

Додаток  
до рішення Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «27» травня 2022 року № 137

**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**