



## НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ

### ПРОТОКОЛ № 103

#### засідання Національної комісії зі стандартів державної мови

м. Київ

26 жовтня 2022 року

Початок засідання: 15:22

Присутні:

Голова Комісії:

Заступник Голови Комісії:

Члени Комісії:

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

Т. в. о. керівника апарату:

Головний спеціаліст сектору  
організаційного забезпечення,  
контролю та аналізу діяльності  
Апарату Комісії:

11. Сторожик Юлія Борисівна

#### Порядок денний:

1. Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про затвердження Положення про забезпечення спеціальних умов для складення іспиту на рівень володіння державною мовою претендентами – особами з інвалідністю».

2. Про затвердження Положення про преміювання державних службовців категорії «Б» і «В» Національної комісії зі стандартів державної мови.

3. Про звернення щодо формування персонального складу Колегії Національної комісії зі стандартів державної мови.

4. Про основні досягнення та результати роботи апарату Національної комісії зі стандартів державної мови за III квартал 2022 року.



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000

Підписант Мозгунов Володимир Володимирович

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

HKCDM



1.3-1.9/533-22 від 27.10.2022

5. Про затвердження Регламенту Національної комісії зі стандартів державної мови.

6. Про затвердження Дорожньої карти щодо зміни моделі організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.

7. Про затвердження Положення про інформаційно-комунікаційну систему «Іспитова система для визначення рівня володіння державною мовою».

8. Про Пріоритетні напрями та завдання цифрової трансформації в Національній комісії зі стандартів державної мови на період до 2025 року.

9. Про схвалення тексту проекту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про внесення змін до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 06 травня 2021 року № 17».

10. Про затвердження завдань для іспиту на рівень володіння державною мовою для осіб, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

11. 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»;

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.

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

1. Про схвалення тексту проекту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про затвердження Положення про забезпечення спеціальних умов для складення іспиту на рівень володіння державною мовою претендентами – особами з інвалідністю».

2. Про затвердження Положення про преміювання державних службовців категорії «Б» і «В» Національної комісії зі стандартів державної мови.

3. Про звернення щодо формування персонального складу Колегії Національної комісії зі стандартів державної мови.

4. Про основні досягнення та результати роботи апарату Національної комісії зі стандартів державної мови за III квартал 2022 року.

5. Про затвердження Регламенту Національної комісії зі стандартів державної мови.

6. Про затвердження Дорожньої карти щодо зміни моделі організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.

7. Про затвердження Положення про інформаційно-комунікаційну систему «Іспитова система для визначення рівня володіння державною мовою».

8. Про Пріоритетні напрями та завдання цифрової трансформації в Національній комісії зі стандартів державної мови на період до 2025 року.

9. Про схвалення тексту проекту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про внесення змін до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 06 травня 2021 року № 17».

10. Про затвердження завдань для іспиту на рівень володіння державною мовою для осіб, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

11. 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 одногосно.

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

1. Про схвалення тексту проекту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про затвердження Положення про забезпечення спеціальних умов для складення іспиту на рівень володіння державною мовою претендентами – особами з інвалідністю».

2. Про затвердження Положення про преміювання державних службовців категорії «Б» і «В» Національної комісії зі стандартів державної мови.
3. Про звернення щодо формування персонального складу Колегії Національної комісії зі стандартів державної мови.
4. Про основні досягнення та результати роботи апарату Національної комісії зі стандартів державної мови за III квартал 2022 року.
5. Про затвердження Регламенту Національної комісії зі стандартів державної мови.
6. Про затвердження Дорожньої карти щодо зміни моделі організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.
7. Про затвердження Положення про інформаційно-комунікаційну систему «Іспитова система для визначення рівня володіння державною мовою».
8. Про Пріоритетні напрями та завдання цифрової трансформації в Національній комісії зі стандартів державної мови на період до 2025 року.
9. Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про внесення змін до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 06 травня 2021 року № 17».
10. Про затвердження завдань для іспиту на рівень володіння державною мовою для осіб, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.
11. Різне.

**I. СЛУХАЛИ:** Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про затвердження Положення про забезпечення спеціальних умов для складення іспиту».

#### **I. ВИСТУПИЛИ:**

**Новікова О. О.** представила проєкт рішення Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про затвердження Положення про забезпечення спеціальних умов для складення іспиту на рівень володіння державною мовою претендентами – особами з інвалідністю»:

«Відповідно до статті 4 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», частин першої та четвертої статті 47 та частини шостої статті 48 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, пунктів 14 і 15 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 № 103 від 26 жовтня 2022 року) вирішила:

1. Схвалити текст проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про затвердження Положення про забезпечення спеціальних умов для складення іспиту на рівень володіння державною мовою претендентами – особами з інвалідністю» (Додаток 1).

2. Апаратіві Національної комісії зі стандартів державної мови (Ящук Л. П.) забезпечити підготовку юридичного висновку, доопрацювання (підготовка супровідних матеріалів) та погодження (за потреби) в установленому порядку тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про затвердження Положення про забезпечення спеціальних умов для складення іспиту на рівень володіння державною мовою претендентами – особами з інвалідністю» з урахуванням вимог законодавства, що регулюють питання державної реєстрації нормативно-правових актів.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Члена Національної комісії зі стандартів державної мови Новікову О. О.»

*Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про затвердження Положення про забезпечення спеціальних умов для складення іспиту на рівень володіння державною мовою претендентами – особами з інвалідністю» 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.

**Мозгунов В. В.** доручив Членові Комісії Коляденко О. О. поінформувати громадськість через офіційний сайт та соціальні мережі про роботу Комісії щодо забезпечення спеціальних умов для складення іспиту на рівень володіння державною мовою претендентами – особами з інвалідністю.

**І. УХВАЛИЛИ:** Схвалити рішення «Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про затвердження

Положення про забезпечення спеціальних умов для складення іспиту на рівень володіння державною мовою претендентами – особами з інвалідністю».

**II. СЛУХАЛИ:** Про затвердження Положення про преміювання державних службовців категорії «Б» і «В» Національної комісії зі стандартів державної мови.

**II. ВИСТУПИЛИ:**

**Мозгунов В. В.** представив проект рішення «Про затвердження Положення про преміювання державних службовців категорії «Б» і «В» Національної комісії зі стандартів державної мови»:

«Відповідно до абзацу третього частини шостої статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), абзацу першого пункту 7 Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, керуючись Типовим положенням про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженим наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року № 683), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, Національна комісія зі стандартів державної мови, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, на засіданні (протокол № 103 від 26 жовтня 2022 року) вирішила:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців категорії «Б» і «В» Національної комісії зі стандартів державної мови (Додаток 2).

2. Апаратові 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 та головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту апарату Національної комісії зі стандартів державної мови.

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

*Пропозицію схвалити проект рішення «Про затвердження Положення про преміювання державних службовців категорії «Б» і «В» Національної комісії зі стандартів державної мови» поставлено на голосування.*

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;

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

«за» – 9;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Рішення ухвалене одноголосно.

**II. УХВАЛИЛИ:** Схвалити рішення «Про затвердження Положення про преміювання державних службовців категорії «Б» і «В» Національної комісії зі стандартів державної мови».

**III. СЛУХАЛИ:** Про звернення щодо формування персонального складу Колегії Національної комісії зі стандартів державної мови.

**III. ВИСТУПИЛИ:**

**Новікова О. О.** запропонувала розглянути і схвалити проект листа щодо формування персонального складу Колегії Національної комісії зі стандартів державної мови (Додаток 3).

*Пропозицію схвалити проект листа щодо формування персонального складу Колегії Національної комісії зі стандартів державної мови поставлено на голосування.*

Голосували:

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

«за» – 9;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Рішення ухвалене одноголосно.

**III. УХВАЛИЛИ:** Схвалити текст проєкту листа щодо формування персонального складу Колегії Національної комісії зі стандартів державної мови.

**IV. СЛУХАЛИ:** Про основні досягнення та результати роботи апарату Національної комісії зі стандартів державної мови за III квартал 2022 року.

**IV. ВИСТУПИЛИ:**

**Ящук Л. П.** представила звіт про роботу апарату Національної комісії зі стандартів державної мови за III квартал 2022 року.

*Пропозицію схвалити звіт про роботу апарату Національної комісії зі стандартів державної мови за III квартал 2022 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.

**IV. УХВАЛИЛИ:** Схвалити звіт про роботу Апарату Національної комісії зі стандартів державної мови за III квартал 2022 року.

**V. СЛУХАЛИ:** Про затвердження Регламенту Національної комісії зі стандартів державної мови.

**V. ВИСТУПИЛИ:**

**Мозгунов В. В.** представив проєкт рішення «Про затвердження Регламенту Національної комісії зі стандартів державної мови»:

«Відповідно до статті 47 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», пункту 12 Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою



Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 103 від 26 жовтня 2022 року) вирішила:

1. Затвердити Регламент Національної комісії зі стандартів державної мови (Додаток 4).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 13 серпня 2020 року № 18 «Про затвердження постійного регламенту засідань Національної комісії зі стандартів державної мови», зі змінами, внесеними рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 25 березня 2022 року № 93 «Про внесення змін до Регламенту засідань Національної комісії зі стандартів державної мови».

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

видання наказів, необхідних для реалізації Регламенту Національної комісії зі стандартів державної мови;

дотримання вимог Регламенту Національної комісії зі стандартів державної мови апаратом Національної комісії зі стандартів державної мови.

4. Це рішення набирає чинності з 01 грудня 2022 року.

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

*Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про затвердження Регламенту Національної комісії зі стандартів державної мови» поставлено на голосування.*

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;

Ковтунець О. С. – «за»;

Коляденко О. О. – «за»;

Мазур Н. В. – «за»;

Мазурик Д. В. – «за»;

Мирончук О. Я. – «за»;

Мозгунов В. В. – «за»;

Новікова О. О. – «за»;

Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 9;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Рішення ухвалене одноголосно.

**V. УХВАЛИЛИ:** Схвалити рішення «Про затвердження Регламенту Національної комісії зі стандартів державної мови».

**VI. СЛУХАЛИ:** Про затвердження Дорожньої карти щодо зміни моделі організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.

**VI. ВИСТУПИЛИ:**

**Ковтунець О. С.** представила проєкт рішення «Про затвердження Дорожньої карти щодо зміни моделі організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою»:

«Відповідно до пункту 8 частини першої статті 44, частин першої та четвертої статті 47, частини другої статті 48 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», підпунктів 6 і 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, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 103 від 26 жовтня 2022 року) вирішила:

1. Затвердити Дорожню карту щодо зміни моделі організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою (Додаток 5).

2. Апаратіві Національної комісії зі стандартів державної мови (Ящук Л. П.) передбачити використання Дорожньої карти щодо зміни моделі організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою при напрацюванні нової моделі організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Члена Національної комісії зі стандартів державної мови Ковтунець О. С.».

*Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про затвердження Дорожньої карти щодо зміни моделі організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою» поставлено на голосування.*

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;

Ковтунець О. С. – «за»;

Коляденко О. О. – «за»;

Мазур Н. В. – «за»;

Мазурик Д. В. – «за»;

Мирончук О. Я. – «за»;

Мозгунов В. В. – «за»;

Новікова О. О. – «за»;

Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 9;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Рішення ухвалене одногосно.

**VI. УХВАЛИЛИ:** Схвалити рішення «Про затвердження Дорожньої карти щодо зміни моделі організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою».

**VII. СЛУХАЛИ:** Про затвердження Положення про інформаційно-комунікаційну систему «Іспитова система для визначення рівня володіння державною мовою».

**VIII. ВИСТУПИЛИ:**

**Данилюк І. Г.** представив проєкт рішення «Про затвердження Положення про інформаційно-комунікаційну систему «Іспитова система для визначення рівня володіння державною мовою»:

«Відповідно до пункту 8 частини першої статті 44, частин першої та четвертої статті 47, частини другої статті 48 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», підпунктів 6 і 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, 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 № 103 від 26 жовтня 2022 року) вирішила:

1. Затвердити Положення про інформаційно-комунікаційну систему «Іспитова система для визначення рівня володіння державною мовою», що додається.

2. Члену Комісії Данилюку І.Г. забезпечити опрацювання порядку надання доступу до інформаційно-комунікаційної системи «Іспитова система для визначення рівня володіння державною мовою».

3. Контроль за виконанням пункту 1 цього рішення покласти на Члена Національної комісії зі стандартів державної мови Данилюка І. Г.

4. Контроль за виконанням пункту 2 цього рішення покласти на Заступника Голови Національної комісії зі стандартів державної мови Мирончука О.Я.».

*Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про затвердження Положення про інформаційно-комунікаційну систему «Іспитова система для визначення рівня володіння державною мовою» 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.

**VII. УХВАЛИЛИ:** Схвалити рішення «Про затвердження Положення про інформаційно-комунікаційну систему «Іспитова система для визначення рівня володіння державною мовою».

Оголошена перерва до 17:05

**VIII. СЛУХАЛИ:** Про Пріоритетні напрями та завдання цифрової трансформації в Національній комісії зі стандартів державної мови на період до 2025 року.

#### **VIII. ВИСТУПИЛИ:**

**Данилюк І. Г.** представив Пріоритетні напрями та завдання цифрової трансформації в Національній комісії зі стандартів державної мови на період до 2025 року (додається). Поінформував, що у межах забезпечення виконання завдань та заходів плану роботи Національної комісії зі стандартів державної мови йому було доручено розроблення документа, який окреслює пріоритетні напрями та завдання цифрової трансформації в Комісії відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2021 року № 365.

Зауважив, що основними завданнями цифрової трансформації є переведення в цифрову форму послуг, які надають органи державної влади громадянам, а також цифровізація процесів у внутрішній або зовнішній роботі цих органів. Основна діяльність Комісії на сьогодні має високий ступінь цифровізації, про це свідчать, зокрема, проведення іспитів у формі комп'ютерного тестування, функціонування електронного Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою, використання системи електронного документообігу.

Запропонував до розгляду документ, який висвітлює чотири напрями, у двох з яких – Іспитовий процес і Реєстр державних сертифікатів – запропоновано продовжити та вдосконалити процес цифровізації, а у двох інших – Навчальний процес і Національний електронний корпус української мови – запропоновано використати інформаційні технології для цифровізації вказаних процесів.

Повідомив, що під час створення документа було враховано Стратегічні цілі комісії на 2023-2025 роки та Стратегічний план Комісії на 2023-2025 роки.

Підкреслив, що в запропонованому документі йдеться саме про напрями, а докладні кроки з удосконалення функціоналу інформаційно-комунікаційної системи «Іспитова система для визначення рівня володіння державною мовою» і розширення та вдосконалення функціоналу інформаційно-комунікаційної системи «Реєстр державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою» буде представлено у двох інших нормативно-правових актах, а саме моделі удосконалення Реєстру та моделі удосконалення програмного забезпечення іспиту на рівень володіння державною мовою.

Висловив згоду із пропозицією Цікавого С. А. про те, що окремим завданням у другий напрям треба додати пункт 4 такого змісту «Розроблення та інтеграція функціоналу забезпечення спеціальних умов для складення іспиту претендентами – особами з інвалідністю».

**Мозгунов В. В., Данилюк І. Г., Мазурик Д. В., Новікова О. О., Ящук Л. П.** взяли участь в обговоренні питання про Пріоритетні напрями та завдання цифрової трансформації в Національній комісії зі стандартів державної мови на період до 2025 року.

*Пропозицію схвалити Пріоритетні напрями та завдання цифрової трансформації в Національній комісії зі стандартів державної мови на період до 2025 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.

**VIII. УХВАЛИЛИ:** Схвалити Пріоритетні напрями та завдання цифрової трансформації в Національній комісії зі стандартів державної мови на період до 2025 року.

**ІХ. СЛУХАЛИ:** Про схвалення тексту проєкту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови «Про внесення змін до рішення Національної комісії зі стандартів державної мови від 06 травня 2021 року № 17».

**ІХ. ВИСТУПИЛИ:**

**Мазурик Д. В.** представила 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 06 травня 2021 року № 17»:

«Відповідно до пункту 8 частини першої статті 44, частин першої та четвертої статті 47, частини 2 статті 48 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, пунктів 8 і 18 Порядку проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2021 року № 409, пунктів 3 і 6 розділу II та пунктів 2 і 3 розділу III Порядку призначення спеціально уповноважених установ (організацій), які проводять іспити на рівень володіння державною мовою, затвердженого рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 27 травня 2021 року № 23, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 липня 2021 року за № 926/36548, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 103 від 26 жовтня 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 06 травня 2021 року № 17» (Додаток 8).

2. 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 06 травня 2021 року № 17» з урахуванням вимог законодавства, що регулюють питання державної реєстрації нормативно-правових актів.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Члена Національної комісії зі стандартів державної мови Мазурик Д. В.».

**Мозгунов В. В.** висловив зауваження до абзацу 2 пункту 8 та пункту 11 Положення про іспитові комісії.

**Мазурик Д. В.** запропонувала пункти 8 і 11 викласти в такій редакції:

«8. Екзаменатором може бути громадянин/громадянка України, що має вищу освіту не нижче ступеня магістра за спеціальністю «Філологія»

(спеціалізація «Українська мова та література»), «Середня освіта» (предметна спеціальність «Українська мова і література»), здобуту на підставі базової вищої освіти ступеня бакалавра за тією ж спеціальністю і перебуває у трудових відносинах з уповноваженою установою (організацією) як штатний працівник / штатна працівниця або працівник/працівниця за сумісництвом та/або на умовах погодинної оплати праці. Екзаменатором Комісії також може бути особа, що має науковий ступінь за спеціальністю «Українська мова».

Екзаменатор Комісії може перебувати в трудових відносинах із спеціально уповноваженою державою установою (організацією), що проводить зовнішнє незалежне оцінювання відповідно до Закону України “Про освіту”.

Екзаменатор може реалізовувати свою здатність до праці шляхом самостійної, ініціативної, систематичної діяльності у сфері надання послуг щодо перевірки й оцінювання завдань іспитів на рівень володіння державною мовою, перебуваючи (або не перебуваючи) в будь-яких трудових відносинах з уповноваженою установою (організацією). Екзаменатор може бути зареєстрованим як фізична особа-підприємець у Міністерстві юстиції України відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань” і мати підстави для укладення із Національною комісією зі стандартів державної мови Договору про надання послуг.»;

«11. Членами іспитової комісії можуть бути лише затверджені рішенням Комісії екзаменатори з Переліку екзаменаторів Комісії та працівники апарату Комісії, які відповідають вимогам пункту 8 цього Положення і успішно завершили навчання щодо процедури іспитів.».

*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 06 травня 2021 року № 17» 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» – 9;

«проти» – немає;  
«утрималися» – 1.  
Рішення ухвалене більшістю голосів.

**ІХ. 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 06 травня 2021 року № 17».

**Х. СЛУХАЛИ:** Про затвердження завдань для іспиту на рівень володіння державною мовою для осіб, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

**Х. ВИСТУПИЛИ:**

**Коляденко О. О.** представила проєкт рішення «Про затвердження завдань для іспиту на рівень володіння державною мовою для осіб, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків»:

«Відповідно до пункту 7 частини першої статті 44, частин першої та четвертої статті 47, частини п'ятої статті 48 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», підпункту 7 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, Положення про банк завдань для проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, затвердженого рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 18 лютого 2020 року № 6, з урахуванням Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, в Національній комісії зі стандартів державної мови, затвердженого наказом Національної комісії зі стандартів державної мови 08 липня 2022 року № 66-ос, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 103 від 26 жовтня 2022 року) вирішила:

1. Затвердити завдання для іспиту на рівень володіння державною мовою для осіб, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, що додаються (для службового користування).

2. Доручити Членові Національної комісії зі стандартів державної мови Коляденко О.О. забезпечити зберігання завдань для іспиту на рівень володіння державною мовою для осіб, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що місять службову інформацію, у Національній комісії зі стандартів державної мови, затвердженої



рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 02 вересня 2022 року № 221.

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

**Мазур Н. В., Мазурик Д. В., Чернобров Ю. А.** повідомили, що у зв'язку з можливістю наявного реального конфлікту інтересів як авторів та рецензентів тестових завдань участі в голосуванні за затвердження завдань не братимуть.

*Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про затвердження завдань для іспиту на рівень володіння державною мовою для осіб, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків» поставлено на голосування.*

Голосували:

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

«за» – 6;  
 «проти» – немає;  
 «утрималися» – немає;  
 «не голосували» – «3».

Рішення ухвалене більшістю голосів.

**Х. УХВАЛИЛИ:** Схвалити проєкт рішення «Про затвердження завдань для іспиту на рівень володіння державною мовою для осіб, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків».

Завершення засідання: 18:05

Голова засідання –  
**Голова Комісії**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Секретар засідання –  
**Член Комісії**

**Юлія ЧЕРНОБРОВ**

Додаток 1  
до протоколу засідання  
Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «26» жовтня 2022 року № 103

## **РІШЕННЯ**

м. Київ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року

№ \_\_\_\_

***ПРОЄКТ***

**Про затвердження  
Положення про забезпечення спеціальних умов  
для складення іспиту на рівень володіння державною мовою  
претендентами – особами з інвалідністю**

Відповідно до статті 4 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», частин першої та четвертої статті 47 та частини шостої статті 48 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, пунктів 14 і 15 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 № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року)

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про забезпечення спеціальних умов для складення іспиту на рівень володіння державною мовою претендентами – особами з інвалідністю, що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Члена Національної комісії зі стандартів державної мови Новікову О. О.

**Голова Комісії**

**Володимир МОЗГУНОВ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про забезпечення спеціальних умов**  
**для складення іспиту на рівень володіння державною мовою**  
**претендентами – особами з інвалідністю**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Положення про забезпечення спеціальних умов для складення іспиту на рівень володіння державною мовою претендентами – особами з інвалідністю (далі – Положення) визначає організаційно-методичні засади забезпечення спеціальних умов під час складення іспиту на визначення рівня володіння державною мовою (далі – іспит) для претендентів – осіб з інвалідністю (далі – претенденти).

1.2. Положення розроблено з метою реалізації Конвенції про права осіб з інвалідністю, указу Президента «Про заходи, спрямовані на забезпечення додержання прав осіб з інвалідністю» від 13 грудня 2016 року № 553/2016, розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національного плану дій з реалізації Конвенції про права осіб з інвалідністю на період до 2025 року» від 7 квітня 2021 року № 285-р, законів України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21 березня 1991 року № 875-XII (зі змінами), «Про ратифікацію Конвенції про права осіб з інвалідністю та Факультативного протоколу до неї» від 16 грудня 2009 року № 1767-VI (зі змінами), «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами), «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII (зі змінами), статей 21, 24 Конституції України від 28 червня 1996 року (зі змінами) щодо принципів рівності конституційних прав і свобод громадян України, Порядку проведення іспитів на рівень володіння державною мовою від 14 квітня 2021 року № 409 та інших нормативно-правових актів, які забезпечують права претендентів на складення іспиту та отримання сертифіката на рівень володіння державною мовою для виконання службових обов'язків або для набуття громадянства.

1.3. Відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» особою з інвалідністю є особа зі стійким розладом функцій організму, що при взаємодії із зовнішнім середовищем може призводити до обмеження її життєдіяльності, унаслідок чого Національна комісія зі стандартів державної мови (далі – Комісія) зобов'язана забезпечити спеціальні умови для складення іспиту на рівень володіння державною мовою для реалізації такою особою прав нарівні з іншими громадянами.

1.4. Спеціальними умовами на іспиті є безперешкодний доступ претендентів до території та приміщень, у яких відбувається його складення, уповноважених Комісією установ (організацій), надання адаптованих під категорію (тип) претендентів іспитових завдань та використання необхідних для виконання іспитових завдань технічних засобів.

1.5. Спеціальні умови складення іспиту містять:

– наявність асистентів (інструкторів), які надають необхідну технічну допомогу з врахуванням стану здоров'я, особливостей психофізичного розвитку та індивідуальних можливостей претендента, а саме: допомагають зайняти робоче місце, пересуватися, прочитати завдання (або ввімкнути аудіо), перенести відповіді за вказівкою претендента в іспитову систему (увести дані) тощо;

– використання необхідних для виконання завдань технічних засобів, зокрема лупи, спеціальних інструментів тощо:

а) обладнання аудиторії звукопідсилювальною апаратурою (колонки, навушники тощо), використання спеціальних програм для учасників, які поганочують;

б) залучення за необхідності асистента-сурдоперекладача для осіб з повною/частковою втратою слуху; використання відеозапису, на якому асистент-сурдоперекладач «пояснює» умови іспитового завдання або інструкцію;

в) забезпечення додаткових умов (стілець зі спинкою, окремий інструктаж тощо) особам, які можуть бути зараховані одразу до кількох категорій (типів) (наприклад, особи з операцією на хребті і двобічною глухотою тощо);

г) забезпечення можливості складення іспиту з адаптованими завданнями для претендентів (Розділ 4);

г) забезпечення аудиторій для проведення іспиту збільшуваними пристроями;

– індивідуальне рівномірне освітлення не менше 300 люкс для слабозорих учасників, використання озвучення умов та завдань іспиту тощо.

1.6. Рішення про створення спеціальних умов під час складення іспиту ухвалює Комісія.

1.7. Норми цього Положення поширюються на осіб, визначених статтею 19 Закону України «Про повну загальну середню освіту» (в редакції Закону від 16 січня 2020 року № 463-IX).

1.8. Організаційну допомогу Комісії у створенні спеціальних умов здійснюють громадські організації, профільні спілки та інші установи (організації), які працюють з особами з інвалідністю.

1.9. Консультативну допомогу щодо організації спеціальних умов під час складення іспиту Комісії надають відповідні психолого-медичні консультації.

1.10. Науково-методичне забезпечення уповноважених установ (організацій) здійснює Комісія та громадські організації, профільні спілки та інші установи (організації), які працюють з особами з інвалідністю.

1.11. Медичне обслуговування претендентів здійснюють медичні співробітники медичної частини уповноваженої установи (організації).

1.12. За потреби поточні організаційні та інші питання проведення іспиту для претендентів вивчає та розглядає Комісія на своїх засіданнях.

1.13. Прикінцеві пункти цього Положення щодо забезпечення спеціальних умов претендентам будуть внесені до вимог для набуття статусу уповноваженої установи (організації) зі спеціальними умовами.

1.14. Положення затверджує своїм рішенням Комісія й оприлюднює на своєму офіційному вебсайті протягом трьох робочих днів із дати його затвердження.

## **Розділ 2. Мета та основні завдання положення**

2.1. Метою цього Положення є напрацювання єдиного алгоритму забезпечення спеціальних умов під час складення іспиту для претендентів.

