



**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ  
ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ**

**ПРОТОКОЛ № 39**

**засідання Національної комісії зі стандартів державної мови**

м. Київ

27 травня 2022 року

Початок засідання: 18:00

Присутні:

т. в. о. Голови Комісії:  
члени Комісії:

1. Мозгунов Володимир Володимирович
2. Данилюк Ілля Григорович
3. Мазур Наталія Василівна
4. Мазурик Данута Володимирівна
5. Мирончук Олександр Якович
6. Чернобров Юлія Анатоліївна
7. Яшук Лариса Петрівна

т. в. о. керівника апарату:

**Порядок денний:**

1. Про затвердження Положення про Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови.
2. Про діяльність уповноважених установ.

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

**ВИСТУПИЛИ:**

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

*Пропозицію розпочати засідання поставлено на голосування.*

Голосували:

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

«за» – 6;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД  
Рішення ухвалене одностайно.

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000

Підписант Мозгунов Володимир Володимирович

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

НКСДМ



1/130-22 від 30.05.2022

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

1. Про затвердження Положення про Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови.
2. Про діяльність уповноважених установ.

*Пропозицію затвердити порядок денний засідання поставлено на голосування.*

Голосували:

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

«за» – 6;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Рішення ухвалене одноголосно.

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

1. Про затвердження Положення про Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови.
2. Про діяльність уповноважених установ.

**І. СЛУХАЛИ:** Про затвердження Положення про Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови.

**І. ВИСТУПИЛИ:**

**Мозгунов В. В.** повідомив щодо окремих пунктів Положення про Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови (Положення): пункт 2.14. стосується кіберзахисту, пункт 3.17. – заходів з охорони праці. Зауважив, що це типові функції для організації роботи ЦОВВ; якщо чисельність в органі влади не передбачає окремої посади головного спеціаліста з питань охорони праці, то такі обов'язки покладають на відділи. Повідомив, що пункт 3.29. стосується антикорупційних заходів, і керівництво відділу має прогнозувати корупційні ризики в діяльності свого підрозділу. Щодо пункту 3.30, у якому визначено функцію розглядати звернення громадян, Володимир Володимирович зауважив, що звернення можуть стосуватися діяльності саме цього відділу, який і має це забезпечити. У пункті 3.34 визначено функції у межах обов'язків відділу. Звернув увагу на необхідності редагування тексту документа.

**Мазурик Д. В.** повідомила, що текст потребує технічних та редакційних виправлень. Запропонувала у пунктах про функції відділу додати «відповідно до завдань відділу».

**Мозгунов В. В.** підкреслив, що Комісія має мати можливість покладати обов'язки на фахівців іншого відділу за потреби.

**Ящук Л. П.** поінформувала, що Положення містить 5 частин; завдання відділу, які відображені в розділі 2, корелюють із Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», а також враховано функції, пов'язані з роботою інформаційних систем. Повідомила, що антикорупційна програма в органі влади передбачає взаємодію структурних підрозділів: у кожній групі визначають корупційні ризики, щоб потім створити узагальнену програму. Звернула увагу, що функції з діловодства передбачені в межах відділу.

**Мирончук О. Я.** запропонував схвалити Положення з можливістю внести техніко-юридичні й редакційно-стилістичні виправлення.

**Мозгунов В. В.** запропонував схвалити такий проєкт рішення «Про затвердження Положення про Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови»:

«Відповідно до абзацу другого частини шостої статті 47 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», абзацу другого пункту 11 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 № 39 від 27 травня 2022 року) вирішила:

1. Затвердити Положення про Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови, затверджене рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 31 серпня 2020 року № 20, зі змінами, внесеними рішеннями Національної комісії зі стандартів державної мови від 22 лютого 2022 року № 84 та від 23 лютого 2022 року № 86.

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

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на тимчасового виконувача обов'язків Голови Національної комісії зі стандартів державної мови Мозгунова В. В.».

*Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про затвердження Положення про Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови» поставлено на голосування.*

Голосували:

Данилюк І. Г. – «утримався»;

Мазур Н. В. – «за»;

Мазурик Д. В. – «за»;

Мирончук О. Я. – «за»;

Мозгунов В. В. – «за»;

Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 5;

«проти» – немає;

«утрималися» – 1.

Рішення ухвалене більшістю голосів.

**I. УХВАЛИЛИ:** Схвалити рішення «Про затвердження Положення про Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови».

**II. СЛУХАЛИ:** Про діяльність уповноважених установ.

**II. ВИСТУПИЛИ:**

**Ящук Л. П.** доповіла відповідно до пункту 2 протоколу № 21 засідання Національної комісії зі стандартів державної мови від 04 квітня 2022 року щодо організаційного, інформаційно-довідкового та іншого забезпечення діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови (Комісія) у 2021 та 2022 році (додається).

**Мазурик Д. В.** запитала, чи всі меморандуми Комісії з установами стосуються складання іспиту.

**Ящук Л. П.** повідомила, що текстів меморандумів немає. Поінформувала про те, що працівники апарату кажуть, що був меморандум, відповідно до якого відкривалися іспитові майданчики. Звернула увагу, що Комісія не сплачувала послуги таким локаціям.

**Мазурик Д. В.** зауважила, що робота таких іспитових майданчиків не може бути поновлена, оскільки іспит може відбуватися лише в уповноважених установах. Висловила стурбованість щодо відшкодування оплати за роботу інструкторів та екзаменаторів.

**Ящук Л. П.** порадила підписувати договори з уповноваженими установами. Повідомила, що всі договори реєструються в казначействі, сплати за договорами відбуваються поточними датами.

**Чернобров Ю. А.** уточнила, чи можуть члени Комісії ознайомитись із текстами меморандумів.

**Мозгунов В. В.** зауважив, що в жодному протоколі засідань Комісії не зафіксовано голосування за меморандуми.

**Мирончук О. Я.** звернув увагу на те, що наказ Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової

передвищої освіти» не може регулювати питання організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.

**Мазурик Д. В.** вказала на потребу звернутися до експерта, який визначить реальну кількість часу для перевірки робіт. Запитала, як відшкодувати уже виконану роботу екзаменаторів та інструкторів.

**Мозгунов В. В.** повідомив, що зараз відповіді на ці питання ніхто не дасть, Ящук Л. П. поінформувала про стан справ, запропонувала підписувати договори з уповноваженими установами. Додав, що є заклади, з якими договори підписані, але вони не виконують функцій уповноваженої установи, тому Комісія ще потребує низки консультацій.

**Мирончук О. Я.** запропонував подякувати апарату Комісії за детальний аналіз стану справ та взяти до уваги інформацію.

Завершення засідання: 19:05

Голова засідання –  
**т. в. о. Голови Комісії**

**Мозгунов В. В.**

Секретар засідання –  
**член Комісії**

**Чернобров Ю. А.**

### *Додаток 1*

до протоколу засідання  
Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «27» травня 2022 року № 39

## **ПОЛОЖЕННЯ про Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія).

1.2. Відділ утворений з метою забезпечення напрацювання стандартів державної мови, організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, перевірки й оцінювання результатів іспиту на рівень володіння державною мовою і здійснення організаційно-технічного й інформаційного забезпечення роботи Комісії.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 2019 року № 911, Регламентом засідань Національної комісії зі стандартів державної мови, затвердженим рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 13 серпня 2020 року № 18 (зі змінами), Положенням про апарат Національної комісії зі стандартів державної мови, затвердженим рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 30 липня 2020 року № 17 (зі змінами), рішеннями Комісії, іншими нормативно-правовими актами з питань функціонування Комісії, наказами та дорученнями Голови Комісії та керівника апарату Комісії, а також цим Положенням.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується керівникові апарату Комісії.

1.5. Відділ очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому законодавством порядку Голова Комісії.

1.6. Керівник Відділу має одного заступника.

1.7. У разі відсутності керівника Відділу його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань заступник керівника Відділу, а в разі відсутності заступника керівника Відділу – інший працівник відповідно до наказу Голови Комісії.

1.8. Зміни до цього Положення у разі зміни завдань, функцій, структури та складу Відділу або з урахуванням вимог чинного законодавства і змін до

відповідних нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Відділу, вносять у встановленому порядку для їх ухвалення та записують на окремому аркуші, який є останньою сторінкою цього Положення.

## 2. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Напрацьовувати з урахуванням рекомендацій та висновків Інституту української мови Національної академії наук, інших наукових та освітніх установ і готувати до затвердження стандарти державної мови, зокрема, щодо:

- а) правопису української мови та змін до нього;
- б) української термінології, зокрема правничої та медичної;
- в) стандартів транскрибування і транслітерації.

2.2. Розробляти й готувати до затвердження Класифікацію рівнів володіння державною мовою з урахуванням рекомендацій Ради Європи з мовної освіти (CEFR).

2.3. Розробляти й готувати до затвердження Вимоги до рівня володіння державною мовою (для набуття громадянства України).

2.4. Розробляти й готувати до затвердження Вимоги до рівнів володіння державною мовою (для осіб, визначених статтею 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»).

2.5. Розробляти й готувати до затвердження Порядок перевірки рівня володіння державною мовою.

2.6. Забезпечувати іспитовий процес, перевіряти й оцінювати результати іспиту на рівень володіння державною мовою. Контролювати дотримання чинних вимог щодо процедури проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.

2.7. Розробляти, за потреби, проекти нормативно-правових актів та методичних документів для забезпечення виконання завдань Відділу.

2.8. Аналізувати процедуру визначення рівня володіння державною мовою, готувати інформаційно-аналітичні матеріали про іспитовий процес та формулювати пропозиції щодо його оптимізації.

2.9. Надавати методичні рекомендації працівникам інших Відділів апарату Комісії щодо процедури організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.

2.10. Формувати та вести Реєстр державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.

2.11. Контролювати роботу електронного кабінету претендента та адмініструвати електронний кабінет претендента, відстежувати стан проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, брати участь у підготовці підсумкових електронних протоколів перевірки з визначеними результатами іспиту до засідання Комісії, під час якого Комісія ухвалює рішення про рівень володіння державною мовою і надання/ненадання претендентові державного сертифіката про рівень володіння державною мовою.

2.12. Проводити організаційно-технічні заходи щодо побудови та супроводу інформаційних систем, модернізації та розвитку інформаційно-комп'ютерних технологій у Комісії.

2.13. Здійснювати організаційні та практичні заходи щодо захисту електронної інформації та інформації з обмеженим доступом в інформаційно-телекомунікаційних системах Комісії.

2.14. Здійснювати технічний нагляд за будівлею Комісії, забезпечувати надійну роботу інженерних мереж, контролювати організацію пропускового режиму в приміщенні Комісії.

2.15. Взаємодіяти в межах компетенції Відділу з іншими структурними підрозділами апарату Комісії.

### 3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах кошторису і виділених асигнувань:

3.1. Організовує роботу банку завдань за такими напрямками: розроблення та рецензування завдань; апробація завдань та аналіз результатів апробації; підготовка та підвищення фахового рівня співробітників відділу, залучених до розробки та рецензування завдань.

3.2. Надає рекомендації щодо організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, подає Комісії пропозиції щодо призначення уповноважених установ, які проводять іспити. Вносить пропозиції Комісії щодо делегування повноважень із проведення іспиту на рівень володіння державною мовою та/або з перевірки результатів іспиту спеціально уповноваженій державною установі (організації), що проводить зовнішнє незалежне оцінювання відповідно до Закону України «Про освіту».

3.3. Подає на розгляд і затвердження Комісії проєкт Порядку оскарження результатів іспиту та розгляду скарг.

3.4. Надає пропозиції щодо участі в організації видавання державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.

3.5. Вносить пропозиції щодо роботи і ведення Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.

3.6. Систематично узагальнює інформацію стосовно стану організації та проведення іспитів для визначення рівня володіння державною мовою для Комісії.

3.7. Подає Комісії пропозиції щодо порядку видачі засвідчених копій виконаних іспитових робіт.

3.8. Надає Комісії в установленому законом порядку пропозиції щодо внесення змін до законодавства, які пов'язані із забезпеченням дотримання стандартів державної мови.

3.9. Бере участь у заходах із підвищення фахової кваліфікації працівників апарату Комісії.

3.10. Переглядає нормативно-правові акти та інші документи, пов'язані з організацією та проведенням іспитів на рівень володіння державною мовою, з метою приведення їх у відповідність до законодавства, за потреби розробляє пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових актів, бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими державними органами.



3.11. Проводить організаційно-технічні заходи щодо побудови та супроводу інформаційних систем, модернізації та розвитку інформаційно-комп'ютерних технологій у Комісії:

3.11.1. забезпечує функціонування телекомунікаційної мережі, програмного забезпечення, комп'ютерної та периферійної техніки апарату Комісії;

3.11.2. здійснює організаційно-технічні заходи щодо побудови та супроводу інформаційних систем Комісії;

3.11.3. здійснює адміністрування системи електронного документообігу, офіційного веб-сайту Комісії, інших державних інформаційних ресурсів та інформаційних систем, які забезпечують виконання Комісією своїх функцій;

3.11.4. здійснює формування та методологічне супроводження процесу єдиного підходу щодо обігу та обробки електронної інформації;

3.11.5. проводить роботу з модернізації та розвитку інформаційно-комп'ютерних технологій у Комісії;

3.11.6. здійснює забезпечення автоматизованих робочих місць Комісії комп'ютерною та розмножувальною технікою;

3.11.7. надає технічні консультації уповноваженим установам щодо роботи інформаційної системи.

3.12. Здійснює організаційні та практичні заходи щодо захисту електронної інформації та інформації з обмеженим доступом в інформаційно-телекомунікаційній системі Комісії:

3.12.1. здійснює організаційні та практичні заходи щодо технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі Комісії;

3.12.2. готує проекти внутрішніх організаційно-розпорядчих актів, що встановлюють правила доступу користувачів до ресурсів автоматизованих систем, визначення порядку, норм, правил щодо захисту інформації встановлення дисциплінарної відповідальності за порушення вимог щодо захисту інформації та встановлення правил функціонування системи захисту інформації.

3.13. Здійснює побудову та супровід процесу обміну електронною інформацією (зокрема, статистичною звітністю) між Комісією, іншими державними органами та уповноваженими установами, відповідно до укладених угод, до інформації, яка міститься у власних інформаційних базах.

3.14. Бере участь у встановленні правил підготовки, надання та обробки даних щодо діяльності уповноважених установ.

3.15. Бере участь у встановленні технічних вимог щодо програмного забезпечення та спеціального технічного обладнання уповноважених установ.

3.16. Забезпечує технічний нагляд за будівлею Комісії, надійну роботу інженерних мереж, контроль за організацією пропускового режиму в приміщенні Комісії.

3.17. Здійснює організаційні заходи з охорони праці та забезпечує виконання протипожежних заходів у Комісії:

3.17.1. вживає відповідні заходи щодо створення, а в подальшому підтримання в робочому стані системи оповіщення та системи пожежогасіння;

- 3.17.2. створює у межах повноважень передбачені законодавством умови праці для державних службовців Комісії.
- 3.18. Здійснює відповідно до доручень керівництва Комісії та/або заявок структурних підрозділів технічне забезпечення засідань Комісії, апаратних та інших нарад.
- 3.19. Забезпечує у межах компетенції Відділу підготовку та подання на розгляд Комісії нормативно-правових актів та пропозицій щодо погодження нормативно-правових актів, що надійшли від інших органів влади.
- 3.20. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву Комісії.
- 3.21. Готує пропозиції до бюджетного запиту Комісії на плановий рік та середньострокову перспективу в межах повноважень Відділу.
- 3.22. Готує пропозиції розрахунків до кошторису Комісії на поточний бюджетний рік у межах повноважень Відділу.
- 3.23. Бере участь у організації та проведенні плануванні роботи Комісії та її структурних підрозділів.
- 3.24. Забезпечує доступ до публічної інформації та надає інформацію за запитами на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» у межах компетенції Відділу.
- 3.25. Здійснює технічне забезпечення заходів щодо надання доступних і якісних адміністративних послуг.
- 3.26. Забезпечує в межах повноважень організацію роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 3.27. Забезпечує в межах повноважень виконання заходів щодо мобілізаційної підготовки та охорони праці.
- 3.28. Забезпечує в межах повноважень захист персональних даних.
- 3.29. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної антикорупційної політики щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Комісії.
- 3.30. Забезпечує розгляд звернень громадян відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», адвокатських запитів та звернень/запитів народних депутатів України.
- 3.31. Бере участь у систематичному оновленні актуальної інформації розділів офіційного сайту Комісії, закріплених за Відділом.
- 3.32. Бере участь у міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах, зустрічах, нарадах із питань, які належать до компетенції Відділу.
- 3.33. Бере участь у координації у встановленому порядку навчання, перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів, організації нарад, семінарів, конференцій із питань повноважень Відділу.
- 3.34. Надає у межах повноважень інформацію на запити юридичних осіб.
- 3.35. Забезпечує в межах заходів цивільного захисту готовність Комісії до дій, спрямованих на запобігання надзвичайним ситуаціям і реагування на них.
- 3.36. Бере участь у складанні паспорта бюджетної програми, внесенні змін до нього та у складанні звіту про виконання результативних показників паспорта бюджетної програми.

3.37. Здійснює інші функції, визначені законодавством, керівництвом Комісії та цим Положенням.

#### **4. Права**

4. Відділ має право:

4.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Комісії відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань за згодою керівника апарату Комісії працівників інших структурних підрозділів Комісії для вирішення покладених на Відділ завдань.

4.3. Вживати заходів щодо скорочення терміну проходження документів і виконання завдань, які належать до компетенції Відділу.

4.4. Повертати структурним підрозділам документи, які надходять до Відділу, на доопрацювання в разі порушення норм та вимог до їх складання.

4.5. Подавати в установленому порядку пропозиції керівництву Комісії стосовно вдосконалення організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, а також щодо роботи Комісії з питань, які входять до компетенції Відділу.

4.6. Узгоджувати проекти документів Комісії з питань, які входять до компетенції Відділу.

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

Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Комісії, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

#### **6. Керівництво**

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

6.1. Керівник Відділу:

6.1.1. здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих державних службовців з урахуванням цього Положення та інших організаційно-розпорядчих документів Комісії;

6.1.2. вивчає основні напрями, характер роботи Відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням, і координує діяльність Відділу;

6.1.3. розробляє посадові інструкції працівників Відділу;

6.1.4. погоджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

6.1.5. здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

6.1.6. вивчає за результатами оцінювання службової діяльності необхідність професійного навчання державних службовців Відділу;

6.1.7. здійснює аналіз ефективності роботи Відділу щодо якості і повноти виконання визначених (закріплених) функцій;

6.1.8. вивчає стан та якість виконання завдань Відділу, доручень і вказівок керівника Комісії.

6.1.9. погоджує подання сектору управління персоналом рішення про присвоєння державним службовцям, які займають посади категорії «Б» та «В», чергового рангу.

6.1.10. готує інформацію за результатами роботи за попередній період про роботу Відділу з урахуванням внеску кожного працівника для ухвалення рішення керівництвом Комісії щодо встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи.

6.1.11. проводить систематичні навчання щодо впровадження норм, змін до чинного законодавства, що стосується діяльності Відділу;

6.1.12. розглядає запити на інформацію, що належать до компетенції Відділу;

6.1.13. організовує та контролює ведення діловодства у Відділі.

6.2. Керівник Відділу зобов'язаний:

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

6.2.2. виконувати доручення керівництва Комісії, видані в межах його повноважень, крім випадків, передбачених частиною 6 статті 9 Закону України «Про державну службу», дотримуватися вимог щодо захисту інформації та обов'язків користувача інформації на об'єкті інформаційної діяльності; дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, протипожежної безпеки та електробезпеки;

6.2.3. не розголошувати будь-якої інформації щодо персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

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

6.2.5. вживати заходів щодо створення працівникам Відділу належних умов для виконання покладених на них обов'язків та вживати заходів щодо підвищення їхнього професійного рівня;

6.2.6. забезпечувати додержання з боку працівників Відділу Правил внутрішнього службового розпорядку.

6.3. Керівник Відділу має право:

6.3.1. реалізовувати права, визначені Законом України «Про державну службу»;

6.3.2. одержувати в установленому законодавством порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та

обов'язків;

6.3.3. використовувати отримані у встановленому порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов'язків;

6.3.4. за дорученням керівництва Комісії представляти Комісію в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, громадських, іноземних та міжнародних організаціях, на підприємствах, в установах та інших організаціях незалежно від форм власності;

6.3.5. ініціювати проведення нарад за участю співробітників інших структурних підрозділів Комісії для розгляду питань, що належать до їхньої компетентності;

6.3.6. забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Комісії;

6.3.7. здійснює інші повноваження, визначені законодавством, керівництвом Комісії та цим Положенням.

## **7. Відповідальність**

7.1. Керівник Відділу несе персональну відповідальність за:

7.1.1. виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним відповідних функцій згідно з цим Положенням;

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

7.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також за порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни державний службовець підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у порядку, визначеному законом.

**Т. в. о. Голови Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**

## *Додаток 2*

до протоколу засідання  
Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «27» травня 2022 року № 39

*Доповідь Ящук Л. П. щодо другого питання порядку денного «Про діяльність уповноважених установ»*

«На виконання Доручення Комісії щодо забезпечення проведення моніторингу виконання планів роботи Національної Комісії зі стандартів державної мови у 2021 та 2022 році та з метою забезпечення виконання покладених на Апарат Національної комісії зі стандартів державної мови завдань, в.о. керівника апарату Ящук Л. П. видано Наказ від 13. 05. 2022 № 42-ос «Про першочергові напрями роботи апарату Національної комісії зі стандартів державної мови» за результатами аналізу інформації, отриманої від структурних підрозділів, доповідаю про наведене нижче.

Відділом стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою:

- ініційовано на розгляд Комісії 27. 05. 2022 новий проєкт Положення про Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою (додається), з метою забезпечення напрацювання стандартів державної мови, організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, перевірки й оцінювання результатів іспиту на рівень володіння державною мовою і здійснення організаційно-технічного й інформаційного забезпечення роботи Комісії;

- сформовано перелік спеціально уповноважених установ (організацій), які призначені Національною комісією з стандартів державної мови для проведення іспитів для визначення рівня державною мовою (додаток 2);

- сформовано перелік іспитових аудиторій уповноважених установ із зазначенням кількості іспитових аудиторій в кожній з уповноважених установ та кількості належно обладнаних робочих місць для претендентів у кожній з іспитових аудиторій, а також кількості інструкторів у кожній іспитовій аудиторії (додатку 3);

- згідно з Порядком призначення спеціально уповноважених установ (організацій), які проводять іспити на рівень володіння державною мовою, затвердженим Рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 27.05.2021 № 23, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 липня 2021 р. за № 926/36548 (далі - Порядок), іспитова аудиторія такої установи повинна бути оснащена камерою (камерами) відеоспостереження для забезпечення доброчесності та рівних умов проведення іспиту для претендентів;

- сформовано перелік екзаменаторів Комісії відповідно до пункту 3 розділу III Порядку (додаток 5);

- сформовано перелік інструкторів відповідно до пункту 7 розділу III Порядку (додаток 6);

- Програми та форми навчання для екзаменаторів (щодо процедури іспитів) та інструкторів (щодо правил роботи інструктор з організації

проведення процедури іспиту) затверджені рішенням Комісії № 48 від 23. 07. 2021 ( додаток 7);

- надано перелік іспитових аудиторій поза межами уповноважених установ (додаток 8);

- інформація про кількість виконаних претендентами завдань усної частини іспиту, перевірених кожним із працівників відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою апарату Комісії у 2022 році: Довгань – 585 монологів, Загрійчук – 38;

- заплановано по 55 завдань для співробітників з філологічною освітою.

- Вжито заходи щодо забезпечення організації й проведення іспитів на рівень володіння державною мовою в умовах воєнного стану;

- збір та узагальнення інформації щодо можливості уповноважених установ працювати в умовах воєнного стану; комунікація з відповідальними особами установ (додаток 9);

- інформаційний (консультативний) супровід центрів іспитування під час проведення іспитів на рівень володіння державною мовою та підтримка роботи інформаційної автоматизованої системи іспитування на рівень володіння державною мовою (робота з коментарями до заявок (305 штук), архівація заявок (209 штук), перезавантаження результатів (56 разів);

- підготовка відео для екзаменаторів (завантаження монологів з інформаційної автоматизованої системи іспитування на рівень володіння державною мовою – 1363 штуки) задля подальшого оцінювання екзаменаторами у таблицях Excel;

- оцінювання 165 монологів претендентів (у таблиці Excel), генерація іспитів із результатами оцінювання (1363 штуки) у згаданій таблиці для подальшої генерації сертифікатів, підготовка протоколів (13 штук) з електронним підписом на засідання Комісії, генерація сертифікатів (1363 штуки).

Інформація про підстави для визначення кількості членів іспитової комісії для перевірки однієї іспитової роботи, виконаної одним претендентом, кількості перевірених робіт одним екзаменатором за одну годину роботи, кількості інструкторів в одній аудиторії за одну годину роботи:

а) підстави для визначення кількості членів іспитової комісії для перевірки однієї іспитової роботи, виконаної одним претендентом та кількість перевірених робіт одним екзаменатором за одну годину роботи: наказ МОН України від 18. 06. 21 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» та Порядок проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14. 04. 2021 № 409;

б) кількість інструкторів в одній аудиторії за одну годину роботи: два інструктора на кожних п'ять претендентів (озвучено на засідання Комісії, не зафіксовано в нормативно-правових актах).

