



НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ

ПРОТОКОЛ № 116

засідання Національної комісії зі стандартів державної мови

м. Київ

18 листопада 2022 року

Початок засідання: 15:00

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. Яшук Лариса Петрівна

Т. в.о. керівника апарату:

Завідувач сектору

організаційного

забезпечення, контролю та

аналізу діяльності Апарату

Комісії:

11. Біленька Ірина Миколаївна

Порядок денний:

1. Про погодження тексту проєкту договору поставки з Товариством з обмеженою відповідальністю «АВТОР».
2. Про затвердження Порядку роботи зі зверненнями громадян та особистого прийому громадян у Національній комісії зі стандартів державної мови.
3. Про створення Платформи комунікативної безбар'єрності.
4. Про результати розгляду скарг.
5. Про надання пропозицій від Національної комісії зі стандартів державної мови до Завдань і заходів з виконання Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000

Підписант Мозгунов Володимир Володимирович

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

НКСДМ



1.3-1.9/647-22 від 21.11.2022

функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року.

6. Про затвердження Порядку доступу до інформації в інформаційних, електронних комунікаційних системах та інформаційно-комунікаційних системах Національної комісії зі стандартів державної мови.

7. Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про внесення змін до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 27 травня 2021 року № 23».

8. Різне.

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 В. В. – «за»;

Новікова О. О. – «за»;

Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 9;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Рішення ухвалене одностайно.

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

1. Про погодження тексту проєкту договору поставки з Товариством з обмеженою відповідальністю «АВТОР».

2. Про затвердження Порядку роботи зі зверненнями громадян та особистого прийому громадян у Національній комісії зі стандартів державної мови.

3. Про створення Платформи комунікативної безбар'єрності.

4. Про результати розгляду скарг.

5. Про надання пропозицій від Національної комісії зі стандартів державної мови до Завдань і заходів з виконання Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і

функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року.

6. Про затвердження Порядку доступу до інформації в інформаційних, електронних комунікаційних системах та інформаційно-комунікаційних системах Національної комісії зі стандартів державної мови.

7. Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про внесення змін до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 27 травня 2021 року № 23».

8. Різне.

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 погодження тексту проєкту договору поставки з Товариством з обмеженою відповідальністю «АВТОР».

2. Про затвердження Порядку роботи зі зверненнями громадян та особистого прийому громадян у Національній комісії зі стандартів державної мови.

3. Про створення Платформи комунікативної безбар'єрності.

4. Про результати розгляду скарг.

5. Про надання пропозицій від Національної комісії зі стандартів державної мови до Завдань і заходів з виконання Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року.

6. Про затвердження Порядку доступу до інформації в інформаційних, електронних комунікаційних системах та інформаційно-комунікаційних системах Національної комісії зі стандартів державної мови.

7. Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про внесення змін до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 27 травня 2021 року № 23».

8. Різне.

I. СЛУХАЛИ: Про погодження тексту проєкту договору поставки з Товариством з обмеженою відповідальністю «АВТОР».

I. ВИСТУПИЛИ:

Данилюк І. Г. представив текст проєкту договору поставки з Товариством з обмеженою відповідальністю «АВТОР».

Запропонував з метою забезпечення діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови в умовах введеного в Україні воєнного стану схвалити текст проєкту договору поставки, наданий Товариством з обмеженою відповідальністю «АВТОР», констатує наявність в отриманому тексті Договору поставки поодиноких помилок, які не відповідають лексичним, граматичним, пунктуаційним та стилістичним нормам української мови, проте не впливають на зміст договору.

Пропозицію схвалити текст проєкту договору поставки з Товариством з обмеженою відповідальністю «АВТОР» 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.

I. УХВАЛИЛИ: Схвалити текст договору поставки з Товариством з обмеженою відповідальністю «АВТОР».

II. СЛУХАЛИ: Про затвердження Порядку роботи зі зверненнями громадян та особистого прийому громадян у Національній комісії зі стандартів державної мови.

II. ВИСТУПИЛИ:

Мозгунов В. В. представив проєкт рішення «Про затвердження Порядку роботи зі зверненнями громадян та особистого прийому громадян у Національній комісії зі стандартів державної мови»:

«Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами) з метою реалізації конституційного права громадян на особисте звернення до Національної комісії зі стандартів державної мови, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 116 від 18 листопада 2022 року) вирішила:

1. Затвердити Порядок роботи зі зверненнями громадян та особистого прийому громадян у Національній комісії зі стандартів державної мови (далі – Порядок), що додається.

2. Апаратіві Національної комісії зі стандартів державної мови (Ящук Л. П.) забезпечити:

2.1. Подання цього рішення в установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

2.2. Ознайомлення з цим рішенням керівників самостійних структурних підрозділів, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції і головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту Апарату Національної комісії зі стандартів державної мови та неухильне дотримання вимог Порядку під час опрацювання звернень громадян.

3. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

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

Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про затвердження Порядку роботи зі зверненнями громадян та особистого прийому громадян у Національній 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 затвердження Порядку роботи зі зверненнями громадян та особистого прийому громадян у Національній комісії зі стандартів державної мови».

III. СЛУХАЛИ: Про створення Платформи комунікативної безбар'єрності.

III. ВИСТУПИЛИ:

Мозгунов В. В. представив проєкт рішення «Про створення Платформи комунікативної безбар'єрності»:

«Відповідно до статті 47 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», законів України «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про звернення громадян», пункту 7 Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, з метою ефективної реалізації Комунікаційної програми Національної комісії зі стандартів державної мови на друге півріччя 2022 року та 2023 рік, затвердженої рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 04 жовтня 2022 року № 305, а також з метою забезпечення належної взаємодії з народними депутатами України, консультативно-дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Президентом України, Кабінетом Міністрів України, уповноваженими установами (організаціями), що проводять іспити на визначення рівня володіння державною мовою, громадянами України та особами, які мають намір набути громадянство України, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 116 від 18 листопада 2022 року) вирішила:

1. Утворити Платформу комунікативної безбар'єрності – систему взаємодії Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія) з народними депутатами України, консультативно-дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Президентом України, Кабінетом Міністрів України, уповноваженими установами (організаціями), що проводять іспити на визначення рівня володіння державною мовою (далі – уповноважені установи), громадянами України та особами, які мають намір набути громадянство України.

2. Визначити координаторами у межах Платформи комунікативної безбар'єрності таких членів Комісії:

2.1. Заступника Голови Комісії Мирончука О. Я в частині взаємодії з народними депутатами України, консультативно-дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Президентом України, Кабінетом Міністрів України;

2.2. Члена Комісії Ковтунець О. С. в частині взаємодії з уповноваженими установами;

2.3. Члена Комісії Данилюка І. Г. в частині взаємодії з інструкторами в уповноважених установах;

2.4. Члена Комісії Мазурик Д. В. в частині взаємодії з екзаменаторами Комісії;

2.5. Члена Комісії Мазур Н. В. в частині взаємодії з громадянами України та особами, які мають намір набути громадянство України.

3. Заступнику Голови Комісії (Мирончук О. Я.), членам Комісії (Данилюк І. Г., Ковтунець О. С., Мазурик Д. В.) до 5 числа кожного місяця надавати Члену Комісії Мазур Н. В. інформацію про результати проведених зустрічей, розглянутих запитів (звернень) народних депутатів України, консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Президентом України, Кабінетом Міністрів України, уповноважених установ, громадян України та осіб, які мають намір набути громадянство України, з відповідними пропозиціями за формою, що додається.

4. Апаратів Національної комісії зі стандартів державної мови (Ящук Л. П.):

4.1. Визначити з числа державних службовців апарату Комісії координаторів Платформи комунікативної безбар'єрності, ознайомити з цим рішенням Апарат Комісії;

4.2. Визначити із числа державних службовців апарату Комісії відповідальних осіб за організацію роботи у структурному підрозділі щодо розгляду запитів (звернень) народних депутатів України, консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Президентом України, Кабінетом Міністрів України, уповноважених установ, громадян України та осіб, які мають намір набути громадянство України, а також підготовки відповідних матеріалів для проведення заходів;

4.3. У межах компетенції забезпечити особисту участь або участь компетентних державних службовців апарату Комісії у заходах, які Комісія організовує на базі Платформи комунікативної безбар'єрності;

4.4. Для проведення заходів визначити (за потреби) приміщення та забезпечити його належними умовами;

4.5. Забезпечити організацію доступу учасників заходів до приміщення Комісії;

4.6. Забезпечити оприлюднення цього рішення на вебсайті Комісії;

4.7. Надавати до 5 числа кожного місяця Члену Комісії Мазур Н. В. узагальнену інформацію відповідно до результатів проведених зустрічей, розглянутих запитів (звернень) народних депутатів України, консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Президентом України, Кабінетом Міністрів України, уповноважених установ, громадян України та осіб, які мають намір набути громадянство України, з метою прийняття управлінських рішень.

5. Координаторам Платформи комунікативної безбар'єрності, визначеним у пункті 2 та пункті 4 цього рішення:

5.1. Забезпечити організацію та супроводження заходів за участю народних депутатів України, консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Президентом України, Кабінетом Міністрів України, уповноважених установ, громадян України та осіб, які мають намір набути громадянство України (далі – заходи);

5.2. Залучати членів Комісії та самостійні структурні підрозділи Апарату Комісії до участі у проведенні заходів;

5.3. Оперативно надавати учасникам заходів узагальнену інформацію, отриману від членів Комісії та самостійних структурних підрозділів Апарату Комісії;

5.4. Невідкладно подавати на розгляд керівництва Комісії проблемні питання, які потребують управлінського рішення;

5.5. Забезпечити ефективну та оперативну комунікацію між Комісією та учасниками заходів.

6. Визначити офіційною електронною адресою для обміну інформацією в межах взаємодії з народними депутатами України, консультативно-дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Президентом України, Кабінетом Міністрів України, уповноваженими установами, громадянами України та особами, які мають намір набути громадянство України, info@mova.gov.ua.