2.2. Основними завданнями Положення є:

- установлення категорії (типу) особливих потреб, ступеня їх прояву та адаптування завдань іспиту для його складення претендентом;
- визначення переліку документів, які засвідчують необхідність у створенні спеціальних умов для претендента під час складення іспиту;
- надання рекомендацій уповноваженим установам (організаціям) зі спеціальними умовами, у яких проходитиме іспит, щодо створення та забезпечення спеціальних умов;
- визначення алгоритму проведення іспиту для претендентів;
- інформування суспільства про наявність уповноважених установ (організацій), облаштованих для складення іспиту претендентами.

### **Розділ 3. Організація спеціальних умов**

3.1. Забезпечення спеціальних умов під час іспиту здійснюється через надання запиту в електронному кабінеті претендентом разом із відповідним медичним висновком.

3.2. Інформація, пов'язана з ідентифікацією особи, проведенням та результатом іспиту, зберігається в електронному кабінеті.

3.3. Іспит містить письмову (тести) та усну (монолог) частини.

3.3.1. У разі неможливості працювати з письмовою частиною іспитової роботи через комп'ютерний пристрій надання письмової частини (тестів), надрукованої рельєфно-крапковим шрифтом для написання й особами з повною втратою зору (шрифт Брайля) чи методом озвучення тексту (за вказівкою претендента асистент (інструктор) переносить відповіді в іспитову систему (вводить дані)).

3.3.2. У разі неможливості виголошення монологу (усної частини іспиту), спрямованого на перевірку вмінь претендента спілкуватися на різні теми з офіційної сфери, не прив'язані до вузького професійного спрямування, забезпечення можливості виконати цю частину іспитової роботи в письмовій (друкованій) формі.

3.4. Методику та інструкції до проведення іспиту визначає та затверджує Комісія.

3.5. Іспит проходить із використанням комп'ютерної техніки (за можливості претендента).

3.6. Іспит для претендентів проходить в уповноваженій установі (організації) зі спеціальними умовами, яка має всі необхідні умови для його проведення. Визначає й затверджує уповноважену установу (організацію) зі спеціальними умовами Комісія.

3.7. Комісія готує й затверджує формат завдань (аудіозапис, шрифт Брайля, збільшений розмір шрифту на екрані тощо), необхідних для складення іспиту претендентами.

3.8. Об'єктивність іспиту забезпечена шляхом дотримання єдиних вимог до процедури його проведення та оцінювання, які висувають до претендентів.

3.8.1. Спеціальні умови надають відповідно до особливостей психофізичного розвитку та діяльності претендентів із порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, тяжкими порушеннями мовлення та іншими, зазначеними у Розділі 4 цього Положення.

3.8.2. Оцінювання претендентів здійснюють з урахуванням їх особливих потреб.

3.9. Комісія розміщує на своєму офіційному вебсайті інформацію про проведення іспиту, зразки завдань, адаптованих до спеціальних умов для претендентів, орієнтовний перелік питань для усної частини або її відповідника (за потреби претендента) тощо.

3.10. У разі відновлення здоров'я до моменту складення іспиту за висновком відповідної психолого-медичної консультації спеціальні умови претендентам не забезпечують – особа складає іспит на загальних підставах.

#### **Розділ 4. Установлення категорії (типу) особливих потреб, ступеня їх прояву та рівня адаптування для претендента**

4.1. Для осіб із повною або частковою втратою слуху необхідними є:

– присутність асистента-сурдоперекладача в аудиторії, де відбувається іспит (за потреби);

– надання перед початком проведення іспиту в аудиторії тексту промови інструктора або відеозапису цієї промови, перекладеної на жестову мову асистентом-сурдоперекладачем;

– забезпечення можливості використання слухового апарата, імплантата;

– надання додаткового часу (до 30 хвилин) для виконання іспитової роботи;

– у разі неможливості виголошення монологу (усної частини іспиту), спрямованого на перевірку вмінь претендента спілкуватися на різні теми з офіційної сфери, не прив'язані до вузького професійного спрямування, забезпечення можливості виконати цю частину іспитової роботи в письмовій (друкованій) формі або виконання усної частини іспиту із залученням сурдоперекладача (до 30 хвилин).

4.2. Для осіб із тяжкими порушеннями мовлення (претенденти, у яких спостерігається заїкання) необхідним є надання можливості в письмовій (друкованій) формі викласти монолог – усну частину іспитової роботи, що спрямована на перевірку вмінь претендента спілкуватися на різні теми з офіційної сфери, не прив'язані до вузького професійного спрямування (до 30 хвилин).

4.3. Для осіб із повною або частковою втратою зору необхідними є:

- надання можливості не дивитися в камеру під час виголошення монологу;
- присутність асистента (інструктора), що супроводжує претендента під час складення іспиту;
- надання в паперовому вигляді тексту, написання якого передбачено на екрані, або його озвучення;
- надання можливості використання оптичного (лупи) або електронного (електронні збільшувачі не мають бути складниками засобів зв'язку, пристроїв обробки, збереження та передавання інформації або не повинні комутуватися з такими засобами чи пристроями) збільшувача;
- надання можливості використання настільного пристрою для додаткового освітлення робочого місця (пристрої не мають бути складниками засобів зв'язку, пристроїв обробки, збереження та передавання інформації або не повинні комутуватися з такими засобами чи пристроями);
- надання тексту зошитів із завданнями іспитової роботи та бланків відповідей, надрукованих фарбою чорного кольору на білому папері з матовою поверхнею з дотриманням таких вимог до шрифтового оформлення: рублений шрифт, кегль шрифту – не менше 16, збільшення інтерліньяжу – не менше 4 пунктів, довжина рядка від 63 до 153 мм, місткість шрифту – не більше 7,7 (8,5 – для текстів на латинській графічній основі), нормальне або широке світле пряме накреслення вічка;
- надання письмової частини (тестів) іспитової роботи із завданнями, адаптованими для осіб із глибокими порушеннями зору, надрукованої



рельєфно-крапковим шрифтом для написання й читання особами з повною втратою зору (шрифт Брайля), або методом озвучення тексту;

– надання додаткового часу (до 30 хвилин) для виконання іспитової роботи.

4.4. Для осіб із порушеннями опорно-рухового апарату, осіб із хворобами нервової системи необхідними є:

– виконання іспитової роботи в аудиторії, розташованій на першому поверсі;

– наявність у пункті проведення іспиту сходів і пандусів, обладнаних поручнями з урахуванням технічних вимог до опорних стаціонарних пристроїв відповідно до ДБН В.2.2-17:2006 «Доступність будинків і споруд для маломобільних груп населення та ДБН В.2.2-40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд»;

– наявність у пункті проведення іспиту вбиральні, обладнаної універсальною кабіною, доступною для осіб, які пересуваються на кріслах колісних, відповідно до ДБН В.2.2-17:2006 «Доступність будинків і споруд для маломобільних груп населення» та ДБН В.2.2-40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд»;

– допомога асистента (інструктора) й особи, що супроводжує претендента, у зайнятті робочого місця для складення іспиту та виходу з уповноваженої установи (організації);

– виконання роботи за столом, придатним для складення іспиту на інвалідному візку;

– надання додаткового часу (до 30 хвилин) для виконання іспитової роботи.

4.5. Для осіб, яким встановлено електрокардіо-стимулятор або інший електронний імплантат чи пристрій, необхідним є урахування впливу на розумні електронні пристрої випромінювання від використовуваної в уповноваженій установі (організації) техніки.

4.6. Для осіб, які потребують періодичного здійснення індивідуальних медичних процедур із забезпечення життєдіяльності людини та/або контролю за її станом, необхідними є:

– наявність медичного працівника та кімнати, у якій можливо здійснювати індивідуальні медичні процедури та контроль за станом особи;

- надання додаткового часу (до 30 хвилин) для виконання іспитової роботи (за необхідності).

4.7. Для осіб, які мають захворювання, що потребують постійного медичного нагляду, необхідними є:

- наявність медичного працівника та кімнати, у якій можливо здійснювати індивідуальні медичні процедури та контроль за станом особи;

- присутність (за необхідності) лікаря-спеціаліста (відповідно до діагнозу) в уповноваженій установі (організації);

- надання додаткового часу (до 30 хвилин) для виконання іспитової роботи (за необхідності).

4.8. Для осіб, які одужують після травм, необхідним є:

- наявність медичного працівника та кімнати, у якій можливо здійснювати індивідуальні медичні процедури та контроль за станом особи;

- надання додаткового часу (до 30 хвилин) для виконання іспитової роботи (за необхідності).

4.9. Для осіб з розладами психіки та поведінки необхідними є:

- надання можливості не дивитися в камеру під час виголошення монологу;

- присутність асистента (інструктора), що супроводжує претендента під час складення іспиту;

- наявність медичного працівника та кімнати, у якій можливо здійснювати індивідуальні медичні процедури та контроль за станом особи;

- у разі неможливості виголошення монологу (усної частини іспиту), спрямованого на перевірку вмінь претендента спілкуватися на різні теми з офіційної сфери, не прив'язані до вузького професійного спрямування, забезпечення можливості виконати цю частину іспитової роботи в письмовій (друкованій) формі;

- надання додаткового часу (до 30 хвилин) для виконання іспитової роботи.

4.9.1. Для осіб, які мають розлади аутичного спектру, необхідними є:

- надання можливості не дивитися в камеру під час виголошення монологу;

– надання додаткового часу (до 30 хвилин) для виконання іспитової роботи (за необхідності).

## **Розділ 5. Алгоритм отримання документа, що підтверджує право скористатися спеціальними умовами**

5.1. Претенденти, які мають намір скласти іспит, повинні надати відповідний медичний висновок, який підтверджує право на отримання спеціальних умов.

5.2. Медичний висновок необхідно прикріпити в електронному кабінеті разом із заявою, а в заяві вказати на необхідність створення спеціальних умов.

5.3. Щоб отримати висновок, особа має звернутися до закладу охорони здоров'я, а саме до лікаря-спеціаліста відповідно до профілю захворювання. Можна використати наявний відповідний медичний висновок, у якому зазначено необхідність створення спеціальних умов.

5.4. Лікар-спеціаліст надає рекомендації щодо необхідності створення спеціальних умов у пунктах проведення іспитування з урахуванням особливостей стану здоров'я особи через направлення до лікувально-консультативної комісії (далі – ЛКК).

5.5. ЛКК згідно з рекомендаціями лікаря-спеціаліста:

– установлює категорію (тип) особи з інвалідністю;

– визначає спеціальні умови, які необхідно для неї створити в пунктах проведення іспиту відповідно до Переліку особливих (спеціальних) умов, затвердженого спільним наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900 (або інші умови, не зазначені в Переліку, але створення яких претендент потребує для складання іспиту);

– ухвалює рішення про видачу відповідного медичного висновку, в якому зазначено про необхідність створення спеціальних умов.

5.6. Відповідний медичний висновок має бути наданий протягом семи днів із дня звернення, але не пізніше завершення терміну складання іспиту в іспитовій системі.

5.7. Уповноважені установи (організації) зі спеціальними умовами, де проходить іспит, гарантовано забезпечуватимуть спеціальні умови, зазначені в Переліку та Розділі 3 цього Положення.

## **Розділ 6. Права та обов'язки претендента**

### **6.1. Претендент має право на:**

- забезпечення спеціальних умов, необхідних для певної категорії (типу) осіб;
- неупереджене ставлення до себе;
- вільний доступ до території та іспитового майданчика в уповноваженій установі (організації) зі спеціальними умовами на період складення іспиту;
- ознайомлення з вимогами до рівня володіння державною мовою;
- ознайомлення з програмою іспиту, зразками завдань для усної та письмової частини іспиту;
- оскарження результату іспиту відповідно до встановленого порядку;
- використання під час складання іспиту додаткових електронних приладів, що є розумними пристосуваннями, та адаптованих версій іспитових завдань;
- використання додаткового часу (до 30 хвилин) для виконання іспитової роботи.

### **6.2. Претендент зобов'язаний:**

- ознайомитися з Порядком проведення іспитів на рівень володіння державною мовою та дотримуватися його;
- прибути вчасно до визначеного місця проведення іспиту;
- пройти процедуру ідентифікації особи для складення іспиту;
- звернутися до Комісії з повідомленням про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

### **6.3. Претендентові заборонено:**

- списувати відповіді;
- використовувати засоби зв'язку, пристрої для зчитування, оброблення, збереження та відтворення інформації, не передбачені процедурою проведення іспиту;

- робити помітки, що можуть ідентифікувати особу.

## **Розділ 7. Права та обов'язки Комісії**

### **7.1. Комісія має право:**

- надавати роз'яснення щодо особливостей організації та проведення іспиту для претендентів;
- уповноважувати окремих членів Комісії брати участь у роботі іспитової комісії під час його складання без попередження інструкторів (асистентів) та екзаменаторів;
- зупинити іспит у разі неетичної поведінки учасників, а також порушення претендентом однієї з вимог, зазначених у пункті 6.3. Розділу 6 цього Положення.

### **7.2. Комісія зобов'язана:**

- визначати критерії та правила визначення уповноважених установ (організацій) зі спеціальними умовами для забезпечення проведення іспиту для претендентів відповідно до Розділу 4 цього Положення;
- дотримуватись єдиних вимог щодо проведення іспиту, складення переліку екзаменаторів та формування складу іспитових комісій;
- визначати єдині критерії та методичні вказівки щодо оцінювання претендентів;
- ухвалювати рішення про визначення рівня володіння державною мовою і видати претендентові державний сертифікат на підставі підсумкового електронного протоколу перевірки;
- вживати заходів щодо усунення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

**Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Додаток 2  
до протоколу засідання  
Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «26» жовтня 2022 року № 103

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання державних службовців категорії «Б» і «В»**  
**Національної комісії зі стандартів державної мови**

**I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання державних службовців категорії «Б» і «В» Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, та інших нормативно-правових актів.

