ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної комісії

зі стандартів державної мови

03 травня 2024 року № 142

# Положення

**про Сектор лінгвістичного та організаційного забезпечення діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови**

**І. Загальні положення**

1. Сектор лінгвістичного й організаційного забезпечення діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія).
2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими документами Комісії, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.
3. Сектор безпосередньо підпорядковується Голові Комісії, або Заступнику Голови Комісії, або Членові Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

Загальний контроль за роботою Сектору та координацію його діяльності здійснює Голова Комісії, або Заступник Голови Комісії, або Член Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

1. Сектор очолює керівник апарату Комісії – завідувач Сектору, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому законодавством порядку Комісія.
2. За відсутності керівника апарату Комісії – завідувача Сектору виконання обов’язків керівника апарату Комісії – завідувача Сектору Комісія покладає своїм рішенням на одного з працівників Сектору або апарату Комісії.

**ІІ. Основні завдання**

1. Основними завданнями Сектору є:
2. супровід напрацювання та затвердження Комісією стандартів державної мови, зокрема: правопису української мови та змін до нього; української термінології; транскрибування і транслітерації; інших стандартів у сфері забезпечення функціонування української мови;
3. участь в організації роботи Банку завдань для іспитів на рівень володіння державною мовою для виконання службових обов’язків, іспиту на рівень володіння державною мовою для набуття громадянства України та іспитів для іноземців та осіб без громадянства, які мають намір підтвердити свій рівень володіння українською мовою за напрямами:

розроблення та рецензування завдань;

апробація завдань та аналіз результатів апробації;

адаптування завдань для людей з особливими потребами;

1. перевірка відповідей осіб, які складають іспити на рівень володіння державною мовою для виконання службових обов’язків і для набуття громадянства України, та/або іноземців та осіб без громадянства, які мають намір підтвердити свій рівень володіння українською мовою, а також здійснення контролю за дотриманням принципів об’єктивності та неупередженості з боку екзаменаторів та інструкторів під час перевірки рівня володіння державною мовою;
2. здійснення систематичного аналізу процедури перевірки рівня володіння державною мовою та складання звітності про її перебіