ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Національної комісії
зі стандартів державної мови
від 27 травня 2022 року № 137
(у редакції рішення
Національної комісії
зі стандартів державної мови
від «19» серпня 2022 року № 250)

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 Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія).

1.2. Відділ утворений із метою супроводу напрацьованих стандартів державної мови, а також з метою організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, перевірки й оцінювання результатів іспиту на рівень володіння державною мовою.

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 06 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 безпосередно підпорядковується Голові Комісії. Загальний контроль за роботою Відділу та координацію його діяльності здійснює керівник апарату Комісії.

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

1.6. Начальник Відділу має одного заступника.

1.7. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань інший працівник Відділу 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 у ньому, які регулюють діяльність Відділу, вносять у встановленому порядку та записують на окремому аркуші, який є останньою сторінкою цього Положення.

2. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Супровід напрацювання Комісією стандартів державної мови, зокрема:

1) правопису української мови та змін до нього;
2) української термінології;
3) транскрибування і транслітерації.

2.2. Участь в організації роботи Банку завдань для іспитів на визначення рівня володіння державною мовою для виконання службових обов'язків та для набуття громадянства України за напрямами: розроблення та рецензування завдань, апробація завдань та аналіз результатів апробації, адаптування завдань для людей з особливими потребами.

2.3. Перевірка відповідей осіб, що складають іспит на визначення рівня володіння державною мовою для виконання службових обов'язків та для набуття громадянства, а також здійснення контролю за дотриманням принципів об'єктивності та неупередженості з боку екзаменаторів під час перевірки рівня володіння державною мовою.

2.4. Здійснення систематичного аналізу процедури перевірки рівня володіння державною мовою та складання звітності про її перебіг, зокрема створення інформаційно-аналітичних матеріалів про стан цього процесу.

2.5. Опрацювання (за потреби) проєктів нормативно-правових актів та методичних документів для забезпечення виконання Відділом покладених на нього обов'язків та завдань.

2.6. Надання методичних рекомендацій працівникам інших структурних підрозділів апарату Комісії щодо процедури організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.

2.7. Ведення Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.

2.8. Організаційне забезпечення безперервної роботи інформаційної автоматизованої системи іспитування.

2.9. Здійснення контролю за роботою 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 встановлення рівня володіння державною мовою і надання або ненадання претендентові державного сертифіката про рівень володіння державною мовою.

3. Функції

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

3.1. Здійснює організаційну підтримку та супровід напрацювання Комісією правописних, термінологічних та інших стандартів державної мови.

3.2. Вносить пропозиції щодо забезпечення організації та проведення іспитів для визначення рівня володіння державною мовою та/або подає Комісії пропозиції щодо призначення спеціально уповноважених державою установ (організацій), які проводять іспити.

3.3. Подає на розгляд і затвердження Комісії аналітичні матеріали та проєкти відповідей щодо оскарження результатів іспиту та розгляду скарг.

3.4. Вносить пропозиції щодо організації видавання державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.

3.5. Систематично узагальнює інформацію стосовно стану організації та проведення іспитів для визначення рівня володіння державною мовою і подає Голові Комісії та/або керівникові апарату.

3.6. Вносить в установленому законом порядку пропозиції Комісії щодо внесення змін до законодавства, пов’язаних із забезпеченням дотримання стандартів державної мови.

3.7. Бере участь у перегляді нормативно-правових актів та інших документів, пов’язаних із проведенням іспитів для визначення рівня володіння державною мовою з метою приведення їх у відповідність до законодавства, за потреби розробляє пропозиції щодо внесеня змін до нормативно-правових актів, бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими державними органами.

3.8. Бере участь у взаємодії Комісії з уповноваженими установами (організаціями).

3.9. Систематично бере участь в актуалізації інформації на офіційному вебсайті Комісії у розділах, закріплених за Відділом.

3.10. Бере участь у міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах, зустрічах, нарадах із питань, які належать до компетенції Відділу.

3.11. Бере участь у складанні паспорта бюджетної програми, внесенні змін до нього та у складанні звіту про виконання результативних показників паспорта бюджетної програми.

3.12. Надає інформацію та готує проєкти відповідей щодо запитів фізичних і юридичних осіб.

3.13. Реалізує ведення та наповнення офіційних сторінок Комісії в соціальних мережах.

3.14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання Голові Комісії та/або керівникові апарату Комісії.

3.15. Готує пропозиції до бюджетного запиту Комісії на плановий рік та середньострокову перспективу в межах повноважень Відділу для подання Голові Комісії та/або керівникові апарату Комісії.

3.16. Здійснює інші функції, визначені законодавством та цим Положенням.

4. Права

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 Голови Комісії та/або керівника апарату Комісії працівників інших структурних підрозділів Комісії для вирішення покладених на Відділ завдань.

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

4.4. Повертати на доопрацювання структурним підрозділам документи, які надходять до Відділу, в межах своїх повноважень.

4.5. Вносити Голові Комісії та/або керівникові апарату Комісії в установленому порядку пропозиції стосовно вдосконалення процедури організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, а також щодо роботи з питань, які належать до компетенції Відділу.

4.6. Погоджувати проєкти документів Комісії з питань, які належать 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 отримання і передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво

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

6.1. Начальник Відділу:

6.1.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих державний службовців з урахуванням цього Положення та інших організаційно-розпорядчих документів Голови Комісії та/або керівника апарату Комісії.

6.1.2. Вивчає основні напрями, характер роботи Відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням, і координує діяльність структурних підрозділів Відділу.

6.1.3. Розробляє посадові інструкції працівникам 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. Аналізує за результатами оцінювання службової діяльності потреби 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 Відділом завдань, доручень і вказівок Голови Комісії та/або керівника апарату 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 про результати роботи Відділу за попередній період з урахуванням внеску кожного працівника для ухвалення рішення Голови Комісії та/або керівника апарату Комісії щодо встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи.

6.1.11. Проводить систематичні навчання щодо впровадження норм чинного законодавства та змін у ньому, що стосуються 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. Начальник 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 Голови Комісії та/або керівника апарату 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; дотримуватися 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 передавати 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. Уживати заходів щодо створення працівникам Відділу належних умов для виконання покладених на них функціональних обов'язків та вживати заходів щодо підвищення професійного рівня підпорядкованих співробітників.

6.2.6. Забезпечувати дотримання працівниками 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. Отримувати 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 Голови Комісії та/або керівника апарату Комісії

представляти Комісію в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, громадських, іноземних та міжнародних організаціях, на підприємствах, в установах та інших організаціях незалежно від форми власності.

6.3.5. Ініціювати перед Головою Комісії та/або керівником апарату Комісії проведення нарад за участі інших структурних підрозділів Комісії для розгляду питань, що належить до їхньої компетенції.

6.3.6. Забезпечувати взаємодію з іншими структурними підрозділами Комісії

6.3.7. Здійснювати інші повноваження, визначені законодавством, Головою Комісії та/або керівником апарату Комісії, цим Положенням.

7. Відповідальність

Відповідальність працівників Відділу:

7.1. Начальник Відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань та службових доручень Голови Комісії та/або керівника апарату Комісії.

7.2. Працівники Відділу відповідають за належне виконання службових обов'язків, вчасне та якісне виконання завдань та службових доручень Голови Комісії та/або керівника апарату Комісії, начальника Відділу.

7.3. Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення службових обов'язків та внутрішнього службового розпорядку Комісії, Присяги державного службовця та в інших випадках згідно із законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю, а також вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу та Комісію.

7.4. Працівники Відділу наділені правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність, встановлену законом, за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.