

**РЕГЛАМЕНТ**  
**робочої групи з питань напрацювання та затвердження**  
**стандартів української термінології**  
**у Національній комісії зі стандартів державної мови**

**Розділ I. Загальні положення**

1. Цей Регламент визначає діяльність робочої групи з питань напрацювання та затвердження стандартів української термінології у Національній комісії зі стандартів державної мови (далі – Робоча група).

2. Метою діяльності Робочої групи є розроблення механізмів напрацювання та затвердження стандартів державної мови у сфері термінології відповідно до пункту 1 частини першої статті 44 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Завдання Робочої групи:

- участь у розробленні проекту Порядку з напрацювання та затвердження стандартів державної мови у сфері термінології;
  - участь у розробленні, поданні пропозицій, коментарів до проєктів нормативно-правових актів чи будь-яких інших рішень, дій, розроблених/підготовлених/вжитих Національною комісією зі стандартів державної мови (далі – Комісія);
  - налагодження діалогу та співпраці з Інститутом української мови Національної академії наук України, іншими науковими та освітніми установами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, громадськими організаціями, іншими зацікавленими особами і структурами щодо питань напрацювання та затвердження стандартів української термінології;
  - розроблення, підготовка, обговорення та просування підходів та шляхів щодо вирішення актуальних питань із напрацювання та затвердження стандартів української термінології;
  - інші завдання, спрямовані на досягнення мети діяльності Робочої групи.
- Ці завдання можуть бути доповнені в результаті діяльності Робочої групи.

**Розділ II. Склад Робочої групи**

Робоча група складається з Керівника Робочої групи (Заступника Голови Комісії або Члена Комісії), Секретаря Робочої групи та учасників Робочої



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000  
Підписант Мозгунов Володимир Володимирович  
Дійсний з 15.02.2022 0:00:00 по 14.02.2024 23:59:59



НКСДМ  
345 від 28.10.2022

групи. Кількість і персональний склад учасників Робочої групи затверджує Комісія на засіданні.

Секретарем Робочої групи є працівник апарату Комісії. Учасниками Робочої групи можуть бути працівники апарату Комісії, зокрема відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою, вчені й фахівці, працівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів освіти, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками), науковці, представники інститутів громадянського суспільства (за згодою).

### **Розділ III. Керівник Робочої групи**

3.1. Керівник Робочої групи очолює, координує, організовує та спрямовує діяльність Робочої групи, визначає день та час засідання.

3.2. Права Керівника Робочої групи:

- ініціювати робочі зустрічі, наради, обговорення та інші заходи, спрямовані на реалізацію мети та виконання завдань Робочої групи, зокрема віртуальні обговорення та електронні розсилки;

- доручати учасникам Робочої групи готувати доповіді, документи, проводити аналіз та моніторинг для реалізації мети Робочої групи;

- залучати до діяльності Робочої групи експертів для реалізації мети і виконання завдань;

- зупиняти учасників Робочої групи у разі відхилення від теми зустрічі Робочої групи, порушення Регламенту Робочої групи або висловлювання учасника Робочої групи без надання відповідних пропозицій або безпідставної критики в бік іншого учасника Робочої групи;

- ініціювати перед Комісією виключення зі складу учасників Робочої групи посадових осіб, що не брали участі у її діяльності, порушували Регламент Робочої групи, критикували пропозиції інших членів Робочої групи, не надавши відповідних обґрунтувань (юридичних, економічних) та альтернативних пропозицій;

- вирішувати інші завдання, необхідні для забезпечення належної роботи Робочої групи.

3.3. Обов'язки Керівника Робочої групи:

- забезпечувати загальну координацію діяльності Робочої групи, включаючи розроблення та затвердження планів її роботи;

- налагоджувати комунікацію з Інститутом української мови Національної академії наук України, іншими науковими та освітніми установами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, громадськими організаціями, іншими зацікавленими особами і структурами щодо питань напрацювання та затвердження стандартів української термінології;

- готувати та направляти Комісії звіти про діяльність Робочої групи;

- забезпечувати організацію та проведення засідань Робочої групи, робочих зустрічей, нарад та інших форм діяльності Робочої групи;
- забезпечувати дотримання процедур, визначених цим Регламентом;
- при ухваленні рішення голосувати «За» або «Проти».