7. Наділити осіб, визначених у пункті 4 цього рішення, правом створювати, модернізувати, адмініструвати групові чати в сервісах обміну повідомленнями (Viber, Telegram та інші) із долученням учасників, зокрема відповідальних осіб від уповноважених установ, інструкторів Комісії, екзаменаторів Комісії. Визначити пріоритетними та такими, що розглядаються невідкладно, звернення, які надійшли у такий спосіб, якщо вони стосуються

реалізації прав претендента, що складає іспит на рівень володіння державною мовою, а саме щодо:

7.1. Технічних збоїв, які спричинили неможливість складання іспиту або незбереження відповідей;

7.2. Некоректної архівації попередніх спроб складання, що унеможлиблює повторну реєстрацію;

7.3. Інших ситуацій, що виникають у зв'язку з особливостями функціонування іспитової системи і потребують вирішення в режимі реального часу;

7.4. Форс-мажорних обставин, які виникають в одній або кількох уповноважених установах.

8. Визначити Головними адміністраторами групових чатів у сервісах обміну повідомленнями, створених відповідно до пункту 7 цього рішення, державних службовців Комісії:

8.1. Члена Комісії, на якого покладені обов'язки Заступника Голови Комісії з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO), Данилюка І. Г., надавши йому право наділяти інших координаторів правами адміністратора відповідно до покладених на них обов'язків, спрямовувати, координувати, контролювати питання щодо технічного захисту інформації;

8.2. Працівників сектору інформаційних технологій та цифрової трансформації, надавши їм право наділяти інших координаторів правами адміністратора відповідно до покладених на них обов'язків.

9. Координатори Платформи комунікаційної безбар'єрності, визначені у пункті 4 цього рішення, зобов'язані:

9.1. Вживати невідкладних заходів в адміністративній панелі електронної системи exam.mova.gov.ua для відновлення права претендента на складання іспиту для визначення рівня володіння державною мовою, якщо причиною порушення такого права стали обставини, визначені у підпунктах 7.1–7.3 цього рішення;

9.2. Скасовувати заяви претендентів та надавати доступ до повторної реєстрації на іспит у випадку настання обставин, визначених підпунктах 7.1–7.4 цього рішення;

9.3. Не розглядати звернення, отримані в сервісах обміну повідомленнями, якщо вони не стосуються питань організації та проведення іспитів і не передбачені підпунктами 7.1–7.4 цього рішення, при цьому повідомляти про порядок розгляду звернень у Комісії.

10. Сектору інформаційних технологій та цифрової трансформації (Дідух М. С.) з метою належної організації заходів, визначених у пункті 7 цього рішення, опрацювати та подати на затвердження Голові Комісії політику безпеки щодо виконання цього рішення.

11. Члену Комісії, на якого покладені обов'язки Заступника Голови Комісії з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації

(CDTO), Данилюку І. Г і сектору інформаційних технологій та цифрової трансформації (Дідух М. С.):

11.1. У разі необхідності удосконалити групові чати в сервісах обміну повідомленнями (Viber, Telegram та інші);

11.2. У разі необхідності, за погодженням з Головою Комісії, з метою ефективної реалізації завдань, визначених цим рішенням, залучити сторонні організації.

12. Члену Комісії Мазур Н. В. до 10 числа кожного місяця за результатами опрацьованої інформації відповідно до пункту 3 та підпункту 4.7 цього рішення надавати Голові Комісії узагальнену інформацію з висновками та пропозиціями.

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

Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про створення Платформи комунікативної безбар'єрності» поставлено на голосування.

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;

Ковтунець О. С. – «за»;

Коляденко О. О. – «за»;

Мазур Н. В. – «за»;

Мазурик Д. В. – «утрималася»;

Мирончук О. Я. – «за»;

Мозгунов В. В. – «за»;

Новікова О. О. – «за»;

Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 8;

«проти» – немає;

«утрималися» – 1.

Рішення ухвалене більшістю голосів.

ІІІ. УХВАЛИЛИ: Схвалити рішення «Про створення Платформи комунікативної безбар'єрності».

ІV. СЛУХАЛИ: Про результати розгляду скарг.

ІV. ВИСТУПИЛИ:

Мазур Н. В. поінформувала про звернення громадянина Гребеніка Руслана Миколайовича до Національної комісії зі стандартів державної мови й представила проєкт рішення «Про результати розгляду скарги»:

«Відповідно до частин першої та четвертої статті 47 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», пунктів 7 і

12 Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, та Порядку оскарження результатів іспиту на рівень володіння державною мовою та розгляду скарг, затвердженого рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 27 травня 2021 року № 24, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19 липня 2021 року за № 933/36555 (зі змінами), розглянувши скаргу щодо результатів іспиту на рівень володіння державною мовою та щодо порушення процедури проведення іспиту на рівень володіння державною мовою, що могло вплинути на об'єктивність результатів іспиту на рівень володіння державною мовою, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 116 від 18 листопада 2022 року) вирішила:

1. Задовольнити скаргу щодо результатів іспиту на рівень володіння державною мовою та щодо порушення процедури проведення іспиту на рівень володіння державною мовою, що могло вплинути на об'єктивність результатів іспиту на рівень володіння державною мовою, Гребеніка Руслана Миколайовича, який зобов'язаний володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, і допустити його до повторного складання іспиту на рівень володіння державною мовою.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Члена Національної комісії зі стандартів державної мови Мазур Н. В.».

Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про результати розгляду скарги» 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.

Мазур Н. В. поінформувала про звернення громадян до Національної комісії зі стандартів державної мови й представила проєкт рішення «Про результати розгляду скарги»:

«Відповідно до частин першої та четвертої статті 47 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», пунктів 7 і 12 Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, та Порядку оскарження результатів іспиту на рівень володіння державною мовою та розгляду скарг, затвердженого рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 27 травня 2021 року № 24, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19 липня 2021 року за № 933/36555 (зі змінами), розглянувши скарги щодо результатів іспиту на рівень володіння державною мовою, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 116 від 18 листопада 2022 року) вирішила:

1. Відмовити в задоволенні скарг щодо результатів іспиту на рівень володіння державною мовою (результат, визначений раніше, залишається незмінним) таким особам, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків:

1. Кобзей Юрій Андрійович
2. Лютий Михайло Григорович
3. Ніколайчук Олександр Васильович
4. Савюк Михайло Миколайович
5. Сало Олександр Анатолійович
6. Тимошук Микола Степанович.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Члена Національної комісії зі стандартів державної мови Мазур Н. В.».

Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про результати розгляду скарг» 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. – «утримався»;
Новікова О. О. – «за»;
Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 8;

«проти» – немає;

«утрималися» – 1.

Рішення ухвалене більшістю голосів.

IV. УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити рішення «Про результати розгляду скарги».
2. Схвалити рішення «Про результати розгляду скарг».

V. СЛУХАЛИ: Про надання пропозицій від Національної комісії зі стандартів державної мови до Завдань і заходів з виконання Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року.

V. ВИСТУПИЛИ:

Мирончук О. Я. представив пропозиції, подані від Національної комісії зі стандартів державної мови, до Завдань і заходів з виконання Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року, а саме:

- навчальний курс з української мови для посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування;
- навчальний курс для літературних редакторів органів державної влади та місцевого самоврядування;
- зміни до правил підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України з метою дотримання стандартів державної мови;
- стандарти української термінології;
- стандарт з української мови як іноземної. Рівні загального володіння А1-С2;
- проєкт Державної програми сприяння опануванню державної мови (для внутрішньо переміщених осіб);
- нова спеціалізація (освітня програма) «Українська мова як іноземна» у межах спеціальності 035 «Філологія»;
- пілотний проєкт «Українська мова – офіційна мова Європейського Союзу»;
- Національний електронний корпус української мови.

Пропозицію схвалити пропозиції від Національної комісії зі стандартів державної мови до Завдань і заходів з виконання Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року 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.

V. УХВАЛИЛИ: Схвалити пропозиції від Національної комісії зі стандартів державної мови до Завдань і заходів з виконання Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року.

VI. СЛУХАЛИ: Про затвердження Порядку доступу до інформації в інформаційних, електронних комунікаційних системах та інформаційно-комунікаційних системах Національної комісії зі стандартів державної мови.

VI. ВИСТУПИЛИ:

Данилюк І. Г. представив проєкт рішення «Про затвердження Порядку доступу до інформації в інформаційних, електронних комунікаційних системах та інформаційно-комунікаційних системах Національної комісії зі стандартів державної мови»:

«Відповідно до частини першої та четвертої статті 47 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», законів України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», пунктів 7 і 12 Положення про Національну комісії зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних системах та інформаційно-комунікаційних системах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 року № 373, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 116 від 18 листопада 2022 року) вирішила:

1. Затвердити Порядок доступу до інформації в інформаційних, електронних комунікаційних системах та інформаційно-комунікаційних системах Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Порядок), що додається.

2. Визначити відповідальних у межах своїх службових повноважень за дотримання вимог Порядку, затвердженого в пункті 1 цього рішення:

2.1. Члена Національної комісії зі стандартів державної мови, який виконує обов'язки Заступника Голови Національної комісії зі стандартів державної мови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO);

2.2. Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації;

2.3. Сектор організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності Апарату Національної комісії зі стандартів державної мови.

3. Відповідальним подати на затвердження Голові Національної комісії зі стандартів державної мови перелік систем, до яких надається доступ користувачам, відповідно до Додатка 1 до Порядку.

4. Апаратів Національної комісії зі стандартів державної мови (Ящук Л. П.) забезпечити ознайомлення з цим рішенням керівників самостійних структурних підрозділів, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції і головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту Апарату Національної комісії зі стандартів державної мови та неухильне дотримання вимог Порядку під час роботи.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Члена Національної комісії зі стандартів державної мови, який виконує обов'язки Заступника Голови Національної комісії зі стандартів державної мови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO), Данилюка І. Г.».

Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про затвердження Порядку доступу до інформації в інформаційних, електронних комунікаційних системах та інформаційно-комунікаційних системах Національної комісії зі стандартів державної мови» поставили на голосування.

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;

Ковтунець О. С. – «за»;

Коляденко О. О. – «за»;

Мазур Н. В. – «за»;

Мазурик Д. В. – «за»;

Миرونчук О. Я. – «за»;

Мозгунов В. В. – «за»;

Новікова О. О. – «за»;

Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 9;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Рішення ухвалене одноголосно.

VI. УХВАЛИЛИ: Схвалити рішення «Про затвердження Порядку доступу до інформації в інформаційних, електронних комунікаційних системах та інформаційно-комунікаційних системах Національної комісії зі стандартів державної мови».

VII. СЛУХАЛИ: Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про внесення змін до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 27 травня 2021 року № 23».

VII. ВИСТУПИЛИ:

Мирончук О. Я. представив проєкт рішення «Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про внесення змін до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 27 травня 2021 року № 23»:

«Відповідно до пункту 8 частини першої статті 44, частин першої та четвертої статті 47 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», підпункту 8 пункту 4 та пунктів 7 і 12 Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, пункту 8 Порядку проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2021 року № 409, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 116 від 18 листопада 2022 року) вирішила:

1. Схвалити текст проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про внесення змін до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 27 травня 2021 року № 23», що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 25 жовтня 2022 року № 334 «Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про внесення змін до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 27 травня 2021 року № 23».

3. Апаратіві Національної комісії зі стандартів державної мови (Ящук Л. П.) забезпечити доопрацювання (підготовка супровідних матеріалів) та погодження (за потреби) в установленому порядку тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про внесення змін до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 27 травня 2021 року № 23» з урахуванням вимог законодавства, що регулюють питання державної реєстрації нормативно-правових актів.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Голови Національної комісії зі стандартів державної мови Мирончука О. Я.».

Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про внесення змін до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 27 травня 2021 року № 23» 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.

VI. УХВАЛИЛИ: Схвалити рішення «Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про внесення змін до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 27 травня 2021 року № 23».

VII. СЛУХАЛИ: Різне.

VII. ВИСТУПИЛИ:

Мозгунов В. В. запропонував визначити Заступника Голови Національної комісії Мирончука О. Я. особою, яка буде відповідати за питання цивільного захисту в Національній комісії.

Пропозицію визначити Заступника Голови Національної комісії Мирончука О. Я. особою, яка буде відповідати за питання цивільного захисту в Національній комісії, поставлено на голосування.

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;

Ковтунець О. С. – «за»;

Коляденко О. О. – «за»;

Мазур Н. В. – «за»;
Мазурик Д. В. – «за»;
Миرونчук О. Я. – «утримався»;
Мозгунов В. В. – «за»;
Новікова О. О. – «за»;
Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 8;

«проти» – немає;

«утрималися» – 1.

Рішення ухвалене більшістю голосів.

Мозгунов В. В. поінформував про те, що відбулася робоча зустріч із відповідальними особами від уповноважених установ, подякував усім за участь і зауважив, щоб надалі кожен Член Комісії презентував лише ті питання, які входять до сфери його повноважень, а також погоджував інформацію, яку виноситиме для зовнішньої комунікації.

На підставі інформації, викладеної на робочій нараді, дав доручення Члену Національної комісії Мазурик Д. В. подати письмовий звіт щодо спілкування з екзаменаторами в робочому форматі.

Миرونчук О. Я. поінформував про службову записку від апарату Національної комісії від 09.11.2022 № 4-596 із пропозицією прийняти управлінське рішення за результатами опрацьованих юридичних висновків, а саме:

- «Про створення Платформи взаємодії з учасниками іспитів у Національній комісії зі стандартів державної мови»;

- «Про підключення направленою шифрування з використанням засобів криптографічного захисту інформації, сумісних із програмним забезпеченням інтегрованої системи електронної ідентифікації»

- «Про затвердження Процедури оскарження іспитів на рівень володіння державною мовою в Національній комісії зі стандартів державної мови».

Наголосив, що всі зауваження й пропозиції враховані, відповідні рішення ухвалені.

VII. УХВАЛИЛИ: Визначити Заступника Голови Національної комісії Мирончука О. Я. особою, яка буде відповідати за питання цивільного захисту в Національній комісії.

Завершення засідання: 16:06

Голова засідання –
Голова Комісії

Володимир МОЗГУНОВ

Секретар засідання –
Член Комісії

Ольга НОВІКОВА

Додаток 1
до протоколу засідання
Національної комісії
зі стандартів державної мови
від «18» листопада 2022 року № 116

Договір поставки №

«___» _____

2022 року

Товариство з обмеженою відповідальністю «АВТОР», іменоване надалі «ПОСТАЧАЛЬНИК», в особі Директора Саковича М.Л., який діє на підставі Статуту з одного боку, і **Національна комісія зі стандартів державної мови**, іменоване надалі «ПОКУПЕЦЬ», в особі Голови Комісії Мозгунова Володимира Володимировича, який діє на підставі Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06.11.2019 № 911, з іншого боку, іменовані надалі «СТОРОНИ», а кожен окремо «СТОРОНА», уклали даний договір (далі по тексту «Договір») про нижченаведене:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1 ПОСТАЧАЛЬНИК зобов'язується поставити ПОКУПЦЕВІ засоби криптографічного захисту інформації мікропроцесорні картки «CryptoCard-338» та карт-рідер КР-371М, передбачені даним Договором (надалі «товар»), а ПОКУПЕЦЬ зобов'язується прийняти й вчасно оплатити вартість товару на умовах даного Договору.
- 1.2 Номенклатура, асортимент, комплектність, кількість і вартість товару, а також інші необхідні характеристики товару передбачені в Додатку № 1 та Додатку №2 до даного Договору, що є невід'ємною частиною даного Договору.

2. ЦІНИ, СУМА Й ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

- 2.1 Ціна товару вказується СТОРОНАМИ в Додатку №1 та Додатку №2 до даного Договору.
- 2.2 Загальна вартість товару згідно Додатку № 1 та Додатку №2 до даного Договору становить **24 600,00 (двадцять чотири тисячі шістсот гривень 00 коп.)**, з них **22 350,00 грн. (двадцять дві тисячі триста п'ятдесят 00 коп.)** без ПДВ, відповідно до п. 26¹ підрозд. 2 розділу XX Податкового кодексу України, та ПДВ **2 250,00 грн. (дві тисячі двісті п'ятдесят 00 коп.)**.
- 2.3 ПОКУПЕЦЬ здійснює оплату загальної вартості товару, зазначеної у п.2.2. Договору, протягом 20 (двадцяти) банківських днів після отримання його від ПОСТАЧАЛЬНИКА на основі видаткової накладної. ПОКУПЕЦЬ не несе відповідальності за затримку бюджетного фінансування та зобов'язується здійснити оплату вартості товару протягом 3 (трьох) робочих днів з дати надходження коштів на рахунок ПОКУПЦЯ.
- 2.4 Розрахунки за товар здійснюються ПОКУПЦЕМ шляхом перерахування відповідної суми на поточний рахунок ПОСТАЧАЛЬНИКА. У платіжних дорученнях повинно бути посилання на номер даного Договору.
- 2.5 Оплата вважається здійсненою з дати зарахування відповідної суми грошових коштів на поточний рахунок ПОСТАЧАЛЬНИКА.
- 2.6 Зміна загальної вартості товару погоджується СТОРОНАМИ шляхом укладання відповідної додаткової угоди в порядку, встановленому даним Договором.

3. ПОРЯДОК І СТРОКИ ПЕРЕДАЧІ ТОВАРУ

- 3.1 Передача товару ПОКУПЦЕВІ здійснюється ПОСТАЧАЛЬНИКОМ протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту підписання договору та за умови надання ПОКУПЦЕМ оригіналу довіреності на отримання товару.

- 3.2 Поставка товару здійснюється на умовах DDP – склад Покупця у відповідності до Міжнародних правил глумачення торговельних термінів ІНКОТЕРМС 2010.
- 3.3 Передача всього товару або його частини може здійснюватися ПОСТАЧАЛЬНИКОМ достроково.
- 3.4 Прийом-передача товару оформляється шляхом підписання СТОРОНАМИ відповідних документів про прийом-передачу товару (видаткова накладна).
- 3.5 Перевірка товару за кількістю, асортиментом, комплектністю і якістю здійснюється ПОКУПЦЕМ згідно накладної у день прийому-передачі товару.
- 3.6 Право власності на товар переходить до ПОКУПЦЯ з дати повної оплати товару ПОСТАЧАЛЬНИКУ на умовах даного Договору.
- 3.7 Ризик випадкового знищення й/або ушкодження товару переходять до ПОКУПЦЯ з моменту передачі товару ПОКУПЦЕВІ й підписання СТОРОНАМИ відповідних документів про прийом-передачу товару.
- 3.8 У випадку виявлення ПОКУПЦЕМ недоліків у поставленому товарі, ПОКУПЕЦЬ зобов'язаний письмово повідомити ПОСТАЧАЛЬНИКА про виявлені недоліки протягом 3 (трьох) робочих днів з дня їх виявлення.
- 3.9 ПОСТАЧАЛЬНИК протягом 2 (двох) робочих днів зобов'язаний направити свого представника для складання акту про виявлені недоліки та за свій рахунок усунути зазначені в такому акті недоліки протягом строку, зазначеного в акті, але не менше 10 (десяти) робочих днів, після чого ПОКУПЕЦЬ зобов'язується підписати документи прийому-передачі товару протягом 2 (двох) календарних днів..
- 3.10 Якщо ПОКУПЕЦЬ не підписав документи прийому-передачі товару протягом 10 (десяти) робочих днів з дати передачі йому цих документів ПОСТАЧАЛЬНИКОМ та не надав письмову мотивовану відмову від підписання, то товар вважається прийнятим відповідно до документів прийому-передачі товару, які підписані ПОСТАЧАЛЬНИКОМ в односторонньому порядку.
- 3.11 Враховуючи введення на всій території України воєнного стану у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та відповідне визнання 28.02.2022 Торгово-промисловою палатою України таких обставин надзвичайними, невідворотними та об'єктивними для суб'єктів господарської діяльності та/або фізичних осіб - в разі неможливості через наявності цих обставин (в тому числі бойові дії, припинення сполучення між містами, мобілізація або загибель співробітників, тощо) здійснити поставку Товару (надати послуги/виконати роботи) у визначений п. 3.1 Договору строк, то в такому випадку строк поставки Товару (надання послуг/виконання робіт) автоматично продовжується до закінчення таких обставин, без застосування до Постачальника штрафних санкцій.

4. ГАРАНТІЯ І ЯКІСТЬ

- 4.1 Товар за своєю якістю повинен відповідати вимогам, встановленим чинним законодавством України.
- 4.2 Гарантійний строк складає 3 роки та обчислюється від дня підписання СТОРОНАМИ відповідних документів про прийом-передачу товару.
- 4.3 ПОСТАЧАЛЬНИК зобов'язується здійснювати безкоштовне гарантійне обслуговування товару протягом гарантійного строку, за умови дотримання ПОКУПЦЕМ правил експлуатації й зберігання товару.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 5.1 У випадку порушення з вини ПОСТАЧАЛЬНИКА строків передачі товару ПОСТАЧАЛЬНИК виплачує ПОКУПЦЕВІ пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного Банку України від суми вартості непоставленого в строк товару за кожний календарний день прострочення.
- 5.2 У випадку порушення ПОКУПЦЕМ строків оплати за поставлений товар, ПОКУПЕЦЬ оплачує ПОСТАЧАЛЬНИКУ пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного Банку України від суми вартості поставленого в строк товару за кожний календарний день прострочення оплати.
- 5.3 Оплата неустойки (штрафу, пені) не звільняє СТОРОНИ від виконання зобов'язань за Договором.

6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 6.1 Суперечки за даним Договором вирішуються переважно шляхом переговорів.
- 6.2 У випадку неможливості врегулювання спорів шляхом переговорів, СТОРОНИ звертаються в Господарський суд відповідно до діючого законодавства України.

7. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

- 7.1 СТОРОНИ звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за цим Договором при виникненні обставин непереборної сили, таких як стихійні лиха, пожежа, повені, страйки, інші обставини, якщо вони вплинули на виконання СТОРОНАМИ даного Договору. Під обставинами непереборної сили слід розуміти обставини, які виникли протягом терміну дії даного Договору в результаті непередбачених і невідворотних СТОРОНАМИ подій. У цих випадках строк виконання СТОРОНАМИ зобов'язань за Договором відсувається відповідно часу, протягом якого діють такі обставини та їх наслідки.

- 7.2 СТОРОНА, для якої створилися умови, при яких неможливе виконання зобов'язань за Договором внаслідок обставин непереборної сили, повинна письмово сповістити іншу СТОРОНУ про настання цих обставин не пізніше 10 (десять) діб із часу їхнього виникнення. Повідомлення повинне містити дані про настання й характер обставин, а також їхні можливі наслідки.
- 7.3 Належним доказом існування обставин непереборної сили є довідка Торгово-Промислової Палати України чи відповідної регіональної торгово-промислової палати, органів МНС або іншої уповноваженої установи. (документ виданий уповноваженим органом відповідно до чинного законодавства України).
- 7.4 Даний Договір укладається між Сторонами в період дії форс-мажорних обставин, що підтверджується документом Торгово-Промислової палати України від 28.02.2022 №2024/02.0-7.1. Сторони зобов'язуються здійснювати всі залежні від них дії для повного та своєчасного виконання взятих на себе зобов'язань за цим Договором, але в разі, якщо такі вже наявні форс-мажорні обставини (в тому числі бойові дії, припинення сполучення між містами, мобілізація або загибель співробітників, тощо) унеможливають виконання таких зобов'язань, Сторони звільняються від відповідальності за таке невиконання.

8. ДІЯ ДОГОВОРУ

- 8.1 Даний Договір набуває чинності з дати його підписання уповноваженими представниками СТОРІН і скріплення підписів печатками СТОРІН та діє до 31.12.2022 року, але до повного виконання СТОРОНАМИ взятих на себе зобов'язань за цим Договором.
- 8.2 Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.
- 8.3 Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним в Україні законодавством, цей Договір може бути розірваний достроково тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.
- 8.4 Цей Договір вважається розірваним з дати належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не зазначено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному в Україні законодавстві.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1 За взаємною згодою СТОРОНИ можуть внести в даний Договір необхідні доповнення або зміни шляхом підписання відповідних додаткових угод, які набиратимуть чинності після їх підписання уповноваженими представниками СТОРІН.
- 9.2 Одностороння відмова від виконання зобов'язань й одностороння зміна умов договору не допускаються, окрім випадків, передбачених законодавством та даним Договором.
- 9.3 У випадку, якщо ПОКУПЕЦЬ не оплатив в обумовлені даним Договором строки вартість товару, ПОСТАЧАЛЬНИК вправі в односторонньому порядку відмовитись від виконання даного Договору з подальшим розірванням даного Договору в односторонньому порядку.
- 9.4 СТОРОНИ несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу СТОРОНУ про зміну свого місцезнаходження, платіжних й інших реквізитів, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.
- 9.5 ПОСТАЧАЛЬНИК має статус платника податку на прибуток на загальних підставах.
- 9.6 Жодна з СТОРІН не має права передавати свої права та обов'язки за даним Договором третім особам без письмової згоди на те іншої СТОРОНИ.
- 9.7 Будь-яка інформація, передана однією з СТОРІН іншій СТОРОНИ в період дії цього Договору, яка відноситься до його предмету та умов, а також до комерційної діяльності СТОРІН, розголошення якої може заподіяти збитків одній із СТОРІН, є конфіденційною та не підлягає розголошенню третім особам або опублікуванню без попередньої письмової згоди відповідної СТОРОНИ. За розголошення конфіденційної інформації винна СТОРОНА несе відповідальність, передбачену чинним законодавством України.
- 9.8 СТОРОНИ домовились, що документи передані факсимільним зв'язком є чинними до моменту отримання оригіналів цих документів.
- 9.9 Кожна зі СТОРІН цим підтверджує, що:
- вона має усі передбачені чинним законодавством України та установчими документами повноваження для укладення даного Договору та Додатків до нього;
 - її представники, які підписують даний Договір, Додатки до нього та документи приймання-передачі товару, мають усі необхідні повноваження у відповідності з законодавством України та установчими документами для того, щоб представляти СТОРОНУ та підписувати зазначені документи;
 - не вимагається будь-яких подальших/попередніх затверджень даного Договору та Додатків до нього;
 - не існує будь-яких обмежень на укладення СТОРОНОЮ (підписання представником СТОРОНИ) цього Договору та Додатків до нього.

9.10 Даний Договір складений українською мовою в двох примірниках, що мають рівну юридичну силу, і зберігаються по одному примірнику в кожній зі СТОРІН.

10. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

10.1 Додатки до цього Договору є невід'ємною частиною:

Додаток №1 – Специфікація товару;

Додаток №2 – Специфікація товару.

11. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ПОСТАЧАЛЬНИК ТОВ «АВТОР»

03057, Україна, м. Київ, вул. Сім'ї Бродських, 31-33

ЄДРПОУ 32248356

ІВАН: UA28320478000000026004243455

в АБ «Укргазбанк»

ПІН платника ПДВ: 322483526586

тел./факс (044) 538-00-89

e-mail: avtor@avtor.ua

Директор

ПОКУПЕЦЬ

Національна комісія зі стандартів державної мови

04053, м. Київ, пров. Несторівський, 4

Код ЄДРПОУ 43510755

Р/р UA688201720343150001000058648

в ГУ ДКСУ у м. Києві, МФО (код банку) 820172

тел. +380442350030

e-mail: info@mova.gov.ua

Голова Комісії

_____ **М.Л. САКОВИЧ**

м.п.

_____ **В. В. МОЗГУНОВ**

м.п.

до Договору № _____
від _____ 2022 року

Специфікація товару

№ з/п	Найменування/комплектність	Кількість, одиниць	Ціна без ПДВ, грн.	Сума без ПДВ, грн.
1.	Засіб КЗІ смарт-карта «CryptoCard-338» (експертний висновок ДССЗЗІ України № 04/03/02-134 від 20.01.2020р., експертний висновок ДССЗЗІ України №04/05/02-999 від 14.04.2021р.)	30	370,00	11 100,00
Відповідно до п. 26¹ підрозд.2 розділу XX Податкового кодексу України – операція з постачання програмної продукції та засобів КЗІ звільнено від оподаткування				
Гарантія 12 місяців				
Загальна вартість товару згідно Договору				11 100,00

Загальна вартість товару згідно специфікації: одинадцять тисяч сто гривень 00 копійок.

**ПОСТАЧАЛЬНИК
ТОВ «АВТОР»**

03057, Україна, м. Київ, вул. Сім'ї Бродських, 31-33
ЄДРПОУ 32248356
ІВАН: UA28320478000000026004243455
в АБ «Укргазбанк»
ПІН платника ПДВ: 322483526586
тел./факс (044) 538-00-89
e-mail: avtor@avtor.ua
Директор

_____ **М.Л. САКОВИЧ**

м.п.

ПОКУПЕЦЬ

Національна комісія зі стандартів державної мови

04053, м. Київ, пров. Несторівський, 4
Код ЄДРПОУ 43510755
Р/р UA688201720343150001000058648
в ГУ ДКСУ у м. Києві, МФО (код банку) 820172

тел. +380442350030
e-mail: info@mova.gov.ua
Голова Комісії

_____ **В. В. МОЗГУНОВ**

м.п.

Додаток № 2
до Договору № _____
від _____ 2022 року

Специфікація товару

№ з/п	Найменування/комплектність	Кількість, одиниць	Ціна з ПДВ, грн.	Сума з ПДВ, грн.
1.	Карт-рідер «КР-371М»	30	450,00	13 500,00
у т.ч. ПДВ:				2 250,00
Гарантія 12 місяців				
Загальна вартість товару згідно Договору				13 500,00

Загальна вартість товару згідно специфікації: тринадцять тисяч п'ятсот гривень 00 копійок.

