



**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ  
ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ**

**ПРОТОКОЛ № 73**

**засідання Національної комісії зі стандартів державної мови**

м. Київ

18 серпня 2022 року

Початок засідання: 11:00

Присутні:

Голова Комісії:

заступник Голови Комісії:

члени Комісії:

1. Мозгунов Володимир Володимирович
2. Мирончук Олександр Якович
3. Данилюк Ілля Григорович
4. Ковтунець Оксана Степанівна
5. Коляденко Олена Олександрівна
6. Мазур Наталія Василівна
7. Мазурик Данута Володимирівна
8. Новікова Ольга Олександрівна
9. Чернобров Юлія Анатоліївна
10. Ящук Лариса Петрівна

т. в. о. керівника апарату:

**Порядок денний:**

1. Про затвердження Положення про Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації Національної комісії зі стандартів державної мови.

2. Про внесення змін до Положення про Сектор бухгалтерської роботи Національної комісії зі стандартів державної мови.

**СЛУХАЛИ:** Про затвердження порядку денного засідання.

**ВИСТУПИЛИ:**

**Мозгунов В. В.** запропонував розпочати засідання.

*Пропозицію розпочати засідання поставлено на голосування.*

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;

Ковтунець О. С. – «за»;

Коляденко О. О. – «за»;

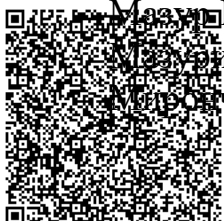
Мазур Н. В. – «за»;

Мазурик Д. В. – «за»;

Мирончук О. Я. – «за»;

Мозгунов Володимир Володимирович

Дійсний з 15.02.2022 0:00:00 по 14.02.2024 23:59:59



документ СЕД АСКОД  
Сертифікат 5832D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000  
Лід Олександр Мозгунов Володимир Володимирович

НКСДМ



1/292-22 від 18.08.2022

Мозгунов В. В. – «за»;  
Новікова О. О. – «за»;  
Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 9;  
«проти» – немає;  
«утрималися» – немає.  
Рішення ухвалене одноголосно.

**Мозгунов В. В.** запропонував затвердити такий порядок денний засідання:

1. Про затвердження Положення про Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації Національної комісії зі стандартів державної мови.
2. Про внесення змін до Положення про Сектор бухгалтерської роботи Національної комісії зі стандартів державної мови.

*Пропозицію затвердити порядок денний засідання поставлено на голосування.*

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;  
Ковтунець О. С. – «за»;  
Коляденко О. О. – «за»;  
Мазур Н. В. – «за»;  
Мазурик Д. В. – «за»;  
Мирончук О. Я. – «за»;  
Мозгунов В. В. – «за»;  
Новікова О. О. – «за»;  
Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 9;  
«проти» – немає;  
«утрималися» – немає.  
Рішення ухвалене одноголосно.

**УХВАЛИЛИ:** Розпочати засідання й затвердити такий порядок денний:

1. Про затвердження Положення про Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації Національної комісії зі стандартів державної мови.
2. Про внесення змін до Положення про Сектор бухгалтерської роботи Національної комісії зі стандартів державної мови.

**І. СЛУХАЛИ:** Про затвердження Положення про Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації Національної комісії зі стандартів державної мови.

**I. ВИСТУПИЛИ:**

**Мозгунов В. В.** представив проєкт рішення «Про затвердження Положення про Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації Національної комісії зі стандартів державної мови»:

«Відповідно до частин першої, четвертої та абзацу другого частини шостої статті 47 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», пункту 7, абзацу другого пункту 11 та пункту 12 Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 73 від 18 серпня 2022 року) вирішила:

1. Затвердити Положення про Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації Національної комісії зі стандартів державної мови, що додається.

2. Це рішення набирає чинності 22 серпня 2022 року.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національної комісії зі стандартів державної мови Мозгунова В. В.».

*Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про затвердження Положення про Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації Національної комісії зі стандартів державної мови» поставлено на голосування.*

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;

Ковтунець О. С. – «за»;

Коляденко О. О. – «за»;

Мазур Н. В. – «за»;

Мазурик Д. В. – «за»;

Мирончук О. Я. – «за»;

Мозгунов В. В. – «за»;

Новікова О. О. – «за»;

Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 9;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Рішення ухвалене одногосно.

**I. УХВАЛИЛИ:** Схвалити рішення «Про затвердження Положення про Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації Національної комісії зі стандартів державної мови».

**II. СЛУХАЛИ:** Про внесення змін до Положення про Сектор бухгалтерської роботи Національної комісії зі стандартів державної мови.

## II. ВИСТУПИЛИ:

**Мозгунов В. В.** представив проєкт рішення «Про внесення змін до Положення про Сектор бухгалтерської роботи Національної комісії зі стандартів державної мови»:

«Відповідно до частин першої, четвертої та абзацу другого частини шостої статті 47 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», пункту 7, абзацу другого пункту 11 та пункту 12 Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, і Типового положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 73 від 18 серпня 2022 року) вирішила:

1. Внести зміни до Положення про Сектор бухгалтерської роботи Національної комісії зі стандартів державної мови, затвердженого рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 24 вересня 2020 року № 28, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Пункт 1 рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 24 вересня 2020 року № 28 викласти в такій редакції:

«1. Затвердити Положення про Сектор фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Національної комісії зі стандартів державної мови, що додається.».

3. Це рішення набирає чинності 22 серпня 2022 року.

4. Апаратіві Національної комісії зі стандартів державної мови (Ящук Л. П.) забезпечити внесення відповідних відміток у справах архіву.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національної комісії зі стандартів державної мови Мозгунова В. В.».

*Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про внесення змін до Положення про Сектор бухгалтерської роботи Національної комісії зі стандартів державної мови» поставлено на голосування.*

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;

Ковтунець О. С. – «за»;

Коляденко О. О. – «за»;

Мазур Н. В. – «за»;

Мазурик Д. В. – «за»;

Мирончук О. Я. – «за»;

Мозгунов В. В. – «за»;

Новікова О. О. – «за»;

Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 9;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Рішення ухвалене одноголосно.

**II. УХВАЛИЛИ:** Схвалити рішення «Про внесення змін до Положення про Сектор бухгалтерської роботи Національної комісії зі стандартів державної мови».

Завершення засідання: 11:15

Голова засідання –  
**Голова Комісії**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Секретар засідання –  
**член Комісії**

**Юлія ЧЕРНОБРОВ**

Додаток 1  
до протоколу засідання  
Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «18» серпня 2022 року № 73

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації Національної комісії зі стандартів державної мови**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Апарату Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія) та призначений для забезпечення функціонування Системи електронного документообігу (далі – СЕД), Комплексної автоматизованої системи безпеки (далі – КАСБ), забезпечення функціонування інших інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та інформаційних ресурсів, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія, а також проведення заходів із захисту інформації в них.

1.2. Сектор безпосередньо підпорядковується Голові Комісії.

Загальний контроль за роботою Сектору та координацію його діяльності здійснює керівник апарату Комісії.

1.3. Сектор очолює завідувач Сектору, якого призначає і звільняє з посади в установленому законом порядку Голова Комісії.

1.4. У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань головний спеціаліст Сектору або інший працівник Комісії на підставі наказу керівника державної служби Комісії.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується:

- Конституцією України.
- Законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» «Про інформацію», «Про електронні комунікації», «Про хмарні послуги», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про публічні електронні реєстри», «Про критичну інфраструктуру», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про охорону праці», «Про запобігання корупції», Положенням про технічних захист інформації в Україні, Концепцією про технічний захист інформації в Україні, Правилами забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, іншими керівними і нормативними документами.

- Положенням про Комісію.

- Регламентом засідань Комісії.
- Положенням про Апарат Комісії.
- Рішеннями Комісії.
- Антикорупційною програмою Комісії.
- Наказами та дорученнями Голови Комісії та керівника апарату Комісії.
- Іншими нормативно-правовими актами з питань функціонування Комісії.
- Цим Положенням про Сектор.

## **2. Основні завдання**

2.1. Реалізація стратегії інформатизації Комісії; забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки Комісії.

2.2. Організація та забезпечення функціонування СЕД, КАСБ, забезпечення функціонування інших інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та інформаційних ресурсів, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія.

2.3. Організація в установленому порядку надання доступу працівникам Комісії до інформації, що зберігається в базах даних, КАСБ, СЕД, забезпечення контролю за дотриманням ними порядку доступу до інформації та її обробки, усунення виявлених недоліків.

2.4. Організація захисту інформації в СЕД, КАСБ, інших інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-комунікаційних системах та інформаційних ресурсах, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія, шляхом запровадження в них комплексних систем захисту інформації з підтвердженою відповідністю, окрім випадків коли порядок захисту даних (зокрема персональних), порядок захисту від несанкціонованих дій (внутрішніх та зовнішніх загроз, інцидентів кібербезпеки, кібератак), порядок оповіщення про це користувача та інші умови захисту інформації передбачені Договором про надання хмарних послуг та/або послуг центру обробки даних між Комісією та надавачем хмарних послуг, укладеним відповідно до Закону України «Про хмарні послуги».

2.5. Організація правильної експлуатації працівниками Комісії технічних засобів автоматизації та телекомунікації у відповідності до вимог нормативно-технічних документів; організація та проведення їх технічного обслуговування.

2.6. Організація стійкого функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури Комісії, формування та розвиток єдиного інформаційного простору.

2.7. Здійснення організаційних та практичних заходів щодо захисту електронної інформації та інформації з обмеженим доступом в інформаційно-телекомунікаційних системах Комісії.

2.8. Організація виконання програм та проєктів із розвитку і використання інформаційних технологій в Комісії.

2.9. Організація та забезпечення функціонування інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та інформаційних ресурсів, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія.

2.10. Організація запровадження в діяльності Комісії нових зразків програмного забезпечення, програмних комплексів та технічних засобів автоматизації, які покращують діяльність Комісії.

2.11. Участь у побудові та підтримці комплексних систем захисту інформації.

### 3. Функції

3.1. Здійснює:

3.1.1. Організаційні та практичні заходи щодо захисту електронної інформації та інформації з обмеженим доступом в інформаційно-телекомунікаційних системах Комісії.

3.1.2. Організаційно-технічні заходи щодо побудови та супроводу інформаційних систем Комісії.

3.1.3. Організаційні та практичні заходи щодо технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Комісії.

3.1.4. Технічне наповнення офіційного вебсайту Комісії, інших державних інформаційних ресурсів та інформаційних систем, які забезпечують виконання Комісією своїх функцій.

3.1.5. Формування та методологічний супровід процесу єдиного підходу щодо обігу та обробки електронної інформації.

3.1.6. Налаштування автоматизованих робочих місць працівників Комісії, комп'ютерної та іншої офісної техніки (в межах повноважень).

3.1.7. Супровід процесу обміну електронною інформацією з власних інформаційних баз між Комісією, іншими державними органами та уповноваженими установами відповідно до укладених договорів.

3.1.8. Відповідно до доручень керівництва Комісії та/або заявок Заступника Голови Комісії, Членів Комісії, структурних підрозділів технічне забезпечення засідань Комісії, апаратних та інших нарад.

3.2. Забезпечує:

3.2.1. Функціонування телекомунікаційної мережі, програмного забезпечення, комп'ютерної та периферійної техніки, власником яких є Комісія.

3.2.2. У межах компетенції Сектору підготовку та подання на розгляд Комісії нормативно-правових актів та пропозицій щодо погодження нормативно-правових актів, які надійшли від інших органів влади.



- 3.2.3. Доступ до публічної інформації та надає інформацію за запитом на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» у межах компетенції Сектору.
- 3.2.4. У межах повноважень організує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 3.3. Готує пропозиції:
  - 3.3.1. До бюджетного запиту Комісії на плановий рік та середньострокову перспективу в межах повноважень Сектору.
  - 3.3.2. Розрахунків до кошторису Комісії на поточний бюджетний рік у межах повноважень Сектору.
- 3.4. Бере участь у:
  - 3.4.1. Встановленні правил підготовки, надання та обробки даних щодо діяльності уповноважених установ.
  - 3.4.2. Встановленні технічних вимог щодо програмного забезпечення та спеціального технічного обладнання уповноважених установ.
  - 3.4.3. Організації та проведенні планування роботи Комісії та її структурних підрозділів у межах повноважень Сектору.
- 3.5. Проводить роботу з модернізації та розвитку інформаційно-комп'ютерних технологій у Комісії.
- 3.6. Готує проекти внутрішніх організаційно-розпорядчих актів, що встановлюють правила доступу користувачів до ресурсів автоматизованих систем, визначення порядку, норм, правил щодо захисту інформації.
- 3.7. Надає технічні консультації спеціально уповноваженим установам (організаціям), які проводять іспити на рівень володіння державною мовою, щодо роботи інформаційної системи.
- 3.8. Взаємодіє:
  - 3.8.1. З іншими організаціями з питань, що належать до компетенції Сектору.
  - 3.8.2. З іншими структурними підрозділами Апарату Комісії в межах компетенції Сектору.
- 3.9. Виконує інші завдання, покладені на Сектор керівником апарату та/або Головою Комісії.