2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (далі – працівники Комісії).

3. Преміювання працівників Комісії проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників Комісії за доручену роботу або поставлені завдання.

4. Працівникам Комісії можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності – для державних службовців;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Комісії.

5. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 4 цього розділу, які може отримати працівник Комісії за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

6. Фонд преміювання Комісії встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

## **II. Порядок визначення розміру премії працівникам Комісії**

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Комісії визначається у цьому Положенні.

2. Розмір місячної премії працівника Комісії залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Комісії з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про Комісію, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06.11.2019 № 911, положеннями про структурний підрозділ, у якому працює працівник Комісії, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Комісії та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Розмір місячної премії працівника Комісії встановлюється шляхом видання відповідного наказу Голови Комісії:

- 1) керівникові апарату Комісії та його заступникові – за погодженням з Комісією як колегіальним органом (суб'єкт призначення);
- 2) державним службовцям, які займають посади категорії «Б» (крім працівників, зазначених в підпункті 1 пункту 3 цього розділу) – за погодженням із керівником апарату Комісії;
- 3) державним службовцям, які займають посади категорії «В» – на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів Комісії за погодженням із керівником апарату Комісії.

4. Преміювання державного службовця Комісії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Комісії, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

### **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Бухгалтерська служба Комісії щомісячно до 23 числа місяця, у якому нараховується премія, розраховує фонд преміювання Комісії у розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить суми, які можна спрямувати на преміювання, до:

- 1) Голови Комісії щодо керівника апарату Комісії та його заступника за формою згідно з додатком 1 до цього Положення;
- 2) керівникові апарату Комісії щодо керівників структурних підрозділів за формою згідно з додатком 2 до цього Положення;
- 3) керівникам структурних підрозділів щодо заступників керівників структурних підрозділів Комісії та державних службовців категорії «В» по кожному структурному підрозділу за формою згідно з додатком 3 до цього Положення.

2. На основі інформації, наданої бухгалтерською службою Комісії:

- 1) Голова Комісії вносить на засідання Комісії як колегіального органу пропозиції щодо визначення розміру премії керівникові апарату Комісії та його заступникові, за результатами розгляду яких приймається відповідне рішення;
- 2) керівник апарату Комісії вносить Голові Комісії пропозиції щодо визначення розміру премії керівникам структурних підрозділів;
- 3) керівники структурних підрозділів Комісії вносять керівникові апарату Комісії пропозиції щодо преміювання державних службовців по кожному працівнику відповідного структурного підрозділу.

3. Погоджені Комісією пропозиції щодо визначення розміру премії керівника апарату Комісії та його заступника, погоджені Головою Комісії пропозиції щодо преміювання керівників структурних підрозділів та погоджені керівником апарату Комісії подання щодо преміювання кожного працівника Комісії подаються до 25 числа місяця, у якому нараховується премія, до бухгалтерської служби, яка після узагальнення готує відповідний проєкт наказу.

4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Комісією у межах річного фонду преміювання.

5. Місячна премія працівникам Комісії виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, а квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

6. У разі застосування до державного службовця Комісії дисциплінарного стягнення преміювання не проводиться за місяць, в якому таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.



7. У місяці, в якому працівник Комісії, перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

8. Керівникові апарату Комісії та його заступникові, у разі звільнення з Комісії в тому місяці або періоді, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком випадку, якщо вони звільняються з роботи за станом здоров'я, у зв'язку з виходом на пенсію, переведенням на іншу роботу та/або в останній робочий день місяця чи періоду.

Преміювання інших працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

9. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності відповідно до подання за формою, наведеною в додатку 4 до цього Положення, виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

10. На підставі наданих пропозицій щодо преміювання працівників результатами щорічного оцінювання службової діяльності бухгалтерська служба Комісії готує проєкт наказу про преміювання працівників Комісії і подає його на підпис Голові Комісії.

**Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Додаток 1  
до Положення про преміювання працівників  
Національної комісії зі стандартів державної мови

**ПРОПОЗИЦІЇ**  
**щодо визначення розміру премії**

Найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові	Розмір окладу, гривень	Розмір премії		Погоджений розмір премії, %	Примітки
		%	гривень		

**Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Додаток 2  
до Положення про преміювання працівників  
Національної комісії зі стандартів державної мови  
.....

Керівникові апарату .....

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали (ініціал імені))

### Подання

**щодо преміювання керівників самостійних структурних підрозділів за ініціативність праці, ефективність, якість, заінтересованість у досягненні кінцевого результату та посилену персональну відповідальність за доручену роботу та поставлені завдання за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Сума	Підпис	Примітки
1.				
2.				
3.				
...				

Керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)  
прізвище

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені)),

**Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Додаток 3  
до Положення про преміювання працівників  
Національної комісії зі стандартів державної  
мови.....

Керівникові апарату .....

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали (ініціал імені))

**Подання**  
**щодо преміювання державних службовців за**  
**ініціативність праці, ефективність, якість, заінтересованість у досягненні**  
**кінцевого результату та посилену персональну відповідальність за**  
**доручену роботу та поставлені завдання**  
**за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Сума	Підпис	Примітки
1.				
2.				
3.				
...				

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

**Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Додаток 4  
до Положення про преміювання працівників  
Національної комісії зі стандартів державної  
мови.....

**Подання**  
**щодо преміювання державних службовців, які за результатами щорічного**  
**оцінювання службової діяльності отримали відмінну оцінку**  
**за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	%	Підпис	Примітки
1.				
2.				
3.				
...				

Керівник сектору управління  
персоналом

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

**Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Додаток 3  
до протоколу засідання  
Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «26» жовтня 2022 року № 103

## ПРОЄКТ ЛИСТА

Адресат

*Шановний пане \_\_\_\_\_!*

Національна комісія зі стандартів державної мови (далі – Комісія) засвідчує Вам свою повагу та висловлює вдячність за плідну співпрацю, ініціативність та надійність. Звертаємося до Вас як до керівника \_\_\_\_\_ із пропозицією долучитися до формування Колегії Національної комісії зі стандартів державної мови.

Завданням Комісії є збереження та розвиток державної мови через встановлення стандартів державної мови і методів перевіряння рівня володіння державною мовою, необхідного для набуття громадянства України чи зайняття визначених законами посад.

Відповідно до частин першої, четвертої та абзацу другого частини шостої статті 47 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», пункту 7, абзацу другого пункту 11 та пункту 12 Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 р. № 1569 (зі змінами), Комісія у межах своїх повноважень планує створити *Колегію Національної комісії зі стандартів державної мови*. Безпосередніми завданнями Колегії буде: опрацювання пропозицій щодо вдосконалення законодавства у сфері мовної політики; розширення міжнародної співпраці з питань розвитку української мови та реалізації державної політики щодо функціонування української мови; аналіз прогнозів і програм соціально-економічного розвитку у сфері функціонування української мови; вивчення динамічних процесів у сучасній українській мові, зокрема з української термінології, транскрибування та транслітерації, українського правопису тощо.

Положення про Колегію Комісії схвалене \_\_\_\_\_. З ним можна ознайомитися на офіційному вебсайті Комісії за покликанням: \_\_\_\_\_.

Виконуючи покладене на нас завдання щодо реалізації державної політики у сфері функціонування української мови, Комісія як центральний орган виконавчої влади зі спеціальним статусом пропонує надати кандидатури для формування

персонального складу Колегії Національної комісії зі стандартів державної мови.  
Сподіваємося на тривалу й успішну співпрацю!

Голова Комісії

Володимир МОЗГУНОВ

Додаток 4  
до протоколу засідання  
Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «26» жовтня 2022 року № 103

## **РЕГЛАМЕНТ** **Національної комісії зі стандартів державної мови**

### **I. Загальні положення**

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

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

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

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

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



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

1.6. Діяльність Комісії є відкритою та прозорою, що забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення інформації (за винятком інформації, доступ до якої обмежує законодавство) на офіційному вебсайті Комісії, публікації у засобах масової інформації, трансляції по радіо і телебаченню репортажів, інтерв'ю, виступів Голови Комісії, будь-яким іншим способом. Інформацію про діяльність Комісії надають громадянам, юридичним особам, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи, представникам засобів масової інформації відповідно до чинного законодавства.

## **II. Організація роботи Комісії**

### **2.1. Керівництво Комісії та його повноваження**

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

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

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

Голову Комісії обирає Комісія із числа своїх членів.

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

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

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

2.1.4. Голова Комісії:

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

2.1.4.2. Скликає засідання Комісії та головує на них.

2.1.4.3. Підписує протоколи засідань Комісії.

2.1.4.4. Підписує рішення Комісії.

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

2.1.4.6. Подає Міністрові для затвердження плани роботи Комісії.

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

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

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

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

2.1.4.11. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.1.5. За відсутності Голови Комісії або тимчасової неможливості здійснення ним /нею своїх повноважень, повноваження Голови Комісії здійснює Заступник Голови Комісії або визначений Головою Комісії Член Комісії.

Заступника Голови Комісії обирають із числа членів Комісії.

Порядок виборів Заступника Голови Комісії визначають рішенням Комісії шляхом голосування.

Строк повноважень Заступника Голови Комісії визначають рішенням Комісії в межах строку повноважень Комісії.

2.1.6. Члени Комісії мають право:

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

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

2.1.6.3. Доповідати на засіданні Комісії з питань порядку денного.

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

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

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

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

2.1.7. Із числа членів Комісії шляхом голосування обирають секретаря засідань Комісії на термін, що визначає Комісія в межах терміну своїх повноважень.

2.1.8. Секретар засідань Комісії:

2.1.8.1 Координує роботу визначених рішенням Комісії відповідальних працівників апарату Комісії щодо підготовки, оформлення протоколів засідань Комісії та розміщення їх на офіційному вебсайті Комісії.

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

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

2.1.8.4. Здійснює інші повноваження Члена Комісії, визначені законом.

2.1.9. Рішенням Комісії затверджують розподіл обов'язків та повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії (у разі його обрання) та членами Комісії і порядок заміщення Голови Комісії, Заступника Голови та членів Комісії у разі їхньої відсутності.

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

2.1.11. Апарат очолює керівник апарату, який має одного заступника. Керівника апарату та його заступника (далі – керівництво апарату) призначає на посаду і звільняє з посади Комісія.

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

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

2.1.13. Голова, Заступник Голови, Члени Комісії, керівник апарату та всі працівники апарату не можуть діяти всупереч прийнятим рішенням Комісії.

2.1.14. У межах визначених повноважень Голова, Заступник Голови та Члени Комісії мають право надавати керівникам самостійних структурних підрозділів Апарату (далі – самостійні структурні підрозділи) обов'язкові для виконання доручення. Голова, Заступник Голови та Члени Комісії доводять до відома керівника апарату інформацію про такі доручення для здійснення контролю за їх виконанням.

Керівник апарату (за потреби) вносить Голові, Заступнику Голови або Членам Комісії пропозиції щодо уточнення строків виконання та виконавців, визначених у відповідних дорученнях.

## **2.2. Порядок проведення засідань Комісії**

2.2.1. Основною формою роботи Комісії є засідання.

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

2.2.3. Засідання Комісії можуть бути відкритими і закритими.

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

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

Якщо на такому засіданні Голова Комісії (або особа, що його/її замінює) відсутній, то члени Комісії обирають голову засідання більшістю голосів з числа членів Комісії, присутніх на цьому засіданні.

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

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

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

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

2.2.7. У разі виникнення спірних питань при підготовці проєктів відповідних рішень Комісія може проводити узгоджувальні наради з керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, що здійснювали підготовку проєктів рішень, та представником юридичної служби апарату Комісії (далі – юридична служба).

### 2.3. Порядок денний засідання Комісії

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

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

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

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

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

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

ухвалення рішення про внесення змін до персональних даних – пропозиції (додаток 1), проект рішення, підготовлений відповідно до вимог чинного законодавства та цього розділу Регламенту, заяву про зміну персональних даних, скрін-копію виправленого кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП), копію документів, які посвідчують особу (у разі прохання змінити прізвище у зв'язку з одруженням – копію свідоцтва про шлюб), інформацію про виданий сертифікат;

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

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

звітування: пропозиції (додаток 1); звіт за окремим напрямом діяльності, що у своїй структурі містить висновки / пропозиції / прогностичні показники; інших питань подають пропозиції (додаток 1) та необхідні матеріали для розгляду та ухвалення рішення.

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

2.3.5. Пропозиції про внесення на розгляд Комісії відповідного питання погоджують Голова Комісії, Заступник Голови Комісії та / або Член Комісії відповідно до розподілу обов'язків і повноважень.

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

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

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

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

Зміни до порядку денного засідання, що були внесені на засіданні Комісії, визначають в протоколі засідання Комісії.

## **2.4. Надання матеріалів**

2.4.1. Самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, у день схвалення проекту порядку денного надсилає порядок денний засідання Комісії Голові Комісії, Заступникові Голови Комісії та членам Комісії, керівникові юридичної служби, у разі необхідності іншим учасникам засідання в електронній формі шляхом надсилання на електронну пошту та з використанням СЕД Комісії (за наявності).

Комплектування та надання Голові Комісії, Заступникові Голови Комісії та членам Комісії матеріалів, передбачених пунктом 2.3.4. Регламенту (крім пропозицій (додаток 1), для розгляду на засіданнях Комісії забезпечує керівник

самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, що здійснював підготовку відповідного питання до розгляду, у строк, що не перевищує 2 (двох) днів до дня засідання Комісії. Зазначені матеріали оформлюють з дотриманням вимог цього Регламенту.

