



НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ

РІШЕННЯ

13.08.2020

м. Київ

№

18

Про затвердження постійного регламенту засідань Національної комісії зі стандартів державної мови

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

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити постійний регламент засідань Національної комісії зі стандартів державної мови.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національної комісії зі стандартів державної мови Демську О.М.

Голова

О. ДЕМСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Національної комісії
зі стандартів державної мови
від 10.12.2019 № 2019/10755



РЕГЛАМЕНТ засідань Національної комісії зі стандартів державної мови

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент визначає порядок проведення засідань Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія), підготовки та ухвалення її рішень.

1.2. Комісія є центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом, діяльність якого спрямовує та координує Кабінет Міністрів України через міністра, який очолює центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки (далі – Міністр).

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Положенням про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 2019 року № 911 (далі – Положення), законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, ухваленими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та цим Регламентом.

1.4. Комісія у межах своїх повноважень на підставі та на виконання актів законодавства ухвалює рішення, організовує та контролює їх виконання.

1.5. Комісія у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковими та освітніми установами, громадськими організаціями, а також з міжнародними установами та організаціями.

1.6. Основними засадами діяльності Комісії є законність, незалежність та відкритість.

1.7. Комісія інформує про свою діяльність відповідно до законодавства.

1.8. Комісія має право укладати угоди та меморандуми про співпрацю з питань своїх повноважень з національними та міжнародними органами й організаціями.

2. Склад Комісії

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

2.2. Керівником Комісії є її Голова. Голову обирає Комісія з числа своїх членів. Одна і та сама особа може бути Головою Комісії не більше ніж два

терміни поспіль. Порядок виборів Голови Комісії визначається на засіданні Комісії шляхом голосування.

2.3. Голова Комісії:

2.3.1. Представляє Комісію у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.3.2. Скликає засідання Комісії та головує на них.

2.3.3. Формує та пропонує проєкт порядку денного засідання Комісії.

2.3.4. Підписує протоколи засідань Комісії.

2.3.5. Підписує рішення Комісії.

2.3.6. Вносить на підставі рішень Комісії на розгляд Міністра пропозиції щодо забезпечення формування державної політики з питань, що належать до компетенції Комісії, зокрема розроблені Комісією проєкти законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів МОН, а також позиції щодо проєктів, розробниками яких є інші центральні органи виконавчої влади.

2.3.7. Подає Міністрові для затвердження плани роботи Комісії.

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

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

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

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

2.3.12. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.4. За відсутності Голови Комісії або тимчасової неможливості здійснення ним/нею своїх повноважень його/її повноваження здійснює заступник Голови Комісії або визначений Головою член Комісії.

2.5. Члени Комісії мають право:

2.5.1. Брати участь у формуванні проєкту порядку денного засідань Комісії згідно з нормами Регламенту.

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

2.5.3. Доповідати на засіданні Комісії з питань порядку денного.

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

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

2.5.6. 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.

Ця вимога повинна бути оформлена письмово і подана Голові Комісії через Апарат Комісії.

2.5.7. Здійснювати інші повноваження, визначені законом, Положенням та Регламентом.

2.6. Секретаря Комісії обирають з числа членів Комісії голосуванням на термін, що визначає Комісія у межах терміну своїх повноважень.

2.7. Секретар Комісії:

2.7.1. Організовує спільно з Апаратом Комісії підготовку та оформлення протоколів засідань Комісії.

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

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

2.7.5. Здійснює інші повноваження члена Комісії, визначені законом, Положенням та Регламентом.

3. Підготовка засідання Комісії

3.1. Організацію підготовки засідань Комісії здійснює Апарат Комісії.

3.2. Комісія проводить засідання, відповідно до графіка, затвердженого Комісією.

Проведення позачергового засідання його дату, час та місце визначає Голова Комісії.

3.3. Комісія на своєму офіційному вебсайті оприлюднює інформацію про засідання не пізніше ніж за два робочі дні до його початку.

3.4. Усю інформацію щодо формування порядку денного засідань, а також супровідні матеріали Голова Комісії, члени Комісії та працівники Апарату Комісії надсилають на адреси електронної пошти, повідомлені сектору управління персоналом Комісії.