## **4. Права**

- 4.1. Сектор має право:
  - 4.1.1. Готувати пропозиції щодо технічного забезпечення процесу напрацювання стандартів державної мови, нормативно-правових актів із питань, що належать до компетенції Сектору.
  - 4.1.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань за згодою керівника апарату Комісії та/або Голови Комісії, державних службовців Комісії для вирішення покладених на Сектор завдань.
  - 4.1.3. Подавати в установленому порядку пропозиції керівникові апарату Комісії стосовно вдосконалення інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем та

інформаційних ресурсів, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія, організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, а також щодо роботи Комісії з питань, які входять до компетенції Сектору.

4.1.4. Повертати державним службовцям документи, які надходять до Сектору, на доопрацювання в разі порушення норм та вимог до їх складання у межах компетенцій Сектору.

4.1.5. Погоджувати проекти документів Комісії з питань, які входять до компетенції Сектору.

4.1.6. Перевіряти та контролювати використання з боку державних службовців Комісії засобів комп'ютерної техніки та прикладного програмного забезпечення, стан технічного захисту інформації, а також виконання нормативних (нормативно-технічних) документів.

4.1.7. Розробляти в межах компетенції технологічну документацію з питань експлуатації використовуваних та нових програмно-технічних систем (комплексів), програмних продуктів та робочих станцій.

4.1.8. Організовувати та проводити наради з питань функціонування СЕД, КАСБ та інших інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія.

4.1.9. Брати участь у науково-практичних конференціях, виставках, симпозиумах тощо зі сфери автоматизації виробництва, телекомунікацій, створення та розвитку інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем та комплексів, систем обробки та захисту інформації в них.

4.2. Сектор має право вимагати:

4.2.1. В установленому законодавством порядку від Заступника Голови Комісії, Членів Комісії та інших структурних підрозділів Комісії відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.2.2. Від Заступника Голови Комісії, Членів Комісії, структурних підрозділів Комісії вчасного надання якісної вихідної інформації (технічних умов), необхідної для опрацювання технічного завдання на розробку (модернізацію) програмно-технічних (програмних) систем (комплексів) в установленій формі та в зазначені терміни.

4.2.3. Узгодження з Сектором усіх запланованих змін до технічних, планових та облікових документів, які підлягають опрацюванню за допомогою СЕД, КАСБ, інших інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем, власником (держателем, адміністратором) яких є Комісія.

## **5. Взаємодія в межах повноважень**

5.4. Сектор в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Апарату Комісії, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження

послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання і передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **6. Керівництво**

6.1. На посаду завідувача Сектору призначають особу, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам, визначеним Законом України «Про державну службу».

6.2. Завідувач Сектору:

6.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Сектору, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих державних службовців з урахуванням цього Положення та інших організаційно-розпорядчих документів Комісії.

6.2.2. Вивчає основні напрями, характер роботи Сектору відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням, і координує діяльність Сектору.

6.2.3. Розробляє посадові інструкції державних службовців Сектору.

6.2.4. Погоджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Сектору.

6.2.5. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які обіймають посади державної служби категорій «Б» і «В».

6.2.6. Визначає за результатами оцінювання службової діяльності необхідність професійного навчання державних службовців Сектору.

6.2.7. Здійснює аналіз ефективності роботи Сектору щодо якості і повноти виконання визначених (закріплених) функцій.

6.2.8. Вивчає стан та якість виконання завдань Сектору, доручень і вказівок Голови Комісії.

6.2.9. Погоджує подання Сектору управління персоналом рішення про присвоєння державним службовцям, які обіймають посади категорії «Б» та «В», чергового рангу.