## **2.5. Учасники засідання**

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

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

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

2.5.2. На відкритому засіданні Комісії мають право бути присутніми всі охочі особи, які зареєструвалися до початку засідання Комісії. Відповідальною особою за реєстрацію учасників є секретар засідання Комісії.

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

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

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

## **2.6. Проведення засідання Комісії**

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

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

Засідання Комісії проводять під головуванням Голови Комісії, за його відсутності – Члена Комісії, який виконує його обов'язки та повноваження відповідно до встановленого порядку заміщення Голови та членів Комісії.

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

2.6.3. Голова засідання під час засідання Комісії:  
 визначає порядок розгляду питань на засіданні Комісії;  
 неупереджено веде засідання, спрямовуючи розгляд питань на забезпечення повного, всебічного і об'єктивного з'ясування питання;  
 надає слово для доповіді (співдоповіді), оголошує наступного доповідача;  
 ставить питання на голосування, оголошує прийняте за результатами голосування рішення;  
 оголошує перерви та повідомляє про відкладення (перенесення, продовження) розгляду питання;  
 вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;  
 закриває засідання;  
 здійснює інші повноваження.

## 2.7. Доповідачі

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

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

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

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

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

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

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

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

Обговорення питання припиняють за рішенням голови засідання.

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

## 2.8. Правила поведінки на засіданні Комісії



2.8.1. Усі присутні на засіданні Комісії зобов'язані:

- 1) шанобливо ставитися до Голови та членів Комісії, усіх присутніх на засіданні;
- 2) виконувати вказівки голови засідання щодо дотримання порядку на засіданні;
- 3) перевести мобільні телефони у беззвучний режим;
- 4) дотримуватися тиші в залі засідань та не створювати інших перешкод для проведення засідання.

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

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

## **2.9. Ухвалення рішень**

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

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

Рішення приймають тільки ті члени Комісії, які беруть участь у засіданні Комісії. Якщо з поважних причин Член Комісії не може взяти безпосередньої участі у засіданні Комісії, він має право брати участь у засіданні та голосуванні дистанційно, повідомивши Голову Комісії до початку проведення засідання про ці причини.

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

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

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

Рішення Комісії приймають відкритим поіменним голосуванням шляхом голосування «за», «проти», «утримався».

Якщо Член Комісії утримався під час голосування за прийняття Комісією рішення, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яку подає секретареві засідання Комісії протягом 1 (одного) робочого дня після засідання Комісії для обов'язкового долучення до протоколу засідання Комісії.

Якщо Член Комісії не підтримав прийняте Комісією рішення, він може також у письмовій формі викласти свою окрему думку, яку подає секретареві

засідання Комісії протягом 1 (одного) робочого дня після засідання Комісії для обов'язкового долучення до протоколу засідання Комісії.

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

За результатами розгляду питання порядку денного Комісія може прийняти одне з таких рішень: приймає рішення; не приймає рішення (у такому разі мотиви неухвалення можуть фіксуватися в протоколі засідання Комісії); бере інформацію до відома; надає протокольні доручення.

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

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

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

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

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

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

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

2.9.7. Результат засідання Комісії оформлюють протоколом.

Протокол закритого засідання Комісії може містити інформацію з обмеженим доступом.

У протоколі засідання Комісії зазначають:

- дату та місце проведення засідання;
- час початку та закінчення засідання;
- посади, ініціали (ініціал імені) і прізвища присутніх, запрошених, зокрема зазначають інформацію щодо відсутності на засіданні Голови або членів Комісії;
- порядок денний засідання;
- прийняті рішення з кожного питання;
- результати поіменного відкритого голосування з кожного питання порядку денного;
- формулювання ухваленого рішення;
- протокольні доручення (за наявності);

інше.

Протокол засідання Комісії підписують голова засідання і секретар засідання Комісії.

Протокол засідання Комісії складає секретар засідання Комісії протягом 1 (одного) робочого дня після завершення засідання за формою, наведеною в Інструкції з діловодства Національної комісії зі стандартів державної мови.

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

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

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

## **2.10. Особливості ухвалення рішень Комісії**

### **у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту**

#### **інтересів у діяльності Голови, Заступника Голови та членів Комісії**

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

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

У разі виникнення конфлікту інтересів Голова, Заступник Голови або Член Комісії не має права брати участь у прийнятті Комісією відповідного рішення.

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

Якщо відмова від участі у прийнятті рішення через конфлікт інтересів з боку Голови, Заступника Голови або Члена Комісії призведе до втрати правочинності Комісії (відсутності кворуму), участь такої особи (таких осіб) у прийнятті рішення Комісії здійснюють під зовнішнім контролем у порядку,

визначеному частиною другою статті 33 та частиною другою статті 35<sup>1</sup> Закону України «Про запобігання корупції», про що приймають відповідне рішення Комісії, яке заносять до протоколу засідання Комісії.

## **2.11. Документування та оприлюднення результатів засідання Комісії**

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

Проєкти рішень Комісії готують на підставі:

законів України;

постанов Верховної Ради України;

актів Президента України;

актів Кабінету Міністрів України;

планів роботи Комісії, актів Комісії, доручень Голови Комісії.

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

2.11.3. Рішення повинно:

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

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

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

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

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

Констатувальна частина рішення складається з преамбули та описової частини.

Преамбула повинна мати покликання на відповідну структурну одиницю нормативно-правового або локального акта Комісії, що визначає повноваження Комісії та підставу його ухвалення, також може містити стисло інформацію про мету ухвалення цього рішення. Зазначена частина може починатися зі слів:

«Відповідно до», «Керуючись», «На виконання» та закінчується словами «вирішила».

Розпорядча частина повинна містити конкретні завдання, заходи із зазначенням виконавців і термінів виконання.

Розпорядчу частину ділять на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами з крапками, та, в разі необхідності, у ній можуть визначати форму оприлюднення рішення, вміщувати положення про набрання чинності рішення та про визначення посадової особи (ініціали (ініціал імені) і прізвище), на яку покладають контроль за виконанням рішення.

б) містити протокольні відомості (дата засідання та номер протоколу засідання), що фіксують внизу останньої сторінки рішення;

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

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

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

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

2.11.7. Рішення Комісії набирають чинності з дня їх ухвалення, якщо рішенням не встановлено інший термін набуття чинності.

2.11.8. Рішення Комісії, видані в межах повноважень, є обов'язковими для виконання центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, місцевими державними адміністраціями, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності та громадянами.

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

2.11.9. Рішення Комісії підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Комісії не пізніше наступного робочого дня після його ухвалення.

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

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

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

3.1.1. Нормотворчу діяльність Комісії провадять на основі та на виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, на підставі плану діяльності Комісії з підготовки проектів нормативно-правових актів та плану діяльності Комісії з підготовки проектів регуляторних актів (далі – план), а також з власної ініціативи.

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

У разі виникнення необхідності в розробленні регуляторного акта, не передбаченого планом, головний розробник повідомляє самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, про необхідність внесення до нього відповідних змін.

Зміни до плану вносять не пізніше 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з дня початку підготовки проекту нормативно-правового акта або з дня внесення проекту на розгляд Комісії, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

У плані серед відповідальних за підготовку проекту нормативно-правового акта чи регуляторного акта, крім головного розробника, визначають самостійний структурний підрозділ, до компетенції якого належить предмет правового регулювання проекту нормативно-правового акта чи проекту регуляторного акта.

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

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

3.1.4. У процесі підготовки проекту нормативно-правового акта:

#### 3.1.4.1 головний розробник:

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

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

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

погоджує проєкт нормативно-правового акта, у разі необхідності, із заінтересованими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії та посадовими особами апарату Комісії в порядку, визначеному пунктом 3.5.2 цього Регламенту, та виносить його для розгляду і схвалення на засідання Комісії;

забезпечує оприлюднення схваленого проєкту регуляторного нормативно-правового акта на офіційному вебсайті Комісії з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їхніх об'єднань у випадках, порядку та спосіб, що передбачені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

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

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

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

юридичній службі для проведення юридичної, антидискримінаційної, гендерно-правової експертизи, а також для аналізу проєкту нормативно-правового акта на відповідність Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини;

самостійному структурному підрозділу апарату Комісії, до компетенції якого віднесені питання євроінтеграції, для перевірки проєкту на відповідність міжнародним зобов'язанням України у сфері Європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis EC*). У разі неврахування положень джерел *acquis EC* обґрунтовує разом із самостійним структурним підрозділом, до компетенції якого віднесені питання євроінтеграції, недоцільність їхнього врахування.

У разі відсутності самостійного структурного підрозділу, до компетенції якого віднесені питання євроінтеграції, перевірку проєкту на відповідність міжнародним зобов'язанням України у сфері Європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis EC*) проводить юридична служба;

після отримання всіх необхідних погоджень, довідок та експертиз виносить проєкт нормативно-правового акта на засідання Комісії для його затвердження (погодження).

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

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

у разі відсутності зауважень – погоджує його і повертає головному розробникові;

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

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

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

перевіряє проєкт нормативно-правового акта на відповідність міжнародному досвіду, міжнародним зобов'язанням України, а також *acquis EC*



у разі, коли цей проєкт за предметом правового регулювання належить до сфер, правовідносини в яких регулює право Європейського Союзу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) визначає джерела права Європейського Союзу (acquis ЄС), що регулюють правовідносини, аналогічні тим, що планують врегулювати проєктом акта;

2) визначає наявність зобов'язань України у сфері європейської інтеграції, у тому числі міжнародно-правових, щодо предмета правового регулювання проєкту акта;

3) визначає наявність програмних документів у сфері європейської інтеграції з предмета, що регулює проєкт акта;

4) проводить порівняльний та/або порівняльно-правовий аналіз;

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

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

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

### **3.5. Порядок погодження та подання на засідання Комісії проєктів нормативно-правових актів**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

До винесення на засідання Комісії проєкту рішення, яким затверджують проєкт нормативно-правового акта, головний розробник повинен отримати: довідку щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС) за встановленою Регламентом Кабінету Міністрів України формою; висновок за результатами проведення гендерно-правової експертизи за встановленою законодавством формою.

3.5.6. Після схвалення (затвердження) нормативно-правового акта Комісії головний розробник разом з юридичною службою протягом 3 (трьох) робочих днів подає його на погодження до Міністерства освіти і науки України, після погодження відповідного міністерства подає проєкт нормативно-правового акта Комісії на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

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

3.5.8. Контроль за належною підготовкою документів та подальшим супроводженням нормативно-правових актів покладають на головного розробника та юридичну службу, їх координацію – на Члена Комісії згідно з розподілом функціональних обов'язків.

#### **IV. Звітування про діяльність Комісії**

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

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

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

4.3. Щорічний звіт разом з інформацією про його проведення розміщують не пізніше як за тиждень до його проведення на офіційному вебсайті Комісії та вебсайті «Громадянське суспільство і влада».

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

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

#### **V. Організація роботи апарату Комісії**

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

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

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

Положення повинно включати такі розділи:

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

Проект положення про самостійний структурний підрозділ апарату Комісії розробляє керівник цього підрозділу, який затверджують рішенням Комісії.

5.1.3. Зміни та доповнення до положення про самостійний структурний підрозділ апарату Комісії вносять шляхом прийняття відповідного рішення Комісії, проект якого готує структурний підрозділ апарату Комісії – розробник такого документа.

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

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

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

Учасниками процесу розроблення та внесення змін до посадової інструкції є:

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

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

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

для інших посад державних службовців категорії «Б» або «В» –керівником самостійного структурного підрозділу апарату Комісії за погодженням із керівником апарату Комісії.

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

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

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

Підставами для внесення змін до посадових інструкцій є:

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

зміни обсягу та змісту посадових обов'язків державного службовця;

зміни у штатному розписі;

зміни у найменуванні посади, самостійного структурного підрозділу апарату Комісії;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5.2. Планування роботи Комісії та апарату Комісії**

5.2.1. Планування роботи Комісії здійснюють шляхом розробки і затвердження у встановленому порядку плану роботи Комісії на відповідний рік та/або плану роботи Комісії на півріччя.

За необхідності у Комісії можуть складатися плани заходів за напрямками роботи та плани спільних заходів.

5.2.2. Планування роботи самостійного структурного підрозділу апарату Комісії здійснюють шляхом розробки і підписання керівником самостійного структурного підрозділу апарату Комісії квартального плану роботи самостійного структурного підрозділу апарату Комісії.

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

## **5.3. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи**

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

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

Періодичність проведення засідань колегії визначають рішенням Комісії.

Рішення колегії оформлюють протоколом.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом прийняття Комісією відповідного рішення.



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

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

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

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

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

#### **5.4. Управління персоналом та проходження державної служби**

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

Керівником державної служби в Комісії є Голова Комісії.

Члени Комісії є державними службовцями.

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

магістра – для посад категорії «Б»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцінювання результатів службової діяльності проводять на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотриманням ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції, проходження професійного навчання відповідно до індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальної програми професійного розвитку, за результатами якого нараховано не менше ніж 0,4 кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), а також показників, визначених у контракті про проходження державної служби (у разі укладення).

Результати оцінювання службової діяльності Голова Комісії бере до уваги при преміюванні державного службовця, а також долучають до його особою справи.

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

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

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

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

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

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

## **5.5. Засади дисциплінарної відповідальності**

5.5.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державних службовців апарату Комісії притягують до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

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

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

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

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

5.5.5. Дисциплінарне провадження здійснюють відповідно до: Закону України «Про державну службу»; постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1039 «Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження» (зі змінами).