3.5. Керівник Апарату Комісії організовує надсилання всіх необхідних для проведення засідання матеріалів Голові та членам Комісії, іншим (за потреби) посадовим особам Апарату Комісії не пізніше ніж за два робочі дні до засідання.

Якщо засідання Комісії є позачерговим, то матеріали до нього Апарат Комісії надсилає не пізніше ніж за один робочий день до засідання.

3.6. Керівник Апарату Комісії забезпечує організаційну і технічну підготовку засідань Комісії.

3.7. Пропозиції надсилають на адресу електронної пошти Комісії не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до засідання.

Керівник Апарату Комісії не пізніше ніж за три робочі дні до засідання подає пропозиції до порядку денного чергового засідання для погодження Голові Комісії.

Пропозиції до порядку денного чергового засідання Комісії, що надійшли пізніше визначеного терміну, можуть бути включені до проєкту порядку

денного засідання за рішенням Голови Комісії, або перенесені до розгляду на іншому черговому засіданні Комісії.

3.8. Якщо член Комісії не може брати участі в її засіданні, він/вона повинен/повинна повідомити письмово про це Голову Комісії не пізніше ніж за один день (повідомлення про відсутність може здійснюватися в іншій формі, але тільки за умови можливого підтвердження про відправлення і отримання такого повідомлення).

4. Засідання Комісії

4.1. Засідання Комісії є основною організаційною формою її діяльності.

Голова Комісії скликає засідання за графіком, затвердженим Комісією, з власної ініціативи або на письмову вимогу не менше трьох членів Комісії. Комісія проводить чергові засідання не рідше ніж двічі на місяць.

4.2. Засідання Комісії можуть відбуватися у закритому режимі повністю або частково. Рішення про закритий режим ухвалює Комісія.

У засіданнях Комісії, що відбуваються у закритому режимі, беруть участь винятково члени Комісії та можуть брати участь визначені Комісією працівники Апарату Комісії.

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

4.3. Комісія проводить засідання у приміщенні Комісії, або засідання можуть бути виїзними.

За потреби та наявних технічних можливостей засідання можуть відбуватися в режимі відеоконференції. За умови проведення засідання Комісії у режимі віддаленого доступу відеофіксація перебігу засідання обов'язкова.

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

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

4.5. Засідання Комісії є повноважним, якщо в ньому беруть участь не менше п'яти членів Комісії.

4.6. Якщо засідання не може відбутися через відсутність необхідної кількості членів Комісії, Голова Комісії ухвалює рішення про перенесення засідання.

4.7. Засідання Комісії відбувається відповідно до порядку денного та робочого регламенту засідання.

Порядок денний та робочий регламент засідання ухвалює Комісія за поданням Голови Комісії.

4.8. Слово для доповіді у межах питань порядку денного, а також для участі в обговоренні цих питань, відповідей на запитання, пояснень надає Голова Комісії (голова засідання) з дотриманням робочого регламенту засідання.

4.9. Усі учасники засідання та присутні на ньому зобов'язані:

- вести себе шанобливо щодо Голови, членів Комісії та одне до одного;
- виконувати розпорядження Голови щодо дотримання порядку під час проведення засідання;
- перевести мобільні телефони у беззвучний режим;
- не створювати інших перешкод для ведення засідання.

4.10. Учасники засідання або присутні на ньому не повинні перешкоджати викладу або сприйняттю виступу (вибуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо), вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій.

4.11. За грубого порушення дисципліни або створення перешкод, що унеможливають подальше проведення засідання, Голова Комісії (голова засідання) оголошує попередження порушникові. При повторному порушенні дисципліни Голова Комісії (голова засідання) може запропонувати порушникові вийти із залу засідань. Голова Комісії (голова засідання) може також оголосити перерву або закрити засідання. За таких обставин Комісія збирається на засідання у визначений Головою Комісії (головою засідання) інший час.

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

5. Ухвалення рішень Комісії

5.1. За підсумками обговорення питання порядку денного Голова Комісії (голова засідання) проводить голосування (за потреби).

5.2. Голова Комісії та члени Комісії є рівними при ухваленні рішень на засіданні.

5.3. Для ухвалення рішення Голова Комісії (голова засідання) оголошує проєкт рішення, підготовлений з питання порядку денного відповідальною посадовою особою, а також уточнений під час розгляду питання порядку денного.

5.4. Комісія ухвалює рішення відкритим поіменним голосуванням членів Комісії, що беруть участь у засіданні.

Під час голосування член Комісії після надання йому слова Головою Комісії повинен особисто оголосити свою позицію «за», «проти» чи «утримався».

5.5. Кожен член Комісії має один голос. Голос не може бути переданий за дорученням або іншому члену Комісії.

5.6. Після того, як Голова Комісії (голова засідання) розпочав/розпочала процедуру голосування, ніхто не може переривати голосування чи перешкоджати йому.

З початку голосування і до оголошення його результатів слова нікому не надають.

5.7. Якщо під час голосування виникли перешкоди чи порушення порядку, що можуть вплинути на результати, таке голосування зупиняють.

Після цього Голова Комісії (голова засідання) проводить негайне повторне голосування без повторного обговорення питання порядку денного.

5.8. Після завершення голосування Голова Комісії (голова засідання) має оголосити загальні результати: кількість голосів «за», кількість голосів «проти», кількість голосів «утрималися», а також підсумки голосування: рішення ухвалене чи рішення відхилене.

5.9. Ухваленим може бути тільки те рішення Комісії, за яке віддали голос «за» не менше п'ятох членів Комісії, які брали участь у засіданні.

5.10. Результати відкритого поіменного голосування з розподілом голосів «за», «проти» і «утримався» фіксують у протоколі засідання Комісії.

6. Протокол засідання Комісії

6.1. Протокол засідання Комісії – це документ, що фіксує:

- дату та місце проведення засідання;
- час початку та закінчення засідання;
- прізвища та ініціали членів Комісії, присутніх на засіданні;
- прізвища та ініціали всіх запрошених осіб, які беруть участь у засіданні, а також їхні посади, назви установ, організацій, які вони представляють (за потреби);
- порядок денний засідання;
- робочий регламент засідання;
- доповідача/доповідачів з питання порядку денного (текст доповіді додають до протоколу);
- стислий виклад виступів із зазначенням осіб, що взяли участь в обговоренні, відповіді на запитання, ключові тези висловлених міркувань;
- результати поіменного відкритого голосування з кожного питання порядку денного;
- формулювання ухваленого рішення;

6.2. Протокол засідання підписує Голова Комісії (голова засідання) та секретар Комісії.

6.3. Протокол має бути прошнурований, пронумерований, скріплений підписом Голови Комісії.

7. Оформлення рішень Комісії

7.1. Керівник Апарату Комісії або його заступники забезпечують підготовку проектів рішень Комісії.

7.2. Голова Комісії підписує ухвалені Комісією рішення.

7.3. Підписані Головою Комісії рішення реєструють і присвоюють їм відповідний порядковий номер.

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

7.5. Рішення Комісії, видані в межах її 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 форми власності та громадянами.

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

7.7. Рішення Комісії підлягають оприлюдненню протягом п'ятих робочих днів з дня їх ухвалення на офіційному вебсайті Комісії.

8. Забезпечення прозорості діяльності Комісії

8.1. Засідання Комісії є відкритими для представників засобів масової інформації, журналістів та громадськості, крім випадків, передбачених пунктом 4.2. Регламенту.

8.2. Представники засобів масової інформації, інших інституцій громадянського суспільства, що хочуть бути присутніми на засіданні Комісії, повинні пройти процедуру акредитації в Апараті Комісії не пізніше ніж за один робочий день до засідання Комісії.

8.3. Присутнім на засіданні Комісії представникам засобів масової інформації, інших інститутів громадянського суспільства заборонено будь-яким чином втручатися у роботу Комісії чи перешкоджати цій роботі.

8.4. Комунікацію із засобами масової інформації від імені Комісії здійснює Голова Комісії або інші посадові особи Комісії, уповноважені на це Головою Комісії.

9. Прикінцеві положення

9.1. Будь-який член Комісії може ініціювати зміни чи доповнення до Регламенту.

9.2. Питання про внесення змін чи доповнень до Регламенту розглядає Комісія на своєму засіданні.