2. Від сектора бухгалтерської роботи, виконувача обов'язків головного спеціаліста-юрисконсульта, відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою (спільно):

- відповідно до Договору № 2 від 20. 01. 2022 Київському національному торговельно-економічному університету на підставі Акта наданих послуг № 1 від 02. 02. 2022 (далі – Акт) перераховано відшкодування витрат за січень 2022 року в сумі 1603,35 грн.

Обсяг виконаних робіт згідно з Актом становить: відшкодування витрат оплати праці за 10 год. 3 екзаменаторам в сумі 1464,00 грн; відшкодування витрат оплати праці за 1 год. 1 інструктору в сумі 85,40 грн; відшкодування витрат оплати праці за 0,5 год. 2 інструкторам в сумі 42,70 грн. Київським національним торговельно-економічним університетом надано 1,5 год. доступу до мережі Інтернет. Перераховано за послугу в сумі 11,25 грн.

Оплату в лютому 2022 року проведено на підставі актів наданих послуг, відповідно до зареєстрованих договорів, які надійшли до сектору бухгалтерської роботи.

Сформовано реєстр укладених та зареєстрованих договорів за 2020, 2021, 2022 роки. За 2022 рік укладено та зареєстровано 39 договорів, у тому числі 29 договорів про відшкодування спеціально уповноваженим установам витрат за надання послуг з проведення іспиту на рівень володіння державною мовою (додаток 12). Оплату, проведено тільки за січень 2022 року з 7 контрагентами, відповідно до укладених договорів, у т. ч., перераховано відшкодування витрат за січень 2022 року 1 спеціально уповноваженій установі (додаток 13, 14).

Інформація щодо договорів, підготовлених до укладання і підписування з уповноваженими установами, господарських договорів станом на 23. 05. 2022 в секторі бухгалтерської роботи відсутня. Оплату в лютому 2022 року проведено на підставі актів наданих послуг, відповідно до зареєстрованих договорів, які надійшли до сектору бухгалтерської роботи.

Відповідно до наказу від 15. 02. 2022 N 14-к «Про початок тимчасового виконання обов'язків Голови Національної комісії зі стандартів державної мови Мозгуновим В. В.» призначено т. в. о. Голови Комісії. У разі зміни хоча б одного з підписів подається нова картка із зразками підписів усіх осіб, які мають право першого або другого підпису, засвідчена в установленому порядку до органів Казначейства, що і призвело до призупинення оплати платежів відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» та Постанови КМУ від 9 червня 2021 р. № 590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану» Казначейство здійснює свої повноваження, а саме відкриття асигнувань із державного бюджету за видатками та наданням кредитів, в установленому законодавством порядку.

У період з 29. 04. 2020 до 09. 02. 2022 було укладено 39 меморандумів про співпрацю та обмін інформацією між Комісією та державними органами/органами місцевого самоврядування (додаток 15).

Сформовано реєстр чинних цивільно-правових, господарських договорів, стороною в яких є Комісія (додаток 16).



### 3. Відділом аналітично-організаційної роботи зазначено:

- щодо інформації про вжиті дії та/або результати роботи щодо взяття на баланс Комісії Інформаційної автоматизованої системи іспитування на рівень володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови (<https://exam.mova.gov.ua>) та наявність документів про захист інформації: «Не відноситься до повноважень Відділу. Інформація відсутня»;

- щодо інформації про право власності на Інформаційну автоматизовану систему іспитування на рівень володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови (<https://exam.mova.gov.ua>): «Не відноситься до повноважень Відділу. Інформація відсутня»;

- щодо інформації про місцезнаходження серверів, на яких встановлене програмне забезпечення Інформаційної автоматизованої системи іспитування на рівень володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови (<https://exam.mova.gov.ua>) та про власників таких серверів: «Місцезнаходження серверів: БЦ «Сирецька Роща», вулиця Північно-Сирецька, 1-3, Київ (інформація отримана від члена Комісії Данилюка І. Г.). Інформація про власників таких серверів у Відділі відсутня»;