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

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

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

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

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

#### ***Порядок дострокового зняття дисциплінарного стягнення***

5.5.11. Дисциплінарне стягнення стосовно державного службовця в установленому порядку може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення, якщо державний службовець не вчинив нового

порушення Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем. Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить Голові Комісії.

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

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

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

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

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

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

## **5.6. Організація внутрішнього аудиту та контролю**

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

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

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

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

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

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

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

План та зміни до нього оприлюднюють на офіційному вебсайті Комісії.

За рішенням Голови Комісії можуть проводитися позапланові внутрішні аудити.

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

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

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

Рекомендації мають базуватися на висновках, бути адекватними, конкретними, реальними для впровадження, чітко формулюватися та містити

очікуваний результат їх впровадження (оцінку їх можливого впливу на діяльність Комісії).

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

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

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

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

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

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

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

## **5.7. Оформлення службових відряджень**

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

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

5.7.3. Рішення про службові відрядження:

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

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

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

Законом України «Про державну службу»;

Указом Президента України від 18 вересня 1996 року № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин» (зі змінами);

постановами Кабінету Міністрів України:

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

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

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

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

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

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

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

## **VI. Організація роботи з документами**



Організацію роботи з документами здійснюють відповідно до вимог Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (далі – Типова інструкція з діловодства в електронній формі) та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених Постановою № 55, та Інструкції з діловодства у Національній комісії зі стандартів державної мови, розробленої на виконання Постанови № 55 та ухваленої рішенням Комісії (далі – Інструкція з діловодства).

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

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

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

Правила з діловодства з документами за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначають окремими порядками, при цьому вимоги Постанови № 55 поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

## **6.1. Порядок підписання документів**

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

Вимоги до оформлення документів визначені:

Типовою інструкцією з діловодства в електронній формі для електронних документів;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

накази;

рішення;

доручення (доручення до доповідної записки);

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

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

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

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

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

6.1.3. Документи, створені у паперовій формі, надають на підпис Голові Комісії або особі, яка виконує його/її обов'язки, через самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії не пізніше ніж за три дні до закінчення терміну виконання до 17 год. 00 хв., у п'ятницю – до 16 год. 00 хв. (за винятком термінових документів).

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

6.1.4. Керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії або особа, яка виконує його/її обов'язки (з дотриманням вимог п.п. 6.5.2.1 Регламенту), підписує (в електронній або паперовій формі) службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, підготовлені керівництву Комісії або структурним підрозділам апарату Комісії, а також листи до самостійних структурних підрозділів апарату Комісії щодо отримання та надання інформаційних та аналітичних матеріалів, необхідних для виконання наданих доручень та покладених функцій.

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

6.2.1. Накази і рішення Комісії (далі – розпорядчі документи) готують самостійні структурні підрозділи апарату Комісії на виконання завдань, визначених законами України, указами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами, на виконання доручень Міністра освіти і науки

України, керівництва Комісії, а також з власної ініціативи з метою організації роботи щодо виконання завдань та функцій, покладених на Комісію.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проєкт розпорядчого документа щодо скасування, зміни або припинення дії раніше виданого розпорядчого документа готує самостійний структурний

підрозділ апарату Комісії, який був розробником цього документа. У разі ліквідації (реорганізації) цього підрозділу розробку такого проєкту розпорядчого документа покладають на самостійний структурний підрозділ апарату Комісії, якому передано відповідну функцію.

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

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

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

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

Моніторинг розпорядчого документа здійснюють шляхом:

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

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

Відповідальність за достовірність внесення змін до тексту базового розпорядчого документа у контрольному стані несе керівник самостійного структурного підрозділу апарату Комісії – розробник проєкту розпорядчого документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.3. Уповноважені особи структурних підрозділів апарату Комісії за фактом надходження до них через СЕД Комісії проєкту електронного

документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для забезпечення проходження проєктом електронного документа юридичної експертизи автор документа після узгодження проєкту документа із зацікавленими структурними підрозділами апарату Комісії вносить до переліку погоджувачів, зазначених у РМК, юридичну службу.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Особливості погодження (візування) проєктів електронних документів**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, які вносять до РМК, з накладанням КЕП автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

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

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

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

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

Погодження здійснюють у такій послідовності:

структурний підрозділ апарату Комісії – розробник проекту документа;

структурні підрозділи апарату Комісії, до компетенції яких належать питання, визначені у проекті документа;

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

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

юридична служба;

керівник апарату Комісії;

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

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

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

керівник апарату Комісії;

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

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

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

Внутрішнє погодження проекту розпорядчого документа Комісії, створеного у паперовій формі, оформлюють шляхом візування його посадовою особою відповідно до вимог п. 6.4.1 Регламенту. На зворотному боці проекту розпорядчого документа у правому куті 14-м шрифтом зазначають вид та назву проекту розпорядчого документа. Візу проставляють на зворотному боці останнього аркуша проекту розпорядчого документа (без відступу від межі лівого поля 14-м шрифтом великими літерами друкують слово ПОГОДЖЕНО). Нижче без відступу від межі лівого поля вказують назву посади, власне ім'я і прізвище (великими літерами) осіб, що візують, в алфавітному порядку

(Заступник Голови Комісії та/або члени Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівник (в. о. керівника) самостійного структурного підрозділу Апарату Комісії – розробник проекту розпорядчого документа, керівник (в. о. керівника) структурного підрозділу, що погодже розпорядчий документ, структурні підрозділи з питань запобігання та виявлення корупції, організаційного забезпечення та юридичної служби).

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

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

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

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

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

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

#### **6.4.4. Щодо погодження розпорядчих документів з основної діяльності**

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

6.4.4.2. Проекти розпорядчих документів, які не стосуються функціональних повноважень самостійних структурних підрозділів Апарату Комісії, визначених у п. 6.4.2 Регламенту, розглядають та погоджують лише за наявності аркуша погодження з візами керівників усіх самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, до компетенції яких належать питання, визначені у проекті розпорядчого документа.

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

службами управління персоналом та фінансів – з питань застосування до окремих посадових осіб дисциплінарних стягнень, дострокового зняття дисциплінарних стягнень та вирішення питання грошового заохочення працівників апарату Комісії;

службою фінансів – з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, які стосуються питань фінансового забезпечення, управління державним майном, розпорядженням товарно-матеріальними цінностями, фінансовими та іншими ресурсами, з метою здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

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

6.4.4.5. Проекти наказів апарату Комісії:

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

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

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

#### **6.4.5. Щодо погодження розпорядчих документів**

### **з кадрових питань**

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

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

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

6.4.5.2. Проекти наказів на відрядження в межах України керівників та працівників структурних підрозділів Апарату Комісії погоджують з керівниками самостійних структурних підрозділів з фінансів, з питань запобігання та виявлення корупції, юридичної служби.

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

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

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

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

6.4.6.1. В обов'язковому порядку проєкти листів Комісії погоджують з:

Членом Комісії з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації – проєкти листів Міністерству цифрової трансформації України з питань реалізації принципів державної політики цифрового розвитку;

структурним підрозділом апарату Комісії, відповідальним за організаційне забезпечення роботи Комісії – проекти листів-відповідей на запити на отримання публічної інформації, звернень громадян та іншої вхідної кореспонденції;

структурним підрозділом з фінансів – проекти листів, що містять доручення, пропозиції тощо, реалізація яких потребуватиме витрат бюджетних коштів;

юридичною службою – усі проекти документів, які надають на підпис Голові Комісії, проекти листів, які містять консультації або роз'яснення норм законодавства, а також матеріали з викладенням позиції Комісії з питань застосування законодавства, які направляють для розміщення в засобах масової інформації або на вебсайті Комісії;

структурним підрозділом з питань інформаційних технологій та цифрової трансформації – проекти листів щодо інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем і поводження з інформаційними ресурсами;

структурним підрозділом з питань запобігання корупції – проекти листів з питань можливих корупційних правопорушень, підготовлені самостійними структурними підрозділами апарату Комісії до Національного агентства з питань запобігання корупції, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, правоохоронних органів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

порівняльну таблицю змін.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.11.4. В окремих випадках погодження проєктів нормативно-правових актів, розпорядчих документів здійснюють негайно з урахуванням встановлених термінів, визначених у дорученнях щодо розробки таких документів;

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

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

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

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



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

Структурний підрозділ апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії, доводить спільний розпорядчий документ самостійним структурним підрозділам апарату Комісії відповідно до списку розсилки.

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

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

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

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

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

#### **6.5. Організація роботи з вхідною та вихідною кореспонденцією**

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

Організація та ведення діловодства у Комісії, у т. ч. з документами за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, покладають на структурний підрозділ Апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії.

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

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

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

### **6.5.1. Вхідна кореспонденція**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6.5.2. Вихідна кореспонденція**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Контроль та моніторинг обов'язково здійснюють за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитам народних депутатів України, дорученнями Міністра освіти і науки України та іншими дорученнями керівництва Міністерства освіти і науки України, листами Рахункової палати тощо та управлінськими рішеннями, прийнятими за результатами розгляду Головою Комісії іншої вхідної кореспонденції, зокрема звернень правоохоронних органів, органів судової гілки влади та інших суб'єктів права, у т. ч. запитів адвокатів, Державного бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки України, проєктів нормативно-правових актів тощо, звернень громадян, у т.ч. звернень, що надійшли до Комісії від державної установи «Урядовий контактний центр», запитів на публічну інформацію, а також завдань, визначених наказами і рішеннями Комісії, рішеннями (протоколами) Колегії Комісії, дорученнями Голови Комісії, протокольними дорученнями, що надані на апаратних нарадах Комісії (далі – контрольні доручення).

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

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

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

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

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

Підставою для зняття контрольного доручення з контролю є:

реалізація вказаних у контрольному дорученні заходів та документальне підтвердження цього;

вичерпна інформація про цей факт органу або особі, яка надіслала документ (надала контрольне доручення);

доповідна записка керівнику, який підписав резолюцію до документа або надав контрольне доручення, з обґрунтуванням необхідності зняття з контролю невиконаного (виконаного не у повному обсязі) контрольного доручення з відповідною його резолюцією;

рішення (відповідного органу, керівника) про втрату актуальності документа;

письмова інформація Офісу Президента України або Кабінету Міністрів України про зняття контрольного доручення в Офісі Президента України, Секретаріаті Кабінету Міністрів України відповідно.

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

## **VII. Організація проведення нарад**

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

7.2. У Комісії проводять:

апаратні наради Комісії;  
наради за участю членів Комісії;  
службові наради;  
міжвідомчі наради;  
семінари, семінари-наради.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10. Протокол (витяг з протоколу) наради за участю представників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, консультативно-дорадчих органів тощо, складений в електронній формі, засвідчують

кваліфікованою електронною печаткою Комісії, яку накладає структурний підрозділ Апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії (паперову копію протоколу або витягу з нього засвідчують печаткою структурного підрозділу Апарату Комісії, відповідального за організаційне забезпечення роботи Комісії), і надсилає у разі потреби зазначеним органам самостійний структурний підрозділ Апарату Комісії, який готував відповідний протокол.

## **VIII. Взаємодія Комісії з органами державної влади та міжнародними організаціями**

### **8.1. Організація взаємодії з органами державної влади**

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

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

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

участі Голови Комісії та працівників відповідних самостійних структурних підрозділів апарату Комісії у роботі комітетів і пленарних засіданнях Верховної Ради України з питання супроводження у Верховній Раді України законопроектів, що належать до повноважень Комісії, внесених Президентом України, Кабінетом Міністрів України, народними депутатами України;

проведення спільних з комітетами Верховної Ради України засідань робочих груп, семінарів, нарад тощо під час підготовки урядових законопроектів та проектів законів, внесених іншими суб'єктами законодавчої ініціативи.

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

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

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

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

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

аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних органів, та надання правової оцінки проєктів відповідей за відповідними запитами правоохоронних органів;

супроводження уповноваженої особи (уповноважених осіб) на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до адміністративної будівлі Комісії, проведення оглядів та обшуків службових приміщень, опитування посадових осіб Апарату Комісії, вилучення (виїмки) документів тощо.

## **8.2. Організація міжнародних зв'язків**

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

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

підготовки, укладання, виконання та припинення дії міжнародних договорів України, міжвідомчих договорів з питань забезпечення функціонування української мови на міжнародній арені;

підготовки, укладання в установленому порядку міжвідомчих договорів з органами іноземних держав, проведення в межах повноважень, передбачених законом, переговорів та консультативної роботи з підготовки міжнародних договорів з питань, що належать до компетенції Комісії, підготовки пропозицій щодо укладення таких договорів, а також припинення та/або зупинення їх дії;

участі у проведенні переговорів та обміну інформацією з компетентними органами інших країн;

взаємодії з дипломатичними представництвами України за кордоном, дипломатичними представництвами іноземних держав в Україні з питань, що належать до компетенції Комісії;

залучення, використання та моніторинг міжнародної технічної допомоги тощо.

## **8.3. Організація взаємодії з органами, уповноваженими на проведення перевірок**

8.3.1. У разі надходження до Комісії доручення (повідомлення) на (про) проведення перевірки або акта за результатами проведеної перевірки (ревізії)



від Рахункової палати, Державної аудиторської служби України, Міністерства фінансів України та інших органів, уповноважених відповідно до законодавства на проведення перевірок, структурний підрозділ Апарату Комісії, відповідальний за організаційне забезпечення роботи Комісії, невідкладно здійснює попередній розгляд та реєстрацію такого документа.

8.3.2. Загальну координацію, організацію роботи та взаємодію самостійних структурних підрозділів Апарату Комісії щодо здійснення перевірок, які проводять Рахункова палата, Державна аудиторська служба України, Міністерство фінансів України та інші органи, уповноважені відповідно до законодавства на проведення перевірок, а також з інших питань взаємодії з правоохоронними органами покладають на юридичну службу.