#### **Розділ IV. Учасники Робочої групи**

##### **4.1. Права учасника Робочої групи:**

- брати участь у засіданнях, робочих зустрічах та інших формах діяльності Робочої групи;
- подавати матеріали самостійно та ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Робочої групи іншими учасниками, аналізувати та перевіряти їх;
- брати участь в обговоренні будь-яких питань, які розглядає Робоча група;
- подавати пропозиції щодо проектів рішень Робочої групи з будь-яких питань та брати участь у голосуванні щодо рішень Робочої групи;
- висловлювати письмово окрему думку щодо рішень Робочої групи;
- брати участь у розробленні документів, що готує Робоча група від свого імені;
- за дорученням Керівника чи більшості учасників Робочої групи представляти документи (позицію) Робочої групи під час засідання Комісії.

##### **4.2. Обов'язки учасника Робочої групи:**

- брати безпосередню участь у діяльності Робочої групи. Якщо учасник не брав участі у діяльності Робочої групи без поважних причин, він може бути виключений зі складу Робочої групи;
- всебічно сприяти діяльності Робочої групи, реалізації її мети та виконанню завдань;
- виконувати взяті перед Робочою групою зобов'язання вчасно, якісно і в повному обсязі;
- толерантно ставитися до всіх учасників Робочої групи;
- при ухваленні рішення голосувати «За» або «Проти».

#### **Розділ V. Форми діяльності Робочої групи**

5.1. Робоча група здійснює свою діяльність у формі засідань, робочих зустрічей, нарад, електронного обміну/опитування учасників та в інших формах, що дозволяють реалізувати мету і виконати завдання Робочої групи.

5.2 Засідання Робочої групи скликає її Керівник.

5.3. Засідання Робочої групи є відкритими. Засідання можуть бути проведені із застосуванням засобів зв'язку, при цьому документи для таких засідань та за їхніми результатами можна створювати в електронній формі із дотриманням законодавства України.

5.4. Засідання Робочої групи вважається таким, що відбулося, якщо в його проведенні взяли участь не менше як дві третини учасників від затвердженого складу.

5.5. Учасники Робочої групи працюють в її межах безпосередньо або через телекомунікаційні засоби (у разі фізичної та технічної можливості забезпечення такими).

5.6. Дату, час, місце та порядок денний засідання визначає Керівник Робочої групи та/або Заступник Голови Комісії на основі попередньо проведених опитувань/консультацій з учасниками за допомогою обміну електронними листами або в інший спосіб. Якщо питання, включенні до порядку денного, потребують супроводження документами, проєктами рішень тощо, то такі повинні бути завчасно надіслані Секретарем Робочої групи учасникам засідання Робочої групи.

5.7. Головує на засіданні Керівник Робочої групи. Якщо Керівник Робочої групи не може взяти участі в засіданні, головує на засіданні Заступник Керівника Робочої групи.

5.8. Секретар Робочої групи готує матеріали, необхідні для її роботи, забезпечує оповіщення учасників Робочої групи про дату, час і місце проведення засідань, веде та оформляє звітні документи (звіт, протокол засідання). У разі відсутності Секретаря його обов'язки тимчасово виконує за дорученням Керівника Робочої групи (його Заступника) інший учасник Робочої групи.

5.9. Для виконання завдань, поставлених перед Робочою групою, учасники Робочої групи готують аналітичні документи, моніторингові звіти, заяви, позиції, проєкти нормативно-правових актів, пропозиції щодо зміни законодавства та інші документи.

## **Розділ VI. Порядок ухвалення рішень Робочою групою**

6.1. Рішення Робочої групи є ухваленими, якщо за них проголосувала більшість учасників засідання Робочої групи.

6.2. Учасники Робочої групи, які підтримують проєкт, голосують «За». Учасники, які не підтримують проєкт, голосують «Проти».