- щодо інформації про вжиті дії та/або результати роботи щодо взяття на баланс Комісії електронної системи Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою (<https://rds.mova.gov.ua>) та наявність документів про захист інформації, що міститься в ній: «Не відноситься до повноважень Відділу. Інформація відсутня.»;

- щодо інформації про місцезнаходження серверів, на яких встановлене програмне забезпечення електронної системи Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою (<https://rds.mova.gov.ua>) та про власників таких серверів: «Місцезнаходження серверів: БЦ «Сирецька Роща», вулиця Північно-Сирецька, 1-3, Київ (інформація отримана від члена Комісії Данилюка І. Г.). Інформація про власників таких серверів у Відділі відсутня.»;

- щодо інформацію про вжиті дії та/або результати роботи щодо взяття на баланс Комісії електронної системи Банку тестових завдань (<https://bank.mova.gov.ua>) та наявність документів про захист інформації, що міститься в ній: «Не відноситься до повноважень Відділу. Інформація відсутня»;

- щодо інформації про місцезнаходження серверів, на яких встановлене програмне забезпечення електронної системи Банку тестових завдань (<https://bank.mova.gov.ua>) та про власників таких серверів: «Місцезнаходження серверів: БЦ «Сирецька Роща», вулиця Північно-Сирецька, 1-3, Київ (інформація отримана від члена Комісії Данилюка І. Г.). Інформація про власників таких серверів у Відділі відсутня.»;

- щодо інформації про облікування та взяття на баланс Комісії усіх завдань для іспитів на рівень володіння державною мовою як нематеріальних активів: «Не відноситься до повноважень Відділу.».

Відомості про відповідальних за підтримку та обслуговування інформаційних (автоматизованих) систем, які використовуються Комісією для проведення іспитів на рівень володіння державної мови. «Відповідно до рішень Комісії № 84 від 22. 02. 2022 та № 86 від 23. 02. 2022 «Про внесення змін до

положення Про самостійні структурні підрозділи апарату Національної комісії зі стандартів державної мови» (додаються) до функцій відділу аналітично-організаційної роботи та відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання володіння державною мовою віднесені такі:

- забезпечення формування та ведення Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою;

- здійснення контролю за роботою електронного кабінету претендента та адміністрування електронного кабінету претендента, забезпечення моніторингу стану проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, участі в підготовці підсумкових електронних протоколів перевірки з визначеними результатами іспиту до засідання Комісії, під час якого Комісія ухвалює рішення про рівень володіння державною мовою і надання або ненадання претендентові державного сертифіката про рівень володіння державною мовою. Інші відомості відсутні.».

Зважаючи на вищезазначене та з метою прийняття членами Комісії відповідного управлінського рішення, звертаємо увагу на наступне:

#### 1. Щодо уповноважених установ.

Рішенням Національної Комісії зі стандартів державної мови від 27.07.2021 № 49 (зі змінами) затверджено Перелік уповноважених установ Національної комісії зі стандартів державної мови у кількості – 79. За інформацією сектору бухгалтерської роботи (додається) договори уклали – 29 установ. 26. 05. 2022 т. в. о. керівника відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою Довгань О.В надав інформацію про уповноважені установи у кількості – 40 які відновили свою роботу, однак – 23 із них (за порядковим номером у списку: 2, 5, 6, 8–11, 14–16, 18,19, 21–25, 32, 34, 36, 37, 39, 40 ) не уклали договори з Комісією, що суперечить п. 4 Порядку та відповідно не має правових підстав в отриманні від Комісії відшкодування вартості наданих послуг з проведення іспитів та/або їх оцінювання у розмірі та строки встановлені договором. Тобто, у Комісії відсутні будь-які правові підстави для відшкодування витрат з проведення та оцінювання іспиту на рівень володіння державною мовою;

#### 2. Щодо укладених меморандумів.

У додатку 15 зазначений реєстр укладених меморандумів у 2021/2022 році про співробітництво та обмін інформацією між Національною комісією зі стандартів державної мови та державними органами (органами місцевого самоврядування) (далі – органи). Згідно з меморандумом на базі установи проводились іспити на рівень володіння державною мовою для співробітників відповідних органів.

Наразі призупинена робота щодо проведення іспитів на майданчиках органів. Однак, офіційних роз'яснень із зазначеного питання Комісія не надала».

**Т. в. о. Голови**  
**Національної комісії**  
**зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**