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

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

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

## **ІХ. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю**

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

формування інформаційної політики Комісії;

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

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

проведення консультацій з громадськістю відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України

від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (зі змінами);

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

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

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

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

9.3. Координацію роботи щодо взаємодії із ЗМІ та громадськістю, формування та реалізації єдиної інформаційної політики Комісії покладають на члена Комісії відповідно до розподілу функціональних обов'язків та Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою.

## **X. Організація роботи щодо розгляду письмових запитів і звернень народних депутатів України**

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

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

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

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

## **XI. Організація роботи щодо розгляду звернень громадян**

11.1. Розгляд звернень громадян, їх облік, терміни розгляду та надання відповідей за зверненнями громадян, а також організацію контролю за їх розглядом здійснюють відповідно до Закону України «Про звернення

громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів з питань звернення громадян.

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

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

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

## **ХІІ. Організація особистого прийому громадян**

12.1. З метою забезпечення конституційних прав і свобод громадян при розгляді проблемних питань, які виникають у претендентів, у Комісії діє Приймальня громадян, де здійснюють особистий прийом громадян посадовими особами Комісії.

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

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

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

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

### **XIII. Організація роботи із запитами на отримання публічної інформації**

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

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

### **XIV. Прикінцеві та перехідні положення**

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

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

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

14.4. На період дії карантину, встановленого в Україні з метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, участь у засіданнях Комісії осіб, які не є працівниками Комісії, є можливою виключно дистанційно, шляхом застосування засобів відеозв'язку.

**Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Додаток 1  
до Регламенту Національної комісії зі  
стандартів державної мови  
(пункт 2.3.3., абзаци 2, 3, 4, 5, 7, 8  
пункту 2.3.4. розділу II, абзац 2 пункту  
3.5.2 розділу III)

## ЗРАЗОК

Голові Національної комісії зі стандартів  
державної мови

ВНЕСЕНО

член Комісії/Голова Комісії

\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали (ініціал імені) і прізвище

" \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ (назва самостійного структурного підрозділу) \_\_\_\_\_

подає для розгляду на  
відкритому/закритому  
засіданні Комісії

\_\_\_\_\_ (назва документа, що подається для розгляду)

\_\_\_\_\_ ,

підготовлений \_\_\_\_\_

(підстава)

Доповідач \_\_\_\_\_

Час доповіді \_\_\_\_\_

Запрошені \_\_\_\_\_

Додатки:

\_\_\_\_\_  
 (посада керівника  
 самостійного структурного  
 підрозділу)

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (ініціали (ініціал імені) і  
 прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

**Голова Національної комісії  
 зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Додаток 2  
 до Регламенту Національної комісії зі  
 стандартів державної мови  
 (абзац 6 підпункту 3.1.4.1 пункту 3.1.4  
 розділу III, пункт 3.5.4 розділу III)

ЗРАЗОК

### **Протокол розбіжностей**

за проектом \_\_\_\_\_

(назва акта Комісії)

Робота, проведена з урегулювання  
 розбіжностей: \_\_\_\_\_

(стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятних рішень, врегулювання спірних позицій, де, коли і за участю яких керівників велися переговори, консультації тощо).

<b>Редакція спірної частини проекту акта</b>	<b>Державний орган, фізична або юридична особа, об'єднання юридичних осіб, громадське об'єднання, які подали зауваження (пропозиції) і їх зміст</b>	<b>Рішення головного розробника щодо врахування зауважень (пропозицій). Мотиви їх відхилення в цілому чи частково</b>

\_\_\_\_\_  
 (посада керівника  
 самостійного структурного  
 підрозділу)

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (підпис) (ініціали  
 (ініціал імені) і  
 прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

**Голова Національної комісії  
 зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Додаток 5  
 до протоколу засідання  
 Національної комісії  
 зі стандартів державної мови  
 від «26» жовтня 2022 року № 103

**Дорожня карта  
 щодо зміни моделі організації та проведення іспитів  
 на рівень володіння державною мовою**

Для підготовки Дорожньої карти щодо зміни моделі організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою проаналізовано стан організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, сформовано ключові напрями, яким треба приділити увагу, визначено конкретні завдання і кроки, які треба зробити, з метою зміни та / або удосконалення чинної моделі організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, та позначено орієнтири щодо реалізації цієї зміни.

**Бачення кінцевого результату**

**Нова/оновлена/удосконалена модель організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою – кінцевий результат.**

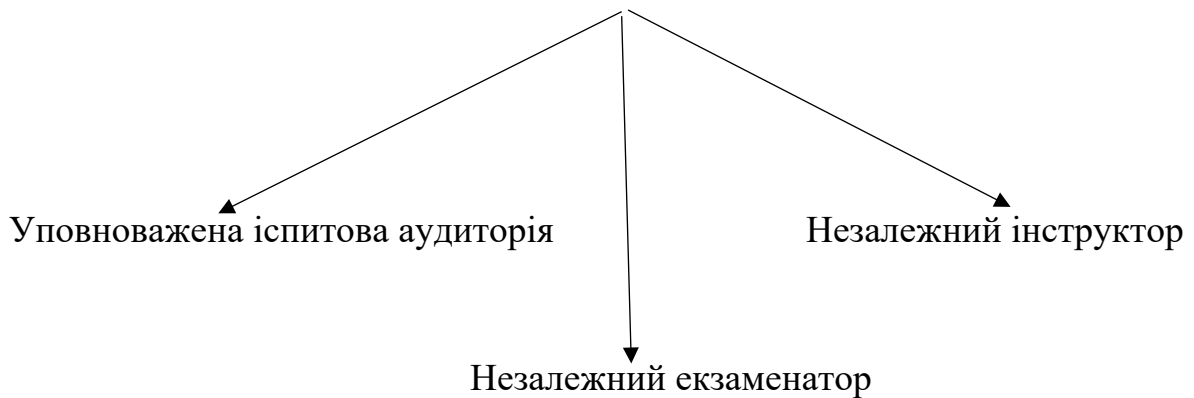
**Уповноважена іспитова аудиторія** – місце, визначене та сертифіковане рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія), для проведення іспитів на рівень володіння державною мовою з урахуванням вимог Комісії щодо забезпечення організаційних, процедурних, безпекових, матеріально-технічних умов в обсязі, необхідному для забезпечення проведення якісної процедури іспитування.

**Незалежний екзаменатор** – особа, яка володіє необхідними професійними навичками щодо перевірки й оцінювання завдань іспитів на рівень володіння державною мовою, має документальне підтвердження статусу екзаменатора Комісії, з якою укладено договір про відшкодування витрат за надання послуг із перевірки результатів іспитів на рівень володіння державною мовою.

**Незалежний інструктор** – особа, яка володіє необхідними навичками щодо організації та інформаційного й технічного супроводу іспитів на рівень володіння державною мовою, має документальне підтвердження статусу інструктора Комісії, з якою укладено договір про відшкодування витрат за надання послуг із проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.

### **Ключові напрями змін / удосконалення**

Оновлена модель організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою



### **Ключовий напрям зміни № 1:**

Місце проведення іспитів – **уповноважена іспитова аудиторія.**

#### **Кроки:**

1. Створення Робочої групи з опрацювання нової моделі (концепції) організації іспитів на рівень володіння державною мовою.
2. Проведення робочих нарад, юридичних консультацій, обговорень щодо можливих місць проведення іспитів на рівень володіння державною мовою (центри, установи, організації, бізнес-структури, заклади освіти тощо).
3. Визначення поняття «уповноважена іспитова аудиторія для проведення іспитів на рівень володіння державною мовою в Національній комісії зі стандартів державної мови», формулювання нормативних вимог до уповноваженої іспитової аудиторії з урахуванням потреб Комісії у сучасній матеріально-технічній базі в обсязі, необхідному для забезпечення проведення



якісної процедури іспитування, а також з урахуванням потреб для осіб з інвалідністю та/або осіб із порушенням зору, слуху, мовлення.

4. Затвердження Порядку призначення уповноважених іспитових аудиторій, у яких відбуваються іспити на рівень володіння державною мовою (підписання відповідного договору / угоди про співпрацю з Комісією).

5. Затвердження Положення про уповноважену іспитову аудиторію для проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.

6. Запуск пілотного проєкту з проведення іспитів на рівень володіння державною мовою в одній уповноваженій іспитовій аудиторії.

7. Створення мережі регіональних / обласних уповноважених іспитових аудиторій для проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, яка дасть можливість претендентам складати іспити незалежно від місця проживання.

8. Проведення аналізу, вивчення запитів і потреб претендентів із метою уникнення конфліктних ситуацій, які можливі в подальшому під час формування мережі нових регіональних / обласних уповноважених іспитових аудиторій.

9. Узгодження системи моніторингу діяльності регіональних / обласних уповноважених аудиторій, у яких відбуваються іспити на рівень володіння державною мовою.

10. Розроблення і впровадження у Комісії функціонального модуля для агрегації результатів іспиту на рівень володіння державною мовою на рівні країни і накопичення інформації з можливістю подальшого практичного, зокрема й аналітичного, її використання.

11. Створення відкритого електронного інформаційного ресурсу з матеріалами різного формату (відео, аудіо, графічний, текстовий тощо) для забезпечення дотримання процедури проходження іспиту на рівень володіння державною мовою усіма претендентами.

### **Ключовий напрям зміни № 2:**

**Незалежний екзаменатор** – особа, яка володіє необхідними професійними навичками щодо перевірки й оцінювання завдань іспитів на рівень володіння державною мовою, має документальне підтвердження статусу екзаменатора Комісії, з якою укладено договір про відшкодування витрат за надання послуг із перевірки результатів іспитів на рівень володіння державною мовою.

### **Кроки:**

1. Проведення робочих нарад, формулювання вимог до незалежного екзаменатора Комісії.
2. Проведення робочих нарад, юридичних консультацій щодо можливої форми співпраці Комісії з юридичною особою (фізичною особою-підприємцем) (укладення договору про відшкодування юридичній особі (фізичній особі-підприємцю) витрат за надання послуг із перевірки результатів іспитів на рівень володіння державною мовою безпосередньо або за посередництва УЦОЯО).
3. Укладення меморандуму / договору про співпрацю з УЦОЯО.
4. Проведення робочих нарад, юридичних консультацій, зокрема із представниками УЦОЯО, обговорення питання щодо можливої форми співпраці з екзаменаторами Комісії.
5. Розроблення механізму взаємодії екзаменаторів із Комісією (через систему надання послуг або за безпосередньої участі УЦОЯО) та методики впливу на роботу екзаменаторів з боку Комісії, яка дозволяє забезпечити якісне виконання функцій екзаменатора.
6. Створення (оновлення) й затвердження нормативно-правових документів, що регулюють взаємодію Комісії з екзаменаторами.
7. Організація та проведення навчання для екзаменаторів, які розпочинають працювати за новим форматом у Комісії (результат – отримання сертифіката екзаменатора).
8. За результатами навчання залучення кваліфікованих викладачів-філологів та укладення з ними договорів про відшкодування витрат за надання послуг із перевірки результатів іспитів на рівень володіння державною мовою.
9. Формування Переліку екзаменаторів Комісії.
10. Залучення спеціалістів-філологів, які мають досвід та володіють навичками роботи з особами з порушеннями зору, слуху, мовлення тощо для виконання функцій екзаменаторів.
11. Узгодження системи моніторингу діяльності екзаменаторів, які перевіряють результати іспитів на рівень володіння державною мовою.

### **Ключовий напрям зміни № 3:**

**Незалежний інструктор** – особа, яка володіє необхідними навичками щодо організації та інформаційного й технічного супроводу іспитів на рівень володіння державною мовою, має документальне підтвердження статусу інструктора Комісії, з якою укладено договір про відшкодування витрат за надання послуг із проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.

### **Кроки:**

1. Проведення робочих нарад, формулювання вимог до незалежного інструктора Комісії.
2. Проведення робочих нарад, юридичних консультацій щодо механізму залучення до співпраці з Комісією інструкторів (заклади освіти).
3. Проведення робочих нарад, юридичних консультацій щодо можливої форми співпраці Комісії з юридичною особою (фізичною особою-підприємцем) (укладення договору про відшкодування юридичній особі (фізичній особі-підприємцю) витрат за надання послуг із проведення іспитів на рівень володіння державною мовою).
4. Розроблення механізму взаємодії інструкторів із Комісією та методики впливу на роботу інструкторів з боку Комісії, яка дозволяє забезпечити якісне виконання функцій інструктора.
5. Створення (оновлення) й затвердження нормативно-правових документів, що регулюють взаємодію Комісії з інструкторами.
6. Організація та проведення навчання для інструкторів, які розпочинають працювати за новим форматом у Комісії (результат – отримання сертифіката інструктора).
7. За результатами навчання залучення інструкторів та укладення з ними договорів про відшкодування витрат за надання послуг із проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.
8. Формування Переліку інструкторів Комісії.
9. Узгодження системи моніторингу діяльності інструкторів, які забезпечують проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.

**Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**



Додаток 6  
до протоколу засідання  
Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «26» жовтня 2022 року № 103

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про інформаційно-комунікаційну систему**  
**«Іспитова система для визначення**  
**рівня володіння державною мовою»**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає основні завдання, призначення, суб'єктів та структуру інформаційно-комунікаційної системи «Іспитова система для визначення рівня володіння державною мовою», а також умови її функціонування.