**ПОСТАЧАЛЬНИК
ТОВ «АВТОР»**

03057, Україна, м. Київ, вул. Сім'ї Бродських, 31-33
ЄДРПОУ 32248356
ІВАН: UA283204780000000026004243455
в АБ «Укргазбанк»
ПІН платника ПДВ: 322483526586
тел./факс (044) 538-00-89
e-mail: avtor@avtor.ua
Директор

_____ **М.Л. САКОВИЧ**
м.п.

ПОКУПЕЦЬ

Національна комісія зі стандартів державної мови

04053, м. Київ, пров. Несторівський, 4
Код ЄДРПОУ 43510755
Р/р UA688201720343150001000058648
в ГУ ДКСУ у м. Києві, МФО (код банку) 820172

тел. +380442350030
e-mail: info@mova.gov.ua
Голова Комісії

_____ **В. В. МОЗГУНОВ**
м.п.

**Голова Національної комісії
зі стандартів державної мови**

Володимир МОЗГУНОВ

Додаток 2
до протоколу засідання
Національної комісії
зі стандартів державної мови
від «18» листопада 2022 року № 116

ПОРЯДОК
роботи зі зверненнями громадян
та особистого прийому громадян
у Національній комісії зі стандартів державної мови

I. Загальні положення

1. Порядок роботи зі зверненнями громадян та особистого прийому громадян у Національній комісії зі стандартів державної мови (далі – Порядок) визначає процедуру та механізм роботи зі зверненнями громадян у Національній комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія), особистого прийому громадян у Комісії, а також ведення діловодства за зверненнями громадян.

2. Порядок розроблено відповідно до статті 40 Конституції України, Закону України «Про звернення громадян» (далі – Закон), Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» (далі – Класифікатор), від 24 червня 2009 року № 630 «Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади» та рішення Комісії від 27 травня 2021 року № 24 «Про затвердження Порядку оскарження результатів іспиту на рівень володіння державною мовою та розгляду скарг», інших нормативно-правових актів із питань звернень громадян.

3. У цьому Порядку терміни вживають у таких значеннях:

звернення громадян – викладені в письмовій (паперовій або електронній) або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;

пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюють пораду, рекомендацію щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення

правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства;

заява (клопотання) – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією України та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності; письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо;

скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

4. Діловодство за зверненнями громадян в Комісії здійснюють на засадах, визначених Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), Інструкцією з діловодства у Національній комісії зі стандартів державної мови, затвердженою рішенням Комісії від 31 серпня 2022 року № 265, з урахуванням передбачених цим Порядком особливостей для реєстрації звернень громадян, що надійшли до Комісії.

5. Звернення громадян, оформлені належним чином й подані до Комісії в установленому законодавством порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

6. Діловодство за зверненнями громадян в Комісії відбувається окремо від інших видів діловодства, яке покладають на Сектор організаційного забезпечення, контролю та аналізу діяльності апарату Комісії (далі – Сектор організаційного забезпечення).

7. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, відомості щодо яких становлять державну таємницю або іншу таємницю, що охороняється законом, визначають спеціальними нормативно-правовими актами.

8. Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян в Комісії несе Голова Комісії.

II. Організація роботи з питань приймання, попереднього опрацювання та реєстрації звернень громадян

1. Усі звернення незалежно від способу їх надходження до Комісії підлягають обов'язковому попередньому розглядові, який здійснює Сектор організаційного забезпечення, у день їх надходження або перший наступний

робочий день, якщо звернення надійшли після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові чи неробочі дні з метою визначення:

належності документа до звернень громадян;

повноти дотримання вимог до звернень громадян, що визначені статтею 5 Закону;

ознак надходження та виду звернень громадян;

суті та стислого змісту звернень громадян;

належності порушених питань, що входять до компетенцій Комісії;

звернень, які відповідно до статті 8 Закону не підлягають розгляду та вирішенню;

звернень, отриманих і вирішених під час особистого прийому, результати розгляду яких повідомлені громадянину усно (за його бажанням).

2. Усі звернення громадян підлягають обов'язковій класифікації за їх видами відповідно до статті 3 Закону та Класифікатора, а саме – пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) чи скарги. Якщо викладені питання неможливо ідентифікувати як пропозицію (зауваження), заяву (клопотання) чи скаргу, то вони не належать до звернень громадян.

3. Звернення може подавати як окрема особа (індивідуальне), так і група осіб (колективне).

Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення викладає громадянин на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку, яке записує відповідна посадова особа.

4. Комісія отримує письмові звернення, надіслані поштою, зокрема електронною, доставлені особисто та через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ) чи будь-яким іншим способом за допомогою мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку.

5. Звернення громадян оформлюють відповідно до вимог статті 5 Закону. У зверненні зазначають прізвище, власне ім'я, по батькові, місце проживання заявника, контактні дані, викладають суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Звернення повинні бути викладені розбірливо й чітко у друкованій (письмовій) формі та підписані заявником (групою осіб) із зазначенням дати. Для письмового звернення є обов'язковим підпис автора звернення.

Звернення громадян, оформлені без дотримання зазначених вимог, повертають заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня їх надходження до Комісії за умови наявності поштової чи електронної адреси або відомостей про інші засоби зв'язку з ним.

За відсутності додатків, зазначених у зверненні, або окремих аркушів Сектор організаційного забезпечення складає акт про повернення документів (додаток 1 до Порядку) у двох примірниках, один з яких надсилає заявникові, а другий примірник долучає до справи.

6. Електронне звернення приймають на визначену електронну адресу або шляхом заповнення електронної форми, розміщеної на офіційному вебсайті Комісії.

Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на офіційну електронну адресу Комісії (info@mova.gov.ua) або дата заповнення електронної форми та її відправлення. Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу в неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважають наступний після нього робочий день.

Розміщена на офіційному вебсайті Комісії електронна форма повинна мати графі для зазначення громадянином свого прізвища, власного імені, по батькові, місця проживання, адреси електронної пошти (відомостей про інші засоби зв'язку з ним), викладення суті порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги, дати подання звернення.

Якщо для розгляду електронного звернення по суті необхідно зазначити персональні дані заявника або інших осіб, за винятком тих, що розміщені у зверненні, заявникові пропонують звернутися усно або письмово до Комісії.

7. Не підлягають розгляду та вирішенню:

повторні звернення від однієї й тієї самої особи з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті, про що повідомляють особі, яка подала звернення;

письмові звернення без зазначення місця проживання (якщо відсутня електронна адреса), не підписані автором (авторами), а також такі, за якими не можна встановити авторство (анонімні звернення);

скарги, подані з порушенням строків, передбачених статтею 17 Закону.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає Голова Комісії, про що повідомляють особі, яка подала звернення.

8. Реєстрацію звернень громадян, встановлення строків виконання (за винятком звернень, що не підлягають розгляду), попереднє опрацювання здійснюють у день їх надходження.

9. Звернення, отримані Сектором організаційного забезпечення до 17:00, передають на розгляд Голові Комісії у день їх надходження. Звернення, які отримані після 17:00, передають наступного робочого дня.

10. Звернення, що надходять від державної установи «Урядовий контактний центр», розглядають з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 27 листопада 2019 року № 976 «Деякі питання Єдиної системи опрацювання звернень» (зі змінами) та реєструють відповідно до вимог цього Порядку.

11. Конверти (вирізки з них), а також адресні ярлики рекомендованих листів зберігають і додають до документів у разі, якщо лише за конвертом (ярликом) можна встановити адресу відправника, дату відправлення та отримання документа або якщо у конверті (пакеті) відсутні окремі документи.

12. Реєстрацію звернень громадян в Комісії здійснюють у системі електронного документообігу (далі – СЕД).

Письмові та усні пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, також підлягають централізованій реєстрації в СЕД.

Під час реєстрації звернень громадян засобами СЕД створюють реєстраційно-контрольну картку (далі – РКК), яка шляхом заповнення відповідних реквізитів згідно із рекомендаціями щодо заповнення РКК (додаток 2 до Порядку) забезпечує ідентифікацію конкретного документа, відображення процесу опрацювання відповідно до резолюції, здійснення контролю за дотриманням строків розгляду звернення.

Письмові та усні пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, також підлягають централізованій реєстрації в СЕД.

Кожному зверненню громадянина встановлюють відповідний реєстраційний індекс, який починається кожного року з першого номера, та дати реєстрації.

Реєстраційний індекс звернень громадян має дві обов'язкові частини:

першу частину формують з початкової літери прізвища заявника, а якщо звернення колективне, перша частина індексу повинна містити позначку «КО». Якщо звернення на етапі попереднього розгляду визначено анонімним, перша частина реєстраційного індексу має містити позначку «Б/П»;

друга частина – порядковий реєстраційний номер, що формується СЕД під час реєстрації звернення громадянина.

На вимогу громадянина, який подав звернення до Комісії, на першому аркуші копії звернення представник Сектору організаційного забезпечення проставляє штамп із зазначенням найменування Комісії, дати надходження та вхідного номера звернення. Таку копію повертають громадянинові.

Якщо пропозиції, заяви і скарги надійшли до Комісії повторно, то їм надають черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі РКК зазначають реєстраційний індекс першої пропозиції, заяви, скарги. На реєстраційних формах роблять позначку «ПОВТОРНО» і долучають все попереднє листування.

Звернення одного й того самого громадянина з одного й того самого питання (дублетні) обліковують за реєстраційним індексом першого звернення з доданням порядкового номера, що проставляють через дріб (наприклад, М-5/1, М-5/2, М-5/3).

13. За результатами попереднього опрацювання звернень громадян відповідальний працівник Сектору організаційного забезпечення готує проекти резолюцій до звернень громадян, які відправляє на розгляд Голові Комісії для накладення резолюції про виконання.

Проект резолюції має містити прізвища, власні імена, по батькові Членів Комісії відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату Комісії та керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, до компетенції яких належать питання, викладені у зверненні, та термін виконання.

14. Після реєстрації на зверненнях, що надійшли до Комісії у паперовій формі, проставляють штрих-код або QR-код документа із зазначенням найменування Комісії, реєстраційного номера та дати в нижньому правому куті або на іншому вільному від тексту місці першої сторінки документа.

III. Розгляд звернень громадян

1. Члени Комісії та відповідальні працівники структурних підрозділів апарату Комісії під час розгляду звернень громадян зобов'язані ретельно опрацьовувати пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги і надавати вичерпну та обґрунтовану відповідь з метою об'єктивного вирішення по суті порушених авторами звернень питань, надання відповідних роз'яснень або відмови у їх задоволенні із посиланням на законодавство та порядок оскарження прийнятого рішення у встановлений Законом термін.

2. Розгляд звернень громадян, що надійшли до Комісії від Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни здійснюють під особистим контролем Голови Комісії.

Звернення громадян, які мають установлені законодавством пільги, розглядаються першочергово.

3. Опрацювання звернень громадян структурними підрозділами апарату Комісії згідно з резолюцією спрямовують на об'єктивне вирішення порушених авторами звернень питань, підготовку, супроводження, прийняття рішення про усунення причин й умов, які спонукають авторів скаржитись, надання відповідних роз'яснень, зокрема й за результатами вивчення та перевірки на місцях обставин, викладених у зверненнях, проведення інших заходів.

4. Звернення громадян, на які Голова Комісії наклав резолюції, через СЕД автоматично надходить до визначених у резолюції виконавців (Членів Комісії відповідно до розподілу обов'язків і повноважень, керівника апарату Комісії, керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії), відповідальних за надання відповіді. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії призначають виконавців відповідно до їх компетенцій, а СЕД повідомляє, що виконавців додано й визначено терміни виконання.

5. Виконавці опрацьовують звернення в електронній формі відповідно до резолюції/завдання для опрацювання документа.

6. Якщо звернення опрацьовують декілька структурних підрозділів апарату Комісії, то заявникові надсилають лише один лист-відповідь. Проект листа-відповіді готує відповідальний за його підготовку працівник, погоджує через СЕД з іншими виконавцями, керівником апарату Комісії та Членами Комісії відповідно до розподілу обов'язків і повноважень та передає на підпис Голові Комісії.

7. Не припустиме розголошення одержаних зі звернень громадян персональних даних без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, конфіденційної та іншої

інформації, якщо це обмежує права й законні інтереси громадян, та з'ясування даних про особу громадянина, які не стосуються звернення.

8. Якщо громадянин зазначив у зверненні інформацію про надсилання йому відповіді на поштову адресу, відповідь на звернення готують в електронній формі та направляють заявникові паперову копію електронного документа, засвідчену належним чином.

9. На звернення громадян, які надійшли під час особистого прийому, не надають письмової відповіді, якщо порушені громадянином питання вирішено по суті, то надано роз'яснення і заявник не вимагає письмової відповіді.

10. Відповіді на звернення громадян надсилають на бланках Комісії. На кожній відповіді на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша зазначають власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону (наприклад, Петро Петренко 256 23 29).

11. Для виконання резолюції головному виконавцеві дозволено скликати наради за участю виконавців, отримувати від них необхідну інформацію. Інформацію від співвиконавців надають відповідальній особі (головному виконавцеві) не пізніше ніж за п'ять днів до закінчення встановленого в резолюції терміну відповіді на звернення.

Керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, визначений в резолюції першим, повинен забезпечити підготовку узагальненої відповіді заявникові, беручи до уваги інформацію усіх співвиконавців.

12. Відповідь за результатами розгляду колективного звернення надсилають тому громадянину, підпис якого у зверненні проставлено першим або адресу якого зазначено.

13. Оригінали вхідних звернень громадян, які надходять до Комісії у паперовій формі, зберігають у Секторі організаційного забезпечення.

14. Якщо громадянин не згоден із прийнятим рішенням (відповіддю), він має право оскаржити його відповідно до статті 16 Закону.

IV. Звернення щодо оскарження результатів іспиту на рівень володіння державною мовою

1. Звернення щодо оскарження, які надійшли до Комісії засобами електронного зв'язку раніше терміну, встановленого абзацом другим частини десятої статті 48 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», реєстрації в СЕД не підлягають. Такі звернення Сектор організаційного забезпечення пересилає до служби технічної підтримки Комісії.

2. Скаргу після її реєстрації передають на первинний розгляд Голові Комісії чи особі, яка виконує його обов'язки, для накладання електронної резолюції. Електронною резолюцією визначають осіб, відповідальних за організацію розгляду скарги в Комісії: головний виконавець (керівник самостійного структурного підрозділу або спеціаліст відповідного структурного підрозділу) та співвиконавець (Член Комісії).

3. Головний виконавець здійснює попередній розгляд скарги та вносить до РКК вхідного документа додаткову інформацію щодо змісту скарги, а саме: серію та номер сертифіката, номер і дату рішення Комісії; електронну пошту заявника, яку він вказав під час реєстрації на іспит; дату занесення скарги до СЕД Комісії; дані, які відображені в електронному кабінеті претендента:

1) прогрес – результати тестів (Т), монологу (М), загальний результат (З) – іспит для виконання службових обов'язків; результати слухання та читання (С), письма (П), говоріння (Г), загальний результат (З) – іспит для набуття громадянства (коментар за потреби).

2) відомості про збереження результатів іспиту – результати тестів (Т), монологу (М) – іспит для виконання службових обов'язків; результати слухання та читання (С), письма (П), говоріння (Г) – іспит для набуття громадянства (коментар за потреби);

4. Після розгляду скарги на засіданні Комісії та ухвалення відповідного рішення співвиконавець заповнює результати розгляду скарги в РКК, а саме: номер та дату рішення Комісії, результат розгляду скарги (задоволено скаргу і допущено до повторного складання іспиту; відмовлено в задоволенні скарги (результат, визначений раніше, залишається незмінним); відмовлено в розгляді скарги; переглянуто і встановлено результати іспиту), та надсилає на ознайомлення головному виконавцеві.

5. На підставі внесеної співвиконавцем інформації головний виконавець готує проєкт відповіді заявникові з урахуванням ухваленого рішення Комісії.

6. Розгляд скарги, а також прийняття рішення Комісії відбувається протягом тридцяти календарних днів із дати надходження скарги до Комісії.

V. Строки розгляду звернень громадян

1. Строки розгляду звернень громадян обчислюють у календарних днях, починаючи від дня їх реєстрації в Комісії. Датою виконання звернення громадянина є дата реєстрації відповіді на нього.

2. Звернення громадян розглядають і вирішують у строк, що не перевищує одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

Якщо для вирішення порушених громадянами питань потрібно провести перевірку інформації, викладеної у зверненнях, отримати додаткові матеріали чи опрацювати великий обсяг інформації, строк розгляду звернень громадян за рішенням Голови Комісії на підставі пропозиції головного виконавця може бути продовжено, про що повідомляють осіб, які подали звернення. Не пізніше ніж за день до закінчення раніше визначеного строку повідомлення про продовження строку розгляду звернення із зазначенням причини направляють заявникові.

Загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

3. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції Комісії, таке звернення відповідно до статті 7 Закону в строк не більше п'яти днів пересилають за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляють заявника. Якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення Комісією, таке звернення в строк не більше п'яти днів повертають заявникові з відповідними роз'ясненнями.

4. Повідомлення щодо прийняття рішення про припинення розгляду повторних звернень від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також таких звернень, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 Закону, та звернень осіб, визнаних судом недієздатними, надсилають у строк, визначений статтею 20 Закону та пунктом 2 розділу IV Порядку.

5. Пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги вважають вирішеними, якщо розглянуто всі порушені в них питання, вжито заходів для їх вирішення і дано вичерпні відповіді, що відповідають чинному законодавству.

VI. Організація особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян здійснюють Голова Комісії, заступник Голови Комісії, Члени Комісії, керівник апарату Комісії та керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії за попереднім записом у дні та години відповідно до Графіка особистого прийому громадян, затвердженого в установленому порядку (далі – Графік).

2. Інформацію про порядок особистого прийому громадян у Комісії і Графік розміщують на офіційному вебсайті Комісії та на спеціальних стендах у приміщенні Комісії.

3. Особистий прийом громадян проводять у приміщенні (зал засідань) за адресою: Несторівський провулок, 4, м. Київ, 01135, 2-й поверх. Прийом громадян можуть проводити в інших приміщеннях, визначених Головою Комісії.

4. Запис громадян на особистий прийом до Голови Комісії відбувається за умови, якщо порушене громадянином питання не вирішили після особистого прийому заступник Голови Комісії, Члени Комісії та керівник апарату Комісії.

5. Запис громадян на особистий прийом до заступника Голови Комісії, відбувається за умови, якщо порушене громадянином питання не вирішили по суті після особистого прийому Члени Комісії.

6. Запис громадян на особистий прийом до керівника апарату Комісії, відбувається за умови, якщо порушене громадянином питання не вирішили по суті після особистого прийому керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії.

7. Попередній запис на особистий прийом до Голови Комісії, заступника Голови Комісії, Членів Комісії та керівника апарату Комісії здійснює

працівник Сектору організаційного забезпечення протягом перших десяти днів місяця. Запис може здійснюватися у телефонному режимі.

Для попереднього запису громадян на особистий прийом працівник Сектору організаційного забезпечення, який проводить запис, фіксує прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), адресу проживання, номери контактних телефонів громадянина, якого записують на прийом, або відомості щодо інших засобів зв'язку з ним, зміст питань, що порушуватимуться перед керівництвом Комісії, та зазначає, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення.

7. Під час попереднього запису на особистий прийом громадянин (його представник) може надати копії наявних рішень, прийнятих із цих питань, а також інші документи по суті питань, що порушуватимуться на особистому прийомі.

8. З'ясувати інші відомості про громадянина (його представника), одержувати іншу інформацію, яка не стосується змісту порушених питань, під час запису на особистий прийом посадовими особами Комісії заборонено.

9. Облік особистого прийому громадян ведуть у журналі обліку особистого прийому громадян у Національній комісії зі стандартів державної мови (додаток 3 до Порядку).

10. Сектор організаційного забезпечення укладає список громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до керівництва Комісії, та подає до самостійних структурних підрозділів Комісії матеріали, викладені у зверненнях громадян, що увійшли до цього списку, для вивчення, опрацювання та надання інформації у межах повноважень.

11. За день до проведення особистого прийому громадян службові записки за підписом відповідного керівника самостійного структурного підрозділу про результати опрацювання наданих матеріалів за зверненнями громадян передають посадовій особі, що проводить особистий прийом.

12. За день до проведення особистого прийому Сектор організаційного забезпечення інформує записаного на прийом громадянина (його представника) про час та місце проведення особистого прийому або про відмову в записі на особистий прийом за наявності підстав з відповідними роз'ясненнями у телефонному режимі.

13. Послідовність прийому громадян визначають у день проведення особистого прийому посадовою особою Комісії.

14. Для участі в особистому прийомі посадовими особами Комісії громадяни зобов'язані надати документи, що засвідчують особу або наявність повноважень на представництво інтересів іншої особи.

15. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав:

1) повторне звернення одного й того самого громадянина з питання, яке він уже подавав до Комісії для розгляду та опрацювання й було надано обґрунтовану відповідь та/або вирішено по суті;

2) звернення з приводу оскарження рішення, що було подане з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян».

16. Заборонено відмовляти громадянинові в записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

17. У прийомі громадян можуть брати участь представники громадян, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами за умови подання відповідних підтвердних документів. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому заборонено.

18. Прийом іноземців та осіб без громадянства здійснюють у порядку, встановленому законодавством, за потреби – за участю перекладача.

19. За відсутності посадових осіб, які мали проводити особистий прийом громадян, особистий прийом проводить уповноважена ними посадова особа, про що повідомляють громадян, які прибули на особистий прийом.

Якщо громадянин не згоден на здійснення особистого прийому іншою уповноваженою посадовою особою, він має право подати письмове звернення, яке реєструють та опрацьовують відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або записатися на наступний особистий прийом згідно з Графіком відповідної посадової особи Комісії.

20. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, то його розглядають у тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові надають письмову відповідь.

Відповідь на звернення, що подано під час особистого прийому керівництвом Комісії, надають за підписом Голови Комісії.

21. Під час особистого прийому для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань можуть залучатися працівники відповідних структурних підрозділів апарату Комісії.

Якщо порушене громадянином питання вирішено на особистому прийомі, то до журналу обліку особистого прийому громадян у Національній комісії зі стандартів державної мови (додаток 3 до Порядку) вносять відповідну позначку.

22. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, передають до Сектору організаційного забезпечення для здійснення реєстрації.

23. Облік прийому громадян керівництвом Комісії та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснює Сектор організаційного забезпечення.

VII. Моніторинг і контроль за розглядом звернень громадян

1. Моніторинг за виконанням звернень громадян здійснюють з метою вчасного та належного їх виконання. Сектор організаційного забезпечення здійснює моніторинг звернень громадян, що перебувають на контролі, за результатами якого:

щотижня готує та направляє до самостійних структурних підрозділів апарату Комісії (головних виконавців) в електронній формі інформацію (нагадування) про контрольні звернення громадян, строк виконання яких настає, для вжиття відповідних заходів щодо їх розгляду;

щомісяця надає інформацію (доповідна, службова записка) Голові Комісії про стан роботи зі зверненнями громадян (зокрема, про порушення строків розгляду звернень та невчасне надання відповідей заявникам), подає у перелік звернень громадян у розрізі самостійних структурних підрозділів, щодо яких установлений строк розгляду минув.

2. На контролі в Комісії перебувають усі зареєстровані звернення громадян зі встановленням контрольних термінів, за винятком звернень, що не підлягають розгляду.

3. Безпосередній контроль за виконанням звернень у самостійних структурних підрозділах апарату Комісії здійснюють їх керівники та виконавці.

4. Сектор організаційного забезпечення здійснює контроль за розглядом звернень громадян у СЕД згідно зі строками виконання, зазначеними у графі РКК «Термін виконання».

5. Зняття з контролю доручень за зверненнями громадян проводять тільки після надання вичерпної відповіді на порушені у зверненні питання, вжиті необхідні заходи реагування, та закриття резолюції із зазначенням вихідного номера і дати листа-відповіді на звернення. У РКК у вкладці «Хід виконання» відповідальні виконавці вносять інформацію про результати розгляду з обов'язковим зазначенням вихідного номера та дати листа-відповіді на звернення.

6. Пропозиції, заяви і скарги, на які дають попередні відповіді, з контролю не знімають. Контроль завершують тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги.

7. Позначку про зняття з контролю в СЕД здійснює Сектор організаційного забезпечення.

VIII. Зберігання матеріалів діловодства за зверненнями громадян

1. Формування справ та зберігання матеріалів діловодства за зверненнями громадян здійснюють в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами).

2. Звернення, що надійшли в електронній формі, зберігають в СЕД для подальшого їх передавання до електронного архіву.

Автоматизоване архівне зберігання документів здійснюють за допомогою СЕД Комісії.

3. Розглянуті звернення розміщують у справах у хронологічному або алфавітному порядку. Кожна пропозиція, заява, скарга з усіма документами щодо її розгляду і вирішення становить у справі самостійну групу, яку вміщують у м'яку обкладинку (додаток 4 до Порядку). У разі одержання повторної пропозиції, заяви, скарги або появи додаткових документів, їх підшивають до цієї групи документів.

Під час формування справ перевіряють правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені пропозиції, заяви, скарги, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ заборонено.

Обкладинку справи оформлюють за формою, наведеною у додатку 5 до Порядку.

4. Термін зберігання документів за зверненнями громадян визначають номенклатурою справ Комісії.

Справи, що підлягають постійному, а також тривалому (понад 10 років) зберіганню, передають до архіву Комісії через два роки після завершення діловодства за ними.

Після закінчення встановлених термінів зберігання документи, які створені під час роботи зі зверненнями громадян, підлягають знищенню в установленому порядку.

ІХ. Аналіз роботи за зверненнями громадян

1. Керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії або за їх дорученням інші посадові особи зобов'язані систематично аналізувати матеріали розгляду звернень громадян, узагальнювати їх результати, враховувати у подальшій роботі викладені у зверненнях пропозиції та зауваження з метою вчасного виявлення та усунення причин, що призвели до порушення прав громадян.

2. Сектор організаційного забезпечення щороку до 15 січня готує для Голови Комісії та керівника апарату Комісії матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок. Аналітичні довідки поточного характеру складають за потреби.

**Голова Національної комісії
зі стандартів державної мови**

Володимир МОЗГУНОВ

Додаток 4
до протоколу засідання
Національної комісії
зі стандартів державної мови
від «18» листопада 2022 року № 116

ПОРЯДОК
доступу до інформації в інформаційних, електронних комунікаційних
системах та інформаційно-комунікаційних системах
Національної комісії зі стандартів державної мови

1. Загальні положення

1.1. Порядок доступу до інформації в інформаційних, електронних комунікаційних системах та інформаційно-комунікаційних системах Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Порядок) визначає реалізацію повноважень щодо опрацювання інформації і розпорядження нею в інформаційних, електронних комунікаційних системах та інформаційно-комунікаційних системах Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія), умови отримання для користувачів можливості опрацьовувати інформацію в системі та правила опрацювання цієї інформації, а також умови контролю за дотриманням вимог Порядку з боку користувачів.

1.2. Цей Порядок застосовується в роботі Комісії.

1.3. Порядок розроблено відповідно до законів України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 року № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних системах та інформаційно-комунікаційних системах», постанови Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 року №1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», інших законодавчих та нормативно-правових актів із питань доступу до інформації.

2. Терміни, визначення та скорочення

2.1. У Порядку використано такі терміни та визначення:

користувачі – працівники структурних підрозділів Комісії, які залежно від установлених для них прав доступу мають право опрацьовувати інформацію відповідно до вимог Порядку;

ідентифікатор користувача в мережі – послідовність символів, що надалі використовується для доступу до персонального автоматизованого робочого місця користувача Комісії та отримання доступу до інформації через електронну комунікаційну систему Комісії;

ідентифікатор користувача в системі – послідовність символів, що надалі використовується для доступу до системи; початковий перелік складових системи – перелік складових системи, доступ до яких автоматично надається конкретному користувачеві відповідно до його посадових обов'язків та принципів розмежування рівнів доступу у структурному підрозділі Комісії, працівником якого є користувач;

складові системи – назви підсистем, програмно-інформаційних комплексів, ролей, задач тощо в системі;

структурний підрозділ Комісії, який надає доступ до складових системи – Сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації (далі – Сектор), CDTO, відповідальна особа, адміністратор системи;

відповідальна особа – структурний підрозділ у межах своєї компетенції з урахуванням норм законів;

адміністратор системи – структурний підрозділ Комісії, якому за дорученням Голови Комісії надано право адміністрування системи на відповідному рівні;

Інші терміни та визначення вжито у значеннях, наведених у «Порядку використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення Комісії» який затверджений Рішенням Комісії від 13.09.2022 №281 та інших нормативно-правових актах з питань доступу до інформації.

2.2. У Порядку використано такі скорочення:

ПЗ – програмне забезпечення – сукупність комп'ютерних програм, що взаємодіють, та відповідної документації, яка дозволяє технічно реалізовувати процеси виконання функціональних завдань комплексних інформаційних рішень у цілому та інформаційно-аналітичних систем зокрема;

ПК – пристрої та системи пристроїв, що є компонентами комп'ютера, а також самі комп'ютери та обладнання, яке працює спільно з комп'ютерами (периферійні пристрої) і забезпечує деяку додаткову функціональність (друк або сканування документів, доступ до мережі, захист від збоїв живлення тощо).

3. Об'єкт дії Порядку

3.1. Об'єктом дії Порядку є відкрита та службова інформація, вимога щодо захисту якої встановлена законом (далі – інформація).

4. Суб'єкти відносин

4.1. Суб'єктами відносин, пов'язаних із наданням доступу до системи або до інформації в системі, є:

володілець інформації – Комісія; власник системи – Комісія;

Голова Комісії – Голова Комісії або особа, яка виконує його/її обов'язки; заступник Голови Комісії з питань цифрового розвитку, цифрової трансформації і цифровізації – Член Комісії, на якого покладені функціональні повноваження відповідно до нормативно-розпорядчих документів Комісії;

сектор інформаційних технологій та цифрової трансформації – структурний підрозділ Комісії, на який покладено функціональні повноваження відповідно до положення про відповідальну особу та інших нормативно-розпорядчих документів Комісії;

користувачі інформації в інформаційно-комунікаційній системі (далі – користувачі) – працівники структурних підрозділів Комісії, які в установленому законодавством порядку отримали право доступу до інформації в інформаційно-комунікаційній системі (далі – ІКС).

5. Порядок визначення переліку систем, до яких надається доступ користувачам

5.1. Перелік систем, до яких отримують доступ користувачі (далі – Перелік), готує відповідальна особа за пропозиціями структурних підрозділів Комісії, погоджує керівник апарату Комісії та затверджує Голова Комісії.

5.2. Перелік складають за формою, визначеною у Додатку 1 цього Порядку.

5.3. Перелік необхідного базового ПЗ визначено у Додатку 3 цього Порядку.

5.4. Після затвердження Перелік доводять до відома працівників структурних підрозділів Комісії через засоби системи електронного документообігу (далі – СЕД).

6. Загальний порядок надання доступу до інформації в системі

6.1. Права доступу користувачам до інформації в системі надають відповідно до вимог Порядку:

працівникам структурних підрозділів Комісії відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

6.2. Умовами надання прав доступу до інформації в системі є:

Наказ Голови Комісії про призначення на посаду державного службовця або інший розпорядчий документ Комісії щодо необхідності роботи з інформацією в ІКС; наявність облікованих згідно з організаційно-розпорядчими документами Комісії ПК; наявність доступу ПК місця до ІКС; наявність ідентифікатора користувача в мережі для ідентифікації користувача автоматизованого робочого місця в ІКС.

6.3. Ідентифікатор користувача в мережі та пароль доступу до автоматизованого робочого місця користувача в ІКС надають відповідно до пункту 3 «Порядку використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення» в Комісії затвердженого Рішенням Комісії від 13 вересня 2022 року № 281 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення».

Ідентифікатор користувача в системі та за потреби пароль доступу користувачеві надають:

до сервісу електронного документообігу «АСКОД» – адміністратор системи, структурний підрозділ Комісії, який надає доступ до складових системи відповідно до Додатка 1 цього Порядку або визначений окремим наказом чи рішенням Комісії;

до електронної пошти – адміністратор системи, структурний підрозділ Комісії, який надає доступ до складових системи відповідно до Додатка 1 цього

Порядку або визначений окремим наказом чи рішенням Комісії;

до інформаційно-комунікаційних систем «Іспитова система для визначення рівня володіння державною мовою» та «Реєстр державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою» – структурний підрозділ Комісії, що надає доступ до складових системи відповідно до Додатка 1 або відповідно до пп. 6.5, 6.6 цього Порядку, або відповідальна особа, визначена окремим рішенням Комісії.

6.4. Початковий перелік складових системи (підсистем, програмно-інформаційних комплексів, ролей, задач тощо), до яких користувачі отримують доступ автоматично при призначенні на посаду, визначають окремими розпорядчими документами Комісії за необхідності.

6.5. Для надання працівникам структурних підрозділів Комісії прав доступу до інформації в системі поза межами початкового переліку складових системи структурний підрозділ Комісії готує службу запису за підписом керівника структурного підрозділу відповідно до форми, визначеної Додатком 2 цього Порядку.

Службову записку подають по кожній системі окремо та обов'язково погоджують із керівниками структурних підрозділів або Членами Комісії, відповідно до рішення Комісії від 20 липня 2022 року №202 «Про затвердження розподілу обов'язків і повноважень між Головою Національної комісії зі стандартів державної мови, Заступником Голови Національної комісії зі стандартів державної мови та Членами Національної комісії зі стандартів державної мови».

Після погодження з боку відповідальної особи та керівника апарату Комісії службову записку подають на затвердження Голові Комісії.

Службову записку після погодження та затвердження направляють засобами СЕД у структурний підрозділ Комісії, до функцій якого належить надання доступу до складових системи, для надання доступу та до Сектору для здійснення подальшого контролю.

6.6. Підставою для відмови у наданні прав доступу до інформації в системі є повідомлення недостовірних відомостей, неможливість фізичного підключення та/або встановлення відповідного програмного забезпечення.

6.7. Доступ до інформації в системі надається користувачеві під його ідентифікатором користувача в системі/мережі Комісії та за потреби паролем доступу.

6.8. Інсталяцію та деінсталяцію програмного забезпечення на ПК користувача для доступу до інформації в системі Комісії здійснює Сектор відповідно до пунктів 4 та 6 постанови Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 року № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади».

6.9. Доступ користувачам до складових системи надає структурний підрозділ Комісії, що надає доступ до складових системи відповідно до Додатка 1 цього Порядку впродовж 3 робочих днів від дня отримання службової записки (або одразу на підставі п.6.2).

6.10. Отримання користувачами доступу до інформації баз даних Комісії засобами Системи керування базами даних здійснюється згідно з окремими розпорядженнями Комісії.

7. Права та обов'язки користувача

7.1. Користувачі мають право звертатись до працівників Сектору за консультаціями і поясненнями стосовно питань роботи та підтримки працездатності комп'ютерної техніки, з питань доступу до опрацювання інформації відповідно до вимог Порядку.

7.2. Користувач зобов'язаний:

- дотримуватися вимог Порядку;
- використовувати інформацію виключно в цілях, передбачених посадовою інструкцією або іншим організаційно-розпорядчим документом Комісії;
- використовувати для роботи з інформацією тільки свій ідентифікатор користувача в системі/мережі, пароль та інші засоби доступу до системи та не передавати їх іншим особам;
- не передавати інформацію стороннім особам;
- виконувати вимоги антивірусного захисту автоматизованого робочого місця, з якого здійснюється доступ до системи;
- не підключати до автоматизованого робочого місця, з якого здійснюється доступ до системи, будь-які пристрої, які мають потенційну можливість з'єднання з інтернетом;
- копіювати або зберігати інформацію системи/підсистеми тільки на обліковані носії інформації виключно для виконання функціональних обов'язків.

7.3. Користувачеві заборонено:

- використання інформації в цілях, не передбачених посадовою інструкцією;
- передавання іншим особам свого ідентифікатора користувача в системі/мережі, пароля та інших засобів доступу до системи;
- використання для роботи чужого ідентифікатора користувача в системі/мережі Комісії та пароля;
- передавання службової інформації стороннім особам;
- порушення вимог антивірусного захисту автоматизованого робочого місця, з якого здійснюється доступ до системи;
- копіювання або збереження службової інформації системи на будь-які необліковані носії інформації, навіть якщо це пов'язано з виконанням функціональних обов'язків.

Персональну відповідальність за порушення вимог Порядку несуть користувачі.

8. Порядок скасування та відновлення прав доступу користувачів до інформації в системі

8.1. Права доступу до інформації в системі Комісії скасовують розпорядчим документом Голови Комісії або особи, яка виконує його/її обов'язки:

за Службовою запискою керівника структурного підрозділу Комісії щодо скасування прав доступу підлеглого користувача;

за Службовою запискою керівника структурного підрозділу Комісії щодо зміни функціональних обов'язків користувача, звільнення користувача, переведення його до іншого структурного підрозділу;

за Службовою запискою керівника структурного підрозділу Комісії, у функціональних повноваженнях якого інформація складової системи є основною, щодо скасування прав доступу певним працівникам структурних підрозділів Комісії до визначеної складової системи у зв'язку зі зміною її функціонального наповнення.

8.2. Права доступу до інформації в системі тимчасово призупиняються (оперативне реагування):

якщо користувач упродовж 60 днів не реалізував права доступу до системи; на період відпустки користувача відповідно до Закону України «Про відпустки»;

у разі настання тимчасової непрацездатності на весь період до відновлення працездатності;

у разі невиконання вимог розмежування доступу, порушення вимог 8 розділу «Порядку використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення Комісії», розділу 7 цього Порядку та інших нормативних документів із захисту інформації;

у разі виникнення інших обставин, що загрожують безпеці системи, відповідальна особа здійснює заходи щодо усунення виявлених загроз та повідомляє Голову Комісії.

8.3. Структурний підрозділ Комісії, на який покладені функції надання доступу до складових системи, здійснює відключення користувача від системи не пізніше ніж за 2 робочі дні з дня виявлення факту порушення вимог розділу 7 цього Порядку або отримання документа про скасування прав доступу до інформації в системі.

Якщо відключення відбулось у разі порушення користувачем вимог розділу 7 цього Порядку, структурний підрозділ Комісії, який надає доступ до складових системи, що здійснив відключення, інформує про це користувача, який повинен подати на ім'я Голови Комісії доповідну записку щодо можливості відновлення прав доступу до інформації в системі за погодженням відповідальної особи.

8.4. Відновлення прав доступу до інформації в системі користувачеві, який порушив вимоги розділу 7 цього Порядку, за умови позитивного рішення Голови Комісії, здійснюється відповідно до пп. 6.5, 6.6 цього Порядку.

9. Єдина політика безпеки та захисту інформації щодо несанкціонованих дій у системі

9.1. На автоматизованому робочому місці користувача повинно використовуватись тільки ПЗ, яке визначено в Додатку 3 до Порядку.

9.1.1. У разі необхідності встановлення додаткового ПЗ керуватись пп. 5.3.1 цього Порядку та постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 року № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади».

9.2. Для забезпечення виконання єдиної політики безпеки та захисту інформації Сектор має право:

отримувати та аналізувати протоколи доступу до системи /підсистеми;
перевіряти правомірність отримання доступу до інформації в системі;
перевіряти умови опрацювання, зберігання, використання інформації;
призупиняти доступ до системи користувачам, які порушують вимоги цього Порядку або інших нормативних документів з питань захисту інформації;

надавати Голові Комісії пропозиції щодо доступу користувачів до системи;

інформувати керівництво Комісії стосовно порушень політики безпеки, несанкціонованих дій у системі та щодо захисту інформації.

10. Контроль за дотриманням Порядку

10.1. Контроль за дотриманням Порядку покладається на Сектор.

10.2. Контроль здійснюється шляхом перевірки реальних умов дотримання вимог Порядку.

11. Заключні положення

У разі виникнення ситуацій, не передбачених цим Порядком, їх розглядають у робочому порядку спільно із Сектором.

**Голова Національної комісії
зі стандартів державної мови**

Володимир МОЗГУНОВ