

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «19» серпня 2022 року № 248

## ПОЛОЖЕННЯ про колегію Національної комісії зі стандартів державної мови

### Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про колегію Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Положення) визначає загальні засади утворення та діяльності колегії Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Колегія).

1.2. Колегія є консультативно-дорадчим органом, який утворений для підготовки рекомендацій щодо виконання Національною комісією зі стандартів державної мови (далі – Комісія) відповідно до Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569 (зі змінами), своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, колективного й вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності, визначених Положенням про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911.

1.3. Колегія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Комісії, дорученнями Прем'єр-міністра України, Міністра освіти і науки України, Голови Комісії, заступника Голови Комісії та її членів, а також цим Положенням.

1.4. Рішення про утворення або ліквідацію Колегії приймає Комісія.

### Розділ 2. Функції Колегії

2.1. Колегія відповідно до покладених на неї завдань:

обговорює й ухвалює рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Комісії;



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7E900307B04000000CC5F3400AEC0A000

Підписант Мозгунов Володимир Володимирович

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

НКСДМ



248 від 19.08.2022

удосконалення законодавства;

забезпечення співпраці з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародної співпраці у сфері функціонування української мови;

реалізації державної політики у сфері функціонування української мови;

обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку у сфері функціонування української мови;

розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Комісії;

аналізує стан роботи Комісії з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

розглядає результати роботи Комісії, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності й підпорядкування (у межах компетенції);

аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

надає рекомендації щодо динамічних процесів у сучасній українській мові;

розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Комісію.

### **Розділ 3. Склад Колегії**

3.1. До складу Колегії входять Голова Комісії (голова Колегії), заступник Голови Комісії та члени Комісії, посадові особи Міністерства освіти і науки України, визначені Міністром освіти і науки України, можуть входити керівник апарату Комісії та його заступники, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, а також за згодою – представники

інших державних органів, органів місцевого самоврядування, закладів освіти та наукових установ, громадських об'єднань, усеукраїнських профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців, інші особи.

Секретарем Колегії є один із працівників апарату Комісії, визначений рішенням Комісії.

3.2. Кількісний та персональний склад Колегії затверджує Комісія своїм рішенням. Кількісний склад Колегії не може становити більше, як тридцять п'ять осіб.

3.3. Членство в Колегії припиняють за рішенням Комісії в разі:

систематичної відсутності члена Колегії на її засіданнях без поважних причин понад три рази поспіль;

неможливості члена Колегії брати участь у роботі Колегії за станом здоров'я;

подання членом Колегії заяви про припинення членства у складі Колегії;

смерті члена Колегії.

3.4. Член Колегії зобов'язаний упродовж двох тижнів поінформувати голову Колегії та секретаря Колегії про зміну посади.

#### **Розділ 4. Організація роботи Колегії**

4.1. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Періодичність проведення засідань Колегії визначає її голова.

У разі потреби можуть проводитися розширені, виїзні, підсумкові засідання Колегії, спільні засідання з колегіями інших центральних органів виконавчої влади, а також засідання Колегії шляхом погодження матеріалів Колегії в електронному вигляді.

4.2. Роботу Колегії проводять відповідно до затвердженого її головою плану засідань на півріччя, у якому зазначають питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, осіб, відповідальних за підготовку і подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтовну дату проведення засідань Колегії.

4.3. Затверджений план засідань Колегії розсилають не пізніше, ніж за два тижні до початку півріччя членам Колегії, керівникам структурних підрозділів Комісії.

4.4. Додаткові питання до затвердженого плану засідань Колегії можуть бути включені до порядку денного засідання Колегії за рішенням її голови не пізніше, ніж за десять днів до чергового засідання.

4.5. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначає голова Колегії.

4.6. Підготовку проєкту порядку денного засідання Колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснює секретар Колегії, який не пізніше, ніж за десять днів до засідання, подає його голові Колегії для погодження.

4.7. На розгляд Колегії подають:

проєкт порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

довідні записки (довідки) з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

проєкт рішення Колегії;

список членів Колегії;

список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання Колегії, із зазначенням їх прізвищ, власних імен та по батькові (за наявності), місця роботи та займаних посад;

довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

4.8. Членам Колегії матеріали надають не пізніше, ніж за три дні до засідання, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше, ніж за один день до засідання.

4.9. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, надають матеріали секретареві Колегії не пізніше, ніж за сім днів до чергового засідання. Секретар Колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

4.10. Керівники структурних підрозділів Комісії, відповідальні за підготовку питань, що розглядають на засіданні Колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

## **Розділ 5. Порядок проведення засідання Колегії**

5.1. Засідання Колегії веде її голова, а в разі його відсутності – особа, якій голова Колегії доручив проведення засідання.

5.2. Засідання Колегії проводять, коли в ньому беруть участь не менше, ніж дві третини від загальної кількості членів Колегії.

5.3. Члени Колегії беруть участь у засіданнях Колегії особисто.

Якщо член Колегії не може бути присутнім на засіданні, він має попередити голову Колегії та секретаря Колегії, а також має право попередньо подати голові Колегії відповідні пропозиції в письмовій формі.

5.4. Порядок денний засідання й рішення Колегії затверджують члени Колегії голосуванням.

5.5. Члени Колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

Особи, запрошені на засідання Колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови Колегії.

5.6. Члени Колегії й особи, запрошені для участі в розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

5.7. Голова засідання Колегії може ухвалити рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань Колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовку матеріалів, оформлення рішень, що ухвалюють, здійснюють відповідно до законодавства.

5.8. Рішення Колегії ухвалюють із кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Колегії.

За рішенням голови Колегії може застосовуватися процедура таємного голосування.

Думку відсутнього члена Колегії з питань порядку денного засідання, подану в письмовій формі, розглядають на засіданні Колегії й ураховують під час голосування.

5.9. У разі проведення спільних засідань Колегій двох і більше органів виконавчої влади ухвалюють спільне рішення.

Голова Колегії ухвалює рішення щодо присутності в залі під час засідання Колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

5.10. Після засідання Колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує впродовж десятих днів (якщо голова Колегії не встановив інший строк) проєкт рішення Колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує з керівниками заінтересованих структурних підрозділів Комісії, членами Колегії, іншими особами й подає на розгляд голови Колегії.

5.11. Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом ухвалення відповідного рішення Комісії.

Рішення Колегії з процедурних і контрольних питань вносять до протоколу засідання (без ухвалення Комісією окремого рішення).

5.12. Рішення Колегії оформляють протоколами, які підписують головуючий на засіданні та секретар Колегії або працівник апарату Комісії, який веде протокол.

Рішення спільних засідань Колегії оформляють протоколами, які підписують голови відповідних колегій центральних органів виконавчої влади та працівник, який веде протокол.

5.13. Рішення Колегії доводять до відома членів Колегії, керівників самостійних структурних підрозділів Комісії, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

5.14. Стенографування (технічний запис) засідань Колегії забезпечує апарат Комісії.

5.15. Матеріали засідань Колегії зберігає у встановленому порядку секретар Колегії та передає до архіву Комісії.

5.16. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснює апарат Комісії.

### **Розділ 6. Контроль за виконанням рішень Колегії**

6.1. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснює керівник апарату Комісії.

6.2. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання ухвалених нею рішень.

**Голова Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**