



НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ

РІШЕННЯ

30.07.2020

м. Київ

№ 17

Про затвердження Положення про Апарат Національної комісії зі стандартів державної мови

Відповідно до Конституції України, законів України «Про державну службу», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад», Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 2019 року № 911, Національна комісія зі стандартів державної мови

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Апарат Національної комісії зі стандартів державної мови.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національної комісії зі стандартів державної мови Демську О.М.

Голова

О. ДЕМСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Національної комісії
зі стандартів державної мови
№ від 02.07.2020



ПОЛОЖЕННЯ

про Апарат Національної комісії зі стандартів державної мови

1. Апарат Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Апарат) є організаційно-поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад, що забезпечує здійснення Національною комісією зі стандартів державної мови (далі – Комісія) повноважень, визначених Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та іншими актами законодавства.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими законами, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, ухваленими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства.

3. Основними завданнями Апарату є правове, організаційне, документальне, інформаційне, кадрове, фінансово-господарське, соціально-побутове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Комісії.

4. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проєктів рішень Комісії.

4.2. Опрацьовує документи, що надходять до Комісії.

4.3. Здійснює організаційне забезпечення засідань Комісії, колегій та інших консультативно-дорадчих органів, що створені при Комісії.

4.4. Веде облік персоналу, здійснює аналітичну та організаційну роботу з управління персоналом, кадрового менеджменту, організовує заходи щодо добору персоналу, з підвищення рівня його професійної компетенції, забезпечує координацію та організаційно-методичне спрямування з персоналом у структурних підрозділах Комісії.

4.5. Веде документообіг.

4.6. Здійснює контроль за виконанням документів Комісії, їх зберіганням та передачею до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

4.7. Готує згідно зі встановленим порядком подання щодо представлення державних службовців та працівників Апарату до відзначення державними нагородами.

4.8. Організовує інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Голови Комісії, заступника Голови Комісії та членів Комісії.

4.9. Забезпечує дотримання секретності і службової таємниці, здійснює контроль за додержанням законодавства з цих питань.

4.10. Налагоджує і підтримує зв'язки Комісії з органами державної влади України.

4.11. Готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників Апарату.

4.12. Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та на доступ до публічної інформації.

4.13. Здійснює в межах своєї компетенції організацію та проведення в адміністративній будівлі Комісії офіційних прийомів, господарське обслуговування інших заходів за участю Апарату.

4.14. Здійснює в межах наявних коштів матеріально-технічне забезпечення Комісії та її Апарату.

4.15. Забезпечує працівників Апарату папером, канцелярським приладдям та сучасними засобами зв'язку, оргтехнікою, утриманням їх у відповідному технічному стані.

4.16. Організовує згідно зі встановленим порядком надання послуг автотранспорту для керівництва Комісії та структурних підрозділів Апарату.

4.17. Організовує виготовлення друкованої продукції для власних потреб.

4.18. Передплачує періодичні (електронні) видання.

4.19. Забезпечує членів Комісії та працівників Апарату комп'ютерною технікою, обслуговує її та утримує у відповідному технічному стані.

4.20. Організовує та забезпечує керівництво Комісії та працівників Апарату міжміським телефонним зв'язком, оперативним телефонним зв'язком АТС-10, урядовим телефонним зв'язком АТС-100 та АТС-200, мобільним стільниковим зв'язком, доступом до мережі Інтернет, а також здійснює контроль за використанням бюджетних коштів в Апараті на міжміські телефонні розмови та розмови мобільного зв'язку.

4.21. Подає пропозиції керівникові Апарату щодо поліпшення господарського, матеріально-технічного, соціально-побутового обслуговування співробітників Апарату.

4.22. Забезпечує дотримання в Апараті вимог законодавства у сфері охорони праці та пожежної безпеки.

4.23. Забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави.

4.24. Оприлюднює інформацію про діяльність Комісії, зокрема через засоби масової інформації, а також на своєму офіційному вебсайті.

4.25. Виконує за дорученням голови Комісії інші функції, передбачені законодавством України.

5. Апарат має право:

5.1. Залучати згідно зі встановленим порядком до виконання окремих робіт, участі у вивченні та розгляді окремих питань фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів освіти, підприємств, установ і організацій (за

погодженням з їхніми керівниками), науковців, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою).

5.2. Одержувати безоплатно від державних органів та інституцій, органів місцевого самоврядування інформацію, документи і матеріали.

5.3. Скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

5.4. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами.

6. Апарат у своїй діяльності взаємодіє згідно зі встановленим порядком із структурними підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів України, Апарату Офісу Президента України та Апарату Верховної Ради України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також з об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями.

7. Повноваження керівника державної служби в Комісії здійснює Голова Комісії. Голова Комісії:

7.1. Призначає на посади та звільняє з посад згідно з порядком, передбаченим законодавством про державну службу, державних службовців структурних підрозділів Апарату.

7.2. Укладає та розриває з ними контракти про проходження державної служби згідно з порядком, передбаченим Кабінетом Міністрів України.

7.3. Присвоює ранги державних службовців.

7.4. Ухвалює рішення щодо їхнього заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності (крім керівника Апарату та його заступника).

7.5. Видає інші накази організаційно-розпорядчого характеру та контролює їхнє виконання.

7.6. Голова Комісії може делегувати окремі повноваження керівника державної служби керівникові Апарату.

8. До складу Апарату входять: керівництво апарату – керівник апарату та його заступники (не більше двох); самостійні структурні підрозділи – департаменти, самостійні управління, відділи і сектори.

9. Апаратом керує керівник Апарату, якого призначає та звільняє Комісія своїм рішенням.

Керівником Апарату може бути громадянин/громадянка України, який/яка має вищу освіту за кваліфікаційно-освітнім рівнем «магістр», загальний стаж роботи не менше семи років, досвід роботи на посадах державної служби категорій "А" чи "Б" або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менше трьох років, вільно володіє державною мовою та здатний/здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні службові обов'язки.

10. Керівник Апарату:

10.1. Забезпечує діяльність Апарату відповідно до Положення про Комісію, Регламенту Комісії та цього Положення.

- 10.2. Організовує роботу Апарату, здійснює загальне керівництво структурними підрозділами Апарату.
- 10.3. Забезпечує організаційну і технічну підготовку засідань Комісії, засідань Колегії й інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, нарад у Голови Комісії.
- 10.4. Організовує забезпечення членів Комісії матеріалами до засідань Комісії.
- 10.5. У межах своєї компетенції забезпечує підготовку проєктів рішень Комісії та інших документів для розгляду Комісією, забезпечує ведення стенограми та протоколу засідань Комісії.
- 10.6. Забезпечує подання матеріалів, підготовлених Апаратом, на розгляд голови Комісії.
- 10.7. Забезпечує взаємодію апарату Комісії з Офісом Президента України, апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних органів, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності.
- 10.8. Подає Голові Комісії на підпис ухвалені Комісією рішення, а для візування – погоджені проєкти законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України.
- 10.9. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що формує та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформацію про вакантні посади державної служби в Апараті з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який підлягає оприлюдненню.
- 10.10. Забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Апарату.
- 10.11. Організовує здійснення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату.
- 10.12. Організовує та контролює виконання працівниками Апарату доручень Голови та членів Комісії на підставі рішень Комісії.
- 10.13. Проводить у разі потреби наради з керівниками структурних підрозділів та працівниками Апарату для обговорення стану підготовки питань до розгляду на засіданні Комісії.
- 10.14. Контролює дотримання виконавської дисципліни працівників Апарату.
- 10.15. Організаційно забезпечує згідно зі встановленим порядком розгляд депутатських звернень та депутатських запитів, запитів на інформацію та звернень громадян з питань, що належать до повноважень Комісії.
- 10.16. Відповідає за стан документообігу, обліку та звітності в Апараті.
- 10.17. Організовує дотримання вимог охорони державної таємниці в Комісії.
- 10.18. Звітує перед Головою Комісії згідно зі встановленим Регламентом Комісії порядком.

10.19. Інформує згідно зі встановленим порядком Голову Комісії, заступника Голови та членів Комісії про результати моніторингу виконання планів роботи Комісії.

10.20. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Апарату.

10.21. Подає Комісії на розгляд проєкт штатного розпису і кошторису Апарату.

10.22. Вносить Комісії пропозиції щодо:

- граничної чисельності працівників Апарату;
- структури Апарату та визначення чисельності працівників структурних підрозділів Апарату;
- положення про Апарат Комісії, а також його самостійні структурні підрозділи;
- призначення на посаду і звільнення з посади згідно зі встановленим законодавством порядком державних службовців та інших працівників Апарату;
- вирішення питань, пов'язаних із проходженням державної служби в Апараті Комісії, зокрема щодо присвоєння державним службовцям Апарату відповідних рангів державних службовців, заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

10.23. Здійснює контроль за створенням належних матеріально-технічних умов для роботи Голови Комісії, заступника Голови Комісії, членів Комісії та працівників Апарату.

10.24. За погодженням із Комісією представляє Комісію як юридичну особу в цивільно-правових відносинах.

10.25. Видає накази організаційно-розпорядчого характеру з питань, що належать до його/її повноважень, та контролює їхнє виконання.

10.26. Контролює оприлюднення рішень Комісії.

10.27. Керівникові Апарату можуть бути делеговані повноваження Голови Комісії з питань управління персоналом.

Обсяг делегованих повноважень визначає Голова Комісії своїм наказом.

До окремих повноважень Голови Комісії, які можуть бути делеговані, належать:

- проведення співбесід з кандидатами на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В”;
- оприлюднення та передача НАДС наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В” та його умови;
- забезпечення своєчасного оприлюднення та передачі НАДС інформації про вакантні посади державної служби категорій “Б” і “В” з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;
- встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня для державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”;

- надання відпусток державним службовцям, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”, та відкликання їх із щорічної основної та додаткової відпустки;
- скерування державного службовця у службове відрядження в межах України;
- здійснення планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, за умови, якщо володіння такою мовою є обов’язковим відповідно до Закону України “Про державну службу”;
- організація підвищення кваліфікації державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”;
- попередження державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”, про звільнення та повідомлення таким державним службовцям про зміну істотних умов державної служби;
- присвоєння чергових рангів державним службовцям, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”;
- створення належних умов для роботи працівників та їх матеріально-технічне забезпечення;
- затвердження посадових інструкцій державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”;
- виконання функцій роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями, крім функцій щодо їх призначення, переведення, звільнення, заохочення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, а також щодо встановлення премій та інших виплат, визначених законодавством про працю, таким працівникам.

Делегування повноважень може бути безстроковим або строковим.

10.28. Виконує інші обов’язки, покладені на нього/неї Головою Комісії, передбачені законодавством.

11. Керівник Апарату несе персональну відповідальність за діяльність у дорученій сфері.

12. Керівник Апарату має заступників (не більше двох), яких призначає та звільняє з посади Комісія згідно зі встановленим законодавством порядком.

На посаду заступника керівника Апарату призначають особу, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, яка вільно володіє державною мовою.

Розподіл обов’язків між своїми заступниками затверджує керівник Апарату.

За умови відсутності керівника Апарату його повноваження тимчасово виконує один із заступників керівника Апарату за окремим рішенням Комісії.

За відсутності керівника Апарату та його заступників повноваження керівника Апарату тимчасово виконує один із державних службовців Апарату відповідно до рішення Комісії.

13. Заступники керівника Апарату згідно з розподілом обов'язків:

13.1. Спрямовують, координують і контролюють роботу структурних підрозділів Апарату, погоджують положення про них, вносять пропозиції щодо структури, штатного розпису.

13.2. Координують відповідно до компетенції діяльність структурних підрозділів Апарату щодо підготовки проєктів рішень Комісії та інших документів, погоджують (візують) зазначені документи.

13.3. Беруть згідно зі встановленим порядком участь у засіданнях Колегії Комісії.

13.4. Розглядають згідно зі встановленим порядком пропозиції керівників структурних підрозділів Апарату та надають пропозиції Голові Комісії щодо заохочення працівників Апарату або застосування до них за потреби заходів дисциплінарного впливу.

13.5. Виконують інші функції за дорученням керівника Апарату.

14. Керівників та інших працівників структурних підрозділів Апарату призначає на посади та звільняє з посад Голова Комісії згідно з порядком, передбаченим законодавством про державну службу.

15. Права, обов'язки і відповідальність державних службовців Апарату визначає законодавство про державну службу, Положення про Національну Комісію зі стандартів державної мови, це Положення, положення про структурні підрозділи Апарату, посадові інструкції і правила внутрішнього службового розпорядку.

16. Керівники та інші працівники структурних підрозділів Апарату несуть персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, дотримання законодавства та правил внутрішнього службового розпорядку.

17. Припинення повноважень Голови, заступників Голови або членів Комісії не є підставою для звільнення з посад державних службовців, інших працівників Апарату.

18. Умови оплати праці працівників Апарату визначає Кабінет Міністрів України, а оплата здійснюється в межах коштів, передбачених у Державному бюджеті України.

19. Умови матеріально-побутового забезпечення, медичного та транспортного обслуговування працівників Апарату визначаються згідно зі установленим порядком відповідно до законодавства.

20. Граничну чисельність працівників Апарату затверджує Кабінет Міністрів України за поданням Голови Комісії.

21. Видатки на утримання Апарату затверджуються в Державному бюджеті України на відповідний рік.

22. Штатний розпис та кошторис Апарату затверджує Комісія за

погодженням з Міністерством фінансів України.

23. Положення про Апарат, його структуру та внесення змін до них затверджує Комісія.

24. Для розгляду рекомендацій та пропозицій щодо удосконалення роботи Апарату, вирішення інших питань в Апараті можуть бути утворені консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, склад яких затверджує керівник Апарату.