2. Інформаційно-комунікаційна система «Іспитова система для визначення рівня володіння державною мовою» (далі – ІСВРВДМ) – сукупність технічних і програмних засобів, призначених для обробки інформації, що виникає у процесі реалізації Національною комісією зі стандартів державної мови (далі – Комісія) завдання з організації та проведення іспитів для визначення рівня володіння державною мовою та видачі державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.

3. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні комунікації», у Положенні про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, Порядку проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2021 року № 409, Положенні про Банк завдань, затвердженому рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 18 лютого 2021 року № 6, Порядку використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення в Національній комісії зі стандартів державної мови, затвердженому рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 13 вересня 2022 року № 281.

## II. Мета та основні завдання ІСВРВДМ

### 1. Основними завданнями ІСВРВДМ є:

1) інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Комісії під час виконання покладеного на неї завдання з організації та проведення іспитів для визначення рівня володіння державною мовою, зокрема, особами, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, та особами, які мають намір набути громадянство України;

2) формування підсумкових електронних протоколів та передавання до Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою (далі – Реєстр) даних про результати складення іспитів, на підставі яких Комісія ухвалює рішення про видачу або відмову у видачі учасникам іспиту сертифікатів про рівень володіння державною мовою.

### 2. ІСВРВДМ призначена для:

1) створення, конфігурування, наповнення, редагування та зберігання різнотипних іспитів для визначення рівня володіння державною мовою;

2) створення, конфігурування, наповнення, редагування та зберігання бібліотек іспитових завдань, відібраних з Банку завдань;

3) забезпечення функціонування електронних кабінетів учасників іспиту;

4) забезпечення роботи інструкторів уповноважених установ;

5) забезпечення та обліку роботи екзаменаторів;

6) створення, заповнення, редагування та зберігання графіків проведення іспитів в уповноважених установах;

7) подання учасниками іспиту заяв на складання іспитів;

8) складання іспитів учасниками іспиту (після ідентифікації особи в уповноваженій установі);

9) моніторингу відповідальною особою Комісії процесу іспитування;

10) зберігання результатів складання іспитів учасниками іспиту;

11) передавання інформації про результати складення іспитів до Реєстру;

12) комплексного захисту інформації та розмежування доступу до інформації, що зберігається в ІСВРВДМ.

### **III. Інформаційні ресурси ІСВРВДМ**

1. Інформаційними ресурсами ІСВРВДМ є інформація, що утворена в процесі реалізації Національною комісією зі стандартів державної мови завдання з організації та проведення іспитів для визначення рівня володіння державною мовою та видачі державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.

2. До інформаційних ресурсів ІСВРВДМ, зокрема, належать:

- 1) перелік та докладний опис іспитів, які проводить Комісія;
- 2) перелік та змістове наповнення бібліотек іспитових завдань, відібраних з Банку завдань;
- 3) набори даних щодо уповноважених установ, які проводять іспити;
- 4) набори даних щодо роботи інструкторів уповноважених установ;
- 5) набори даних щодо роботи екзаменаторів;
- 6) графіки проведення іспитів;
- 7) набори даних щодо поданих учасниками іспиту заяв на складання іспитів;
- 8) набори даних щодо результатів складання іспитів учасниками іспиту.

2. Інформаційні ресурси ІСВРВДМ розміщені на офіційному вебсайті Комісії та вебсайті «Іспитова система для визначення рівня володіння державною мовою».

### **IV. Суб'єкти та користувачі ІСВРВДМ**

1. Комісія є власником ІСВРВДМ і вживає заходи з організації матеріально-технічного та кадрового забезпечення, що необхідні для ефективного функціонування системи.

2. Адміністратором ІСВРВДМ є уповноважений структурний підрозділ апарату Комісії.

Адміністратор ІСВРВДМ забезпечує:

- 1) розв'язання організаційно-технічних питань щодо функціонування системи;
- 2) ведення обліку користувачів та надання їм необхідних прав доступу до функцій системи та інформації, що в ній обробляється;
- 3) захист інформації від несанкціонованого доступу, знищення, модифікації та блокування доступу до неї шляхом здійснення організаційних і технічних заходів, впровадження засобів та методів технічного захисту інформації;
- 4) вжиття заходів стосовно розвитку та вдосконалення системи;
- 5) координацію функціонування складових системи.

#### 4. Користувачами ІСВРВДМ є:

- 1) посадові особи Комісії, яким в установленому порядку надано відповідні права доступу до інформації в ІСВРВДМ;
- 2) фізичні особи, які є учасниками іспиту;
- 3) фізичні особи, які виконують обов'язки інструкторів в уповноважених установах;
- 4) фізичні особи, які виконують обов'язки екзаменаторів.

### **V. Структура ІСВРВДМ**

#### 1. Складовими ІСВРВДМ є:

- 1) центральний програмний комплекс;
- 2) автоматизовані робочі місця користувачів;
- 3) електронна комунікаційна мережа доступу;
- 4) комплексна система захисту інформації.

2. Центральний програмний комплекс ІСВРВДМ – це сукупність програмних засобів, призначених для обробки інформації, які забезпечують:

- 1) введення, записування, зберігання, видалення, приймання та передавання інформації в ІСВРВДМ;
- 2) моніторинг стану інформаційного обміну між складовими ІСВРВДМ;



- 3) передавання інформації до Реєстру;
- 4) захист інформації під час її обробки.

3. Автоматизовані робочі місця користувачів ІСВРВДМ – робочі місця, обладнані програмно-технічними засобами, що підключені до електронної комунікаційної мережі доступу ІСВРВДМ і призначені для забезпечення користувачам можливості взаємодії із системою відповідно до наданих прав.

4. Електронна комунікаційна мережа доступу ІСВРВДМ – сукупність технічних і програмних засобів, призначених для обміну інформацією між компонентами системи, між центральним програмним комплексом та автоматизованими робочими місцями користувачів, між ІСВРВДМ та Реєстром. Для захисту інформації, що обробляється користувачами ІСВРВДМ з використанням відкритих каналів, застосовуються відповідні засоби захисту інформації.

5. Комплексна система захисту інформації – взаємопов'язана сукупність організаційних та інженерно-технічних заходів, засобів і методів захисту інформації.

6. Завданням комплексної системи захисту інформації є забезпечення конфіденційності, цілісності, доступності інформації в ІСВРВДМ шляхом здійснення заходів, спрямованих на захист інформації від несанкціонованих дій, які можуть призвести до її випадкової або умисної модифікації чи знищення.

7. Контроль за дотриманням вимог законодавства України у сфері захисту інформації під час використання ІСВРВДМ, здійснює структурний підрозділ апарату Комісії.

## **VI. Порядок доступу та обробки інформації в ІСВРВДМ**

1. Ідентифікація користувачів для підтвердження цілісності даних, що обробляються в ІСВРВДМ, здійснюється за допомогою Інтегрованої системи електронної ідентифікації.

2. Право перегляду інформації в ІСВРВДМ належить виключно користувачам (у межах їх прав доступу) з використанням для здійснення такого доступу засобів електронної ідентифікації.

3. Комісія є володільцем інформації, зокрема персональних даних учасників іспиту, що містяться в ІСВРВДМ, і вживає заходи для належного захисту інформації в системі.

4. Порядок опрацювання персональних даних учасників іспиту затверджує Комісія.

5. Користувачі ІСВРВДМ мають бути поінформовані про обробку їхніх персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збирання персональних даних.

6. Персональні дані користувачів ІСВРВДМ зберігаються не більше, ніж це необхідно для досягнення мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

7. В ІСВРВДМ здійснюється обробка таких персональних даних користувачів ІСВРВДМ:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

2) реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) або серія та номер паспорта громадянина України (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), або дані про інший документ, що який посвідчує особу користувача ІСВРВДМ;

3) адреса електронної пошти;

4) відомості, надані користувачем у вебформі зворотного зв'язку і коментарях до заяв;

5) відеозображення.

8. Користувачі ІСВРВДМ зобов'язані не розголошувати у будь-який спосіб інформацію, яка їм стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, крім випадків, передбачених законом, відповідають за достовірність інформації, що вводиться ними до відповідних інформаційних ресурсів ІСВРВДМ, та зобов'язані дотримуватися законодавства у сфері захисту інформації.

**Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**

Додаток 8  
до протоколу засідання  
Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «26» жовтня 2022 року № 103

**ПРОЄКТ**

**Про внесення змін до рішення  
Національної комісії зі стандартів державної мови  
від 06 травня 2021 року № 17**

Відповідно до пункту 8 частини першої статті 44, частин першої та четвертої статті 47, частини 2 статті 48 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, пунктів 8 і 18 Порядку проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2021 року № 409, пунктів 3 і 6 розділу II та пунктів 2 і 3 розділу III Порядку призначення спеціально уповноважених установ (організацій), які проводять іспити на рівень володіння державною мовою, затвердженого рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 27 травня 2021 року № 23, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 липня 2021 року за № 926/36548, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року)

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести до Положення про іспитові комісії, затвердженого рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 06 травня 2021 року № 17, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 червня 2021 року за № 820/36442, такі зміни:

1) пункт 6 викласти в такій редакції:

«6. Проведення іспитів на рівень володіння державною мовою та встановлення їх результатів організовує Комісія»;

2) пункт 7 викласти в такій редакції:

«7. Комісія добирає кандидатів на виконання функцій екзаменаторів зі списку осіб, яких пропонують спеціально уповноважені рішенням Комісії установи (організації), та/або зі списку осіб, яких пропонує спеціально уповноважена державою установа (організація), що проводить зовнішнє незалежне оцінювання відповідно до Закону України “Про освіту”, та/або з переліку осіб, які самостійно запропонували Комісії свої послуги.

Комісія перевіряє кандидатів на відповідність до визначених Комісією вимог та скеровує їх на навчання щодо процедури іспитів на рівень володіння державною мовою.

Кандидатів, які успішно завершили навчання щодо процедури іспитів, Комісія відповідним рішенням затверджує екзаменаторами Комісії і включає до Переліку екзаменаторів Комісії.

Включення до Переліку екзаменаторів Комісії передбачає отримання доступу до іспитової системи у функції екзаменатора та набуття повноважень і обов’язків щодо перевірки й оцінювання завдань іспитів на рівень володіння державною мовою.»;

3) пункт 8 доповнити двома абзацами і викласти в такій редакції:

«8. Екзаменатором може бути громадянин/громадянка України, що має вищу освіту не нижче ступеня магістра за спеціальністю «Філологія» (спеціалізація «Українська мова та література»), «Середня освіта» (предметна спеціальність «Українська мова і література»), здобути на підставі базової вищої освіти ступеня бакалавра за тією ж спеціальністю і перебуває у трудових відносинах з уповноваженою установою (організацією) як штатний працівник / штатна працівниця або працівник/працівниця за сумісництвом та/або на умовах погодинної оплати праці. Екзаменатором Комісії також може бути особа, що має науковий ступінь за спеціальністю «Українська мова».

Екзаменатор Комісії може перебувати в трудових відносинах із спеціально уповноваженою державою установою (організацією), що проводить зовнішнє незалежне оцінювання відповідно до Закону України «Про освіту».

Екзаменатор може реалізовувати свою здатність до праці шляхом самостійної, ініціативної, систематичної діяльності у сфері надання послуг щодо перевірки й оцінювання завдань іспитів на рівень володіння державною мовою, перебуваючи (або не перебуваючи) в будь-яких трудових відносинах з уповноваженою установою (організацією). Екзаменатор може бути зареєстрованим як фізична особа-підприємець у Міністерстві юстиції України відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб,

фізичних осіб-підприємців та громадських формувань” і мати підстави для укладення із Національною комісією зі стандартів державної мови Договору про надання послуг.»;

4) пункт 9 викласти в такій редакції:

«9. Комісія своїм рішенням надає екзаменаторам із затвердженого Переліку екзаменаторів доступ до іспитової системи та наділяє повноваженнями щодо проведення та оцінювання іспиту/іспитів на рівень володіння державною мовою.»;

5) у пункті 10 слово «претендентом» замінити словами «з боку претендента»;

6) пункт 11 викласти в такій редакції:

«11. Членами іспитової комісії можуть бути лише затверджені рішенням Комісії екзаменатори з Переліку екзаменаторів Комісії та працівники апарату Комісії, які відповідають вимогам пункту 8 цього Положення і успішно завершили навчання щодо процедури іспитів».

7) пункт 14 викласти в такій редакції:

«14. Член іспитової комісії здійснює перевірку та оцінювання написаного/-них претендентом тексту/-ів та виголошених і записаних за допомогою технологій відео- й аудіозапису монологу (та/або діалогу, та/або відповідей на запитання, та/або опису зображення).»;

8) пункт 15 доповнити абзацом і викласти в такій редакції:

«15. За результатами перевірки й оцінювання кожного завдання екзаменатор Комісії (член іспитової комісії) вносить інформацію до електронного протоколу перевірки, який засвідчує власним електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Кваліфікований сертифікат електронного підпису активується під час кожного входу екзаменатора в іспитову систему, і на його підставі іспитова система фіксує результати оцінювання кожного екзаменатора щодо кожного завдання, яке він/вона перевіряв/-ла.»;

9) пункт 16 викласти в такій редакції:

«На підставі підсумкового електронного протоколу перевірки Комісія ухвалює рішення про встановлення результатів іспиту на рівень володіння державною мовою, визначення рівня володіння державною мовою та видачу (відмову у видачі) державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.».

2. Апаратіві Національної комісії зі стандартів державної мови (Ящук Л. П.) забезпечити в установленому порядку подання цього рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

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.

**Голова Комісії**

**Володимир МОЗГУНОВ**