6.2.10. Готує інформацію про результати роботи Сектору за попередній період з урахуванням внеску кожного працівника для призначення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи.

6.2.11. Проводить систематичні навчання щодо впровадження норм чинного законодавства та змін у ньому, що стосуються діяльності Сектору.

6.2.12. Розглядає запити на інформацію, що належать до компетенції Сектору, та готує проекти відповідей на них.

6.2.13. Організовує та контролює ведення діловодства у Секторі.

6.3. Завідувач Сектору зобов'язаний:

6.3.1. Дотримуватись основних обов'язків державного службовця, визначених у статті 8 Закону України «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку Комісії.

6.3.2. Виконувати доручення керівника апарату Комісії, Голови Комісії, видані в межах повноважень завідувача Сектору, крім випадків, передбачених частиною 6 статті 9 Закону України «Про державну службу», дотримуватися вимог щодо захисту інформації та обов'язків користувача інформації на об'єкті інформаційної діяльності, дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, протипожежної безпеки та електробезпеки.

6.3.3. Не розголошувати будь-якої інформації щодо персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

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

6.3.5. Вживати заходів для створення державним службовцям Сектору належних умов для виконання покладених на них обов'язків та вживати заходів щодо підвищення їхнього професійного рівня.

6.3.6. Забезпечувати дотримання з боку державних службовців Сектору Правил внутрішнього службового розпорядку.

6.4. Завідувач Сектору має право:

6.4.1. Реалізовувати права, визначені Законом України «Про державну службу».

6.4.2. Отримувати в установленому законодавством порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов'язків.

6.4.3. Використовувати отримані у встановленому законодавством порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов'язків.

6.4.4. За дорученням керівника апарату Комісії та/або Голови Комісії представляти Комісію в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, громадських, іноземних та міжнародних організаціях, на підприємствах, в установах та інших організаціях незалежно від форми власності.

6.4.5. Ініціювати проведення нарад за участі державних службовців Апарату Комісії для розгляду питань, що належать до компетенції Сектору.

6.4.6. Забезпечувати взаємодію з іншими структурними підрозділами Комісії.

6.4.7. Здійснювати інші повноваження, визначені законодавством, іншими нормативно-правовими актами, керівником апарату Комісії та/або Головою Комісії та цим Положенням.

## **7. Відповідальність**

7.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність за:

7.1.1. Виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним відповідних функцій згідно з цим Положенням.

7.1.2. Наслідки ухвалених ним рішень, що виходять за межі його повноважень, визначених чинним законодавством, іншими нормативно-правовими актами, а також за використання майна та коштів Комісії у власних інтересах або в інтересах, що суперечать інтересам Комісії.

7.2. 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 за порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни державний службовець підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у порядку, визначеному законом.

**Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Додаток 2  
до протоколу засідання  
Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «18» серпня 2022 року № 73

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Сектор фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Національної комісії зі стандартів державної мови**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Сектор фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Сектор) є структурним підрозділом Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія).

1.2. Сектор безпосередньо підпорядковується Голові Комісії.

Загальний контроль за роботою Сектору та координацію його діяльності здійснює керівник апарату Комісії.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про захист персональних даних», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Положенням про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 2019 року № 911, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, іншими постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, Положенням про Апарат Національної комісії зі стандартів державної мови, затвердженим рішенням Комісії від 30 липня 2020 року № 17, а також рішеннями Комісії, наказами керівника апарату та Голови Комісії, посадовими інструкціями та цим Положенням.

1.4. Структуру та чисельність державних службовців Сектору визначає організаційна структура Апарату Комісії, затверджена Комісією.

## **2. Основні завдання**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Комісії та складання звітності.

2.2. Організація та забезпечення складання бюджетного запиту Комісії.

2.3. Забезпечення складання кошторису Комісії.

2.4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, вчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.5. Забезпечення правильності використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни.

2.6. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.7. Забезпечення схоронності бухгалтерських документів, оформлення та передавання їх до архівної установи.

## **3. Основні функції**

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в державному секторі, зокрема з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

3.4. Вчасно подає звітність.

3.5. Вчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, зокрема зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, закуплених за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формує та подає в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передання до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Комісії, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- керівника апарату та/або Голову Комісії, структурні підрозділи Комісії даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни державних службовців Сектору.

