові особи, які завізували та погодили проєкт документа, несуть відповідальність за його зміст у межах компетенції.

6.4.13. Розпорядчий документ Комісії набуває чинності з моменту видання, якщо інше не передбачене в ньому.

6.4.14. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних органів виконавчої влади, можуть бути створені спільні документи.

6.4.15. У разі підготовки апаратом Комісії разом з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади спільного розпорядчого документа, відповідальна за це посадова особа від апарату Комісії зобов'язана погодити в установленому порядку проєкт такого документа із зацікавленими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії.

Оригінал спільного розпорядчого документа разом з аркушем погодження при реєстрації такого документа передають до структурного підрозділу апарату Комісії, відповідального за організаційне забезпечення роботи Комісії.

Структурний підрозділ апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії, доводить спільний розпорядчий документ до відома самостійних структурних підрозділів апарату Комісії відповідно до списку розсилки.

6.4.16. Щодо погодження проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів

6.4.16.1. Проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів обов'язково погоджують із юридичною службою, а також з усіма заінтересованими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії та посадовими особами, визначеними в п. 6.4.2 Регламенту.

6.4.16.2. Проєкти законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів, які містять відомості щодо обміну та доступу до інформаційних ресурсів, погоджують із юридичною службою, посадовими особами, визначеними в п. 6.4.2 Регламенту, та додатково погоджують зі структурним підрозділом з питань інформаційних технологій та цифрової трансформації.

6.4.16.3. Проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів погоджують самостійні структурні підрозділи апарату Комісії – розробники із заінтересованими міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, установами, організаціями відповідно до встановленого порядку, у разі потреби вносять необхідні правки.

Підготовку та погодження проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів здійснюють з використанням відповідного модуля СЕВ, крім випадків, коли є обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації в паперовій формі, передбачені пунктом 1.1.2 Інструкції з діловодства.

6.5. Організація роботи з вхідною та вихідною кореспонденцією

Діловодство та листування в Комісії ведуть державною мовою, за винятком листування з іноземними державами.

Організація та ведення діловодства в Комісії, зокрема з документами за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, покладають на структурний підрозділ апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії.

Загальне керівництво роботою структурного підрозділу апарату Комісії, відповідального за організаційне забезпечення роботи Комісії в частині ведення діловодства, секретного діловодства та діловодства органу спеціального зв'язку здійснює Голова Комісії.

Координація та методичне керівництво роботою працівників структурних підрозділів апарату Комісії, відповідальних за ведення діловодства, покладають на структурний підрозділ Апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії.

Реєстрацію вхідної, вихідної кореспонденції, а також документів організаційно-розпорядчого характеру ведуть централізовано за допомогою СЕД, яка функціонує в Комісії.

6.5.1. Вхідна кореспонденція

6.5.1.1. Кореспонденцію, яка надходить на адресу Комісії (крім кореспонденції, яка містить інформацію, що становить державну таємницю), в обов'язковому порядку реєструє в СЕД Комісії структурний підрозділ апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії, відповідальний за правильність реєстрації та дотримання порядку проходження кореспонденції.

Для забезпечення реєстрації документів в електронній та паперовій формах працівник структурного підрозділу апарату Комісії, відповідального за організаційне забезпечення роботи Комісії або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноваженими на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів у Комісії (далі – реєстратор), заповнює РМК, до якої вносить всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Постанови № 55 та Інструкції з діловодства.

Реєстрацію вхідної кореспонденції здійснює реєстратор лише після проведення попереднього розгляду документа.

6.5.1.2. Структурний підрозділ апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії (у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години 00 хвилин наступного робочого дня (у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні) здійснює попередній розгляд вхідної кореспонденції в електронній та паперовій формах.

Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором до РМК відповідального за розгляд документа, Голови Комісії або особи, яка виконує його/її обов'язки, який розглядає документ у Комісії першим (далі – первинний розгляд), автоматично направляється на розгляд через СЕД Комісії.

Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього в установленому порядку електронну резолюцію, у якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Комісії, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД Комісії на підставі накладених на них електронних резолюцій.

6.5.1.3. У резолюції до судових рішень, документів виконавчого провадження (постанов про відкриття виконавчого провадження, вимог державного виконавця), які надійшли до Комісії до виконання, зазначають юридичну службу, яка в межах компетенції здійснює координацію самостійних структурних підрозділів апарату Комісії в частині виконання таких документів.

У разі надходження від правоохоронних органів чи органів прокуратури повісток про виклик працівників апарату Комісії, у резолюції в обов'язковому порядку зазначають службу управління персоналом, юридичну службу та структурний підрозділ апарату Комісії, у якому працюють відповідні працівники.

Відповідальним за вчасне отримання документа вхідної кореспонденції є керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії. Відмітка про накладення резолюції або пересилання документа безпосередньому виконавцеві в СЕД Комісії засвідчує факт отримання керівником або посадовою особою документа та підтверджує факт вручення документа.

Факт передачі документів виконавцям фіксують шляхом проставлення відповідної відмітки в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в документі згідно резолюції Голови Комісії та/або керівника апарату Комісії, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

6.5.2. Вихідна кореспонденція

6.5.2.1. Документи, підготовлені в Комісії, візує працівник, який створив документ, керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, у якому його створено, керівники заінтересованих самостійних структурних підрозділів апарату Комісії (співвиконавці доручення) у разі ненадання ними в установленому порядку інформації / виникнення спірних питань щодо наданої інформації, керівник апарату Комісії, а також заступник Голови Комісії та/або члени Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6.5.2.2. Реєстрацію вихідних електронних документів здійснюють в автоматизованому режимі після їх підписання.

Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюють через СЕВ ОБВ.

У разі створення документа в паперовій формі адресату надсилають лише його фотокопію через СЕВ ОБВ, крім випадків надсилання документів юридичній чи фізичній особі, які не є користувачами СЕВ ОБВ, та документів, визначених пунктом 2 Типової інструкції з діловодства в електронній формі.

6.5.2.3. Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОБВ, реєстратор створює паперову копію електронного документа, засвідчує її відповідно до вимог чинного законодавства та надсилає за належністю згідно з вимогами Постанови № 55 та Інструкції з діловодства.

Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії несуть відповідальність за вчасну реєстрацію вихідних документів.

6.6. Організація та здійснення контролю за виконанням документів та моніторингу за станом виконання управлінських рішень

6.6.1. З метою забезпечення вчасного та належного виконання документів та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень в Комісії здійснюють автоматизований контроль за виконанням документів та моніторинг за станом виконання управлінських рішень.

Моніторинг виконання управлінських рішень є складником системи контролю в Комісії, який проводять із метою нагляду за виконавською дисципліною.

Контроль здійснюють за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, зокрема виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Контроль та моніторинг обов'язково здійснюють за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віцепрем'єр-міністра, віцепрем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, дорученнями Міністра освіти і науки України та іншими дорученнями керівництва Міністерства освіти і науки України, листами Рахункової палати тощо та управлінськими рішеннями, ухваленими за результатами розгляду Головою Комісії іншої вхідної кореспонденції, зокрема звернень правоохоронних органів, органів судової гілки влади та

інших суб'єктів права, зокрема запитів адвокатів, Державного бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки України, проєктів нормативно-правових актів тощо, звернень громадян, зокрема звернень, що надійшли до Комісії від державної установи «Урядовий контактний центр», запитів на публічну інформацію, а також завдань, визначених наказами і рішеннями Комісії, рішеннями (протоколами) Колегії Комісії, дорученнями Голови Комісії, протокольними дорученнями, що надані на апаратних нарадах Комісії (далі – контрольні доручення).

6.6.2. Контрольні повноваження Голови Комісії щодо здійснення контролю за виконанням документів та моніторингу за станом виконання управлінських рішень покладають на структурний підрозділ апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії.

Організацію контролю за виконанням контрольних доручень у самостійних структурних підрозділах апарату Комісії здійснюють керівники цих підрозділів.

Безпосередній контроль за виконанням у самостійному структурному підрозділі апарату Комісії контрольних доручень здійснює особа, відповідальна за діловодство, чи особа, на яку покладено ці обов'язки.

6.6.3. Контроль за виконанням контрольного доручення самостійними структурними підрозділами апарату Комісії, які є його співвиконавцями (зокрема щодо надання головному виконавцю інформаційно-аналітичних, довідкових матеріалів тощо), здійснює керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, визначений головним виконавцем.

6.6.4. Контрольні доручення вважають виконаними і знімають з контролю після виконання завдань, розгляду запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого документального підтвердження виконання.

Підставою для зняття контрольного доручення з контролю є:

реалізація вказаних у контрольному дорученні заходів та документальне підтвердження цього; вичерпна інформація про цей факт органу або особі, яка надіслала документ (надала контрольне доручення); доповідна записка керівнику, який підписав резолюцію до документа або надав контрольне доручення, з обґрунтуванням необхідності зняття з контролю невиконаного (виконаного не в повному обсязі) контрольного доручення з відповідною його резолюцією; рішення (відповідного органу, керівника) про втрату актуальності документа; письмова інформація Офісу Президента України або Кабінету Міністрів України про зняття контрольного доручення в Офісі Президента України, Секретаріаті Кабінету Міністрів України відповідно.

6.6.5. Строки виконання основних документів визначено у Постанові № 55 та Інструкції з діловодства.

VII. Організація проведення нарад

7.1. Наради в Комісії проводять з метою розгляду питань щодо діяльності Апарату Комісії, ухвалення обґрунтованих управлінських рішень тощо.

7.2. У Комісії проводять:
апаратні наради Комісії;
наради за участю членів Комісії;
службові наради;
міжвідомчі наради;
семінари, семінари-наради.

7.3. Організацію проведення зазначених нарад здійснюють відповідно до порядків проведення нарад у Комісії, затверджених наказом Комісії від 05 жовтня 2022 № 90-ос.

7.4. Питання про присутність представників засобів масової інформації та надання дозволу на проведення відео-, фотозйомок та звукозапису у приміщенні, де проводять наради, вирішує Голова Комісії або інший головуючий/головуюча за погодженням з Головою Комісії.

7.5. Апаратні наради проводить Голова Комісії (у разі відсутності – особа, яка виконує його/її обов'язки) у визначені ним / нею день та час.

Формат проведення апаратної наради (порядок денний, склад учасників, час проведення тощо) визначає Голова Комісії.

Проект Порядку денного апаратної наради Комісії формує структурний підрозділ апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії та доводить у встановленому порядку учасникам апаратної наради.

7.6. Організацію проведення інших нарад, підготовку порядку денного, списків учасників, інших матеріалів, необхідних для проведення нарад, та оформлення протоколу покладають на самостійний структурний підрозділ апарату Комісії за визначенням Голови Комісії (або з ініціативи якого її проводять).

7.7. Рішення, ухвалені на нарадах, оформлюють протоколом, який підписує головуючий / головуюча.

7.8. Доручення, надані на нарадах, підлягають виконанню з моменту оголошення на нараді.

7.9. Протокол наради, підписаний Головою Комісії та/або головуючим/головуючою, у день його підписання автоматично реєструють у СЕД Комісії та направляють до структурного підрозділу апарату Комісії, відповідального за організаційне забезпечення роботи Комісії для постановки на контроль та здійснення контролю за його виконанням.

7.10. Протокол (витяг з протоколу) наради за участю представників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, консультативно-дорадчих органів тощо, складений в електронній формі, засвідчують кваліфікованою електронною печаткою Комісії, яку накладає структурний підрозділ апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії (паперову копію протоколу або витягу з нього засвідчують печаткою структурного підрозділу апарату Комісії, відповідального за організаційне забезпечення роботи Комісії), і надсилає за потреби зазначеним

органам самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, який готував відповідний протокол.

VIII. Взаємодія Комісії з органами державної влади та міжнародними організаціями

8.1. Організація взаємодії з органами державної влади

8.1.1. Комісія взаємодіє з Верховною Радою України та її органами, Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, іншими міністерствами, центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Комісії.

8.1.2. З Міністерством освіти і науки України взаємодію здійснюють відповідно до Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» та Положення про Комісію.

8.1.3. З комітетами та фракціями (групами) Верховної Ради України Комісія взаємодіє через Кабінет Міністрів України та Міністерство освіти і науки України і забезпечує організацію роботи щодо:

участі Голови Комісії та працівників відповідних самостійних структурних підрозділів апарату Комісії в роботі комітетів і пленарних засіданнях Верховної Ради України з питання супроводження у Верховній Раді України законопроектів, що належать до повноважень Комісії, внесених Президентом України, Кабінетом Міністрів України, народними депутатами України; проведення спільних із комітетами Верховної Ради України засідань робочих груп, семінарів, нарад тощо під час підготовки урядових законопроектів та проектів законів, внесених іншими суб'єктами законодавчої ініціативи.

8.1.4. Голова Комісії в разі запрошення бере участь у засіданні Кабінету Міністрів України, урядових комітетів.

Голова Комісії бере участь у нарадах керівного складу Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України.

Організацію та координацію роботи щодо підготовки матеріалів для участі Голови Комісії у засіданнях Кабінету Міністрів України, урядових комітетів, проведення аналізу їх якості покладають на самостійні структурні підрозділи апарату Комісії відповідно до компетенції.

Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії відповідно до повноважень готують матеріали з питань, визначених порядком денним засідання Кабінету Міністрів України, урядових комітетів, нарад, зокрема проблемних питань, що потребують вирішення на відповідному рівні.

8.1.5. Під час взаємодії Комісії з правоохоронними органами, зокрема в частині надання доступу до адміністративної будівлі Комісії, вилучення (виїмки) документів відповідно до ухвали слідчого судді, суду в межах кримінальних проваджень, підготовки відповідей на запити тощо, загальну координацію з процедурних питань структурних підрозділів Комісії,

визначених відповідальними виконавцями, здійснює юридична служба – у частині:

аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних органів, та надання правової оцінки проєктів відповідей за відповідними запитами правоохоронних органів; супроводження уповноваженої особи (уповноважених осіб) на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до адміністративної будівлі Комісії, проведення оглядів та обшуків службових приміщень, опитування посадових осіб апарату Комісії, вилучення (виїмки) документів тощо.

8.2. Організація міжнародних зв'язків

8.2.1. Комісія відповідно до повноважень, передбачених чинним законодавством, та з урахуванням координуючої ролі Міністерства закордонних справ України у сфері зовнішніх зносин забезпечує співробітництво з міжнародними організаціями іноземних держав.

8.2.2. Координацію роботи щодо здійснення Комісією міжнародних зв'язків забезпечує юридична служба, зокрема щодо:

підготовки, укладання, виконання та припинення дії міжнародних договорів України, міжвідомчих договорів з питань забезпечення функціонування української мови на міжнародній арені; підготовки, укладання в установленому порядку міжвідомчих договорів з органами іноземних держав, проведення в межах повноважень, передбачених законом, переговорів та консультативної роботи з підготовки міжнародних договорів з питань, що належать до компетенції Комісії, підготовки пропозицій щодо укладення таких договорів, а також припинення та/або зупинення їх дії; участі у проведенні переговорів та обміну інформацією з компетентними органами інших країн; взаємодії з дипломатичними представництвами України за кордоном, дипломатичними представництвами іноземних держав в Україні з питань, що належать до компетенції Комісії; залучення, використання та моніторинг міжнародної технічної допомоги тощо.

8.3. Організація взаємодії з органами, уповноваженими на проведення перевірок

8.3.1. У разі надходження до Комісії доручення (повідомлення) на (про) проведення перевірки або акта за результатами проведеної перевірки (ревізії) від Рахункової палати, Державної аудиторської служби України, Міністерства фінансів України та інших органів, уповноважених відповідно до законодавства на проведення перевірок, структурний підрозділ апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії, невідкладно здійснює попередній розгляд та реєстрацію такого документа.

8.3.2. Загальну координацію, організацію роботи та взаємодію самостійних структурних підрозділів апарату Комісії щодо здійснення перевірок, які проводять Рахункова палата, Державна аудиторська служба

України, Міністерство фінансів України та інші органи, уповноважені відповідно до законодавства на проведення перевірок, а також з інших питань взаємодії з правоохоронними органами покладають на юридичну службу.

8.3.3. Організацію роботи та взаємодію самостійних структурних підрозділів апарату Комісії з підготовки (за потреби) заперечень (зауважень) Комісії до актів перевірок, які проводять Рахункова палата, Державна аудиторська служба України, Міністерство фінансів України та інші органи, уповноважені відповідно до законодавства на проведення перевірок, покладають на юридичну службу.

8.3.4. У разі виявлення за результатами перевірок недоліків, порушень законодавства, на підставі пропозицій самостійних структурних підрозділів апарату Комісії юридична служба готує план заходів щодо усунення недоліків, порушень, виявлених під час перевірок Рахунковою палатою, Державною аудиторською службою України, Міністерством фінансів України та іншими органами, уповноваженими відповідно до законодавства на проведення перевірок.

Про проведену роботу юридична служба інформує орган, що проводив перевірку.

ІХ. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю

9.1. Взаємодію Комісії із засобами масової інформації та громадськістю забезпечують шляхом:

- формування інформаційної політики Комісії;

- інформування громадськості про діяльність Комісії через проведення пресконференцій, брифінгів, інтернет-конференцій, тематичних «гарячих» телефонних ліній, розміщення в засобах масової інформації статей, інтерв'ю, коментарів, організації теле- і радіопередач, семінарів;

- моніторингу повідомлень у засобах масової інформації щодо діяльності Комісії, її посадових осіб і реагування на критичні публікації;

- проведення консультацій із громадськістю відповідно до Порядку проведення консультацій із громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (зі змінами);

- організації та координації роботи щодо вивчення громадської думки з питань, що належать до компетенції Комісії;

- аналізу результатів опитувань громадської думки та підготовки пропозицій щодо врахування таких результатів у діяльності Комісії;

- оприлюднення на офіційному вебсайті Комісії актів та інших офіційних документів із питань, що належать до компетенції Комісії.

9.2. Апарат Комісії співпрацює із медіа на засадах рівності, не чинить на них будь-якого тиску і не втручається в їхній виробничий процес.

9.3. Координацію роботи щодо взаємодії із медіа та громадськістю, формування та реалізації єдиної інформаційної політики Комісії покладають на члена Комісії відповідно до розподілу обов'язків та повноважень між Головою Комісії, заступником Голови Комісії та членами Комісії та відповідні самостійні структурні підрозділи.

Х. Організація роботи щодо розгляду письмових запитів і звернень народних депутатів України

10.1. Розгляд письмових запитів і звернень народних депутатів України здійснюють відповідно до вимог Конституції України, законів України «Про статус народного депутата України», «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим», «Про комітети Верховної Ради України», відповідних розпорядчих документів Комісії.

10.2. Запити і звернення народних депутатів України, що надійшли на адресу Комісії, передають у встановленому порядку на розгляд Голові Комісії.

10.3. Відповідальність за вчасне та якісне виконання запитів і звернень народних депутатів України покладають на керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, визначених у резолюції Голови Комісії та/або керівника апарату Комісії, та безпосередніх виконавців, яким доручено такий розгляд.

10.4. Контроль за термінами виконання запитів і звернень народних депутатів України та вжиття необхідних заходів для запобігання порушень термінів їх виконання покладають на структурний підрозділ апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії.

XI. Організація роботи щодо розгляду звернень громадян

11.1. Розгляд звернень громадян, їх облік, терміни розгляду та надання відповідей за зверненнями громадян, а також організацію контролю за їх розглядом здійснюють відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів із питань звернення громадян.

11.2. Звернення від громадян, фізичних осіб, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, які надійшли до Комісії через Єдину електронну базу даних звернень, розглядають відповідно до Порядку взаємодії Офісу Президента України, державних колегіальних органів, органів виконавчої влади, Секретаріату Кабінету Міністрів України та державної установи «Урядовий контактний центр» із забезпечення належного реагування на звернення, які надходять за допомогою засобів телефонного зв'язку та з використанням Інтернету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 2019 року № 976 «Деякі питання Єдиної системи опрацювання звернень».

Координацію роботи щодо взаємодії Комісії з державною установою «Урядовий контактний центр» покладають на структурний підрозділ Апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії.

Відповідальність за організацію роботи самостійних структурних підрозділів апарату Комісії щодо забезпечення вчасного та якісного розгляду звернень, що надійшли до Комісії від державної установи «Урядовий контактний центр», покладають на їх керівників.

ХІІ. Організація особистого прийому громадян

12.1. З метою забезпечення конституційних прав і свобод громадян під час розгляду проблемних питань, які виникають у претендентів, у Комісії діє Приймальня громадян, де здійснюють особистий прийом громадян посадові особи Комісії.

12.2. Особистий прийом громадян у Комісії проводять Голова Комісії, заступник Голови та члени Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівник апарату Комісії, а у разі їх відсутності – уповноважені ними посадові особи, керівники та посадові особи самостійних структурних підрозділів Апарату Комісії, до компетенції яких належать відповідні питання.

Прийом здійснюють відповідно до внутрішнього трудового розпорядку роботи Апарату Комісії за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим Головою Комісії, у приміщенні за адресою: Несторівський провулок, 4, кімн. 221.

12.3. Запис на особистий прийом, підготовку відповідних матеріалів, організацію, проведення та оформлення результатів особистого прийому здійснюють згідно з Порядком розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Комісії.

12.4. Відповідальність за організацію особистого прийому громадян в Комісії та забезпечення контролю за виконанням доручень, наданих під час особистого прийому громадян, покладають на структурний підрозділ апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії.

ХІІІ. Організація роботи із запитами на отримання публічної інформації

13.1. Інформаційні запити осіб щодо надання публічної інформації розглядають у Комісії відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», рішення Комісії від 24 червня 2021 № 30 «Про затвердження Порядку складення, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Національна комісія зі стандартів державної мови, та Форми для подання таких запитів», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 12 липня 2021 за № 904/36526, іншими нормативно-правовими актами.

Відмову та відстрочку в задоволенні запиту на інформацію допускають у випадках та порядку, визначених зазначеним законом.

XIV. Прикінцеві та перехідні положення

14.1. Для обчислення термінів, зазначених у цьому Регламенті, офіційні вихідні, святкові та неробочі дні не враховують.

14.2. Зазначені в цьому Регламенті самостійні структурні підрозділи апарату Комісії, до компетенції яких віднесені певні питання діяльності Комісії, визначають такими згідно зі структурою Комісії і відповідно до положень про ці самостійні структурні підрозділи.

14.3. Рішення Комісії оформлюють самостійні структурні підрозділи з дотриманням вимог цього Регламенту, чинного на дату проведення засідання Комісії, на якому вони були ухвалені.

14.4. На період дії воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 (із змінами), з метою забезпечення безпеки, збереження життя і здоров'я учасників засідань участь у засіданнях Комісії може здійснюватися в дистанційному форматі із застосуванням засобів відеозв'язку.

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

Юлія КАРБОВСЬКА