3.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Комісії, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.12. Готує (бере участь у підготовці) проекти договорів, угод, здійснює їхню експертизу в межах компетенції.

3.13. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів Комісії, здійснює їхню експертизу в межах компетенції.

3.14. Покладення на завідувача Сектору – головного бухгалтера та головного спеціаліста Сектору обов'язків, не передбачених цим Положенням, і тих, які не стосуються бухгалтерської роботи, не допускається.

## 4. Права

Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. Представляти Комісію в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях



незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Сектору Заступником Голови Комісії, Членами Комісії та структурними підрозділами Комісії первинних документів для їхнього відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням вимог.

4.3. Отримувати від Заступника Голови Комісії, Членів Комісії та структурних підрозділів Комісії необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Подавати керівникові апарату та/або Голові Комісії пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

## **5. Керівництво**

5.1. Сектор очолює завідувач Сектору – головний бухгалтер, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади Голова Комісії.

5.2. На посаду завідувача Сектору – головного бухгалтера призначають особу, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та критеріям професійної придатності.

5.3. За відсутності завідувача Сектору – головного бухгалтера його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань головний спеціаліст Сектору або інший державний службовець Комісії на підставі наказу керівника державної служби Комісії.

5.4. Завідувач Сектору – головний бухгалтер при призначенні на посаду та при звільненні з посади приймає (передає) справи після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюють відповідний акт.

5.5. Завідувач Сектору – головний бухгалтер може приймати (передавати) справи за участі представника бюджетної установи, якій підпорядкована Комісія.

5.6. Завідувач Сектору – головний бухгалтер:

1) організовує роботу Сектору та несе відповідальність за вчасне і якісне виконання завдань, покладених на Сектор, і здійснення ним своїх функцій;

2) керує діяльністю Сектору, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між ним та головним спеціалістом Сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), зокрема про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) забезпечує складання бюджетного запиту;

5) забезпечує складання кошторису доходів та видатків;

б) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність у порядку, встановленому законодавством;

7) підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій;

8) подає керівникові апарату та/або Голові Комісії пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Комісії і технологій оброблення облікових даних, зокрема системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури Сектору та чисельності його державних службовців;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Комісії;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- притягнення до відповідальності головного спеціаліста Сектору за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Комісії, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

9) погоджує кандидатури державних службовців Комісії, яким Комісія надає право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

10) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, які проводить Комісія;

- складанням та вчасним поданням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Комісії;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати за товари, за виконані роботи та надані послуги; відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, зокрема договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань до відповідних бюджетних асигнувань, до паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та

відповідністю платежів до взятих бюджетних зобов'язань і бюджетних асигнувань;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства кредиторської і дебіторської заборгованості бюджетної установи;

- дотриманням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни головного спеціаліста Сектору;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- веденням діловодства у Секторі, збереженням документів та переданням їх до архіву;

- 11) організовує роботу з документами згідно з чинним законодавством;

- 12) забезпечує дотримання з боку головного спеціаліста Сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку, правил охорони праці та протипожежного захисту, вживає заходів щодо створення належних умов праці;

- 13) вимагає від головного спеціаліста Сектору чіткого, вчасного та якісного виконання обов'язків і функцій, передбачених цим Положенням та посадовою інструкцією;

- 14) несе персональну відповідальність за неналежну організацію роботи, неналежне виконання покладених на Сектор завдань.

5.8. Завідувач Сектору – головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

5.9. Оцінювання виконання завідувачем Сектору – головним бухгалтером своїх повноважень проводять відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

## **6. Відповідальність**

Відповідальність державних службовців Сектору:

6.1. Завідувач Сектору – головний бухгалтер відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Сектор завдань та службових доручень керівника апарату та/або Голови Комісії.

6.2. Головний спеціаліст Сектору відповідає за належне виконання службових обов'язків, вчасне та якісне виконання завдань та службових доручень керівника апарату та/або Голови Комісії, завідувача Сектору – головного бухгалтера.

6.3. Державні службовці Сектору несуть відповідальність за порушення службових обов'язків та внутрішнього службового розпорядку Комісії,

Присяги державного службовця, а також в інших випадках згідно із законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю, а також за вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу та Комісію.

6.4. Державні службовці Сектору наділені правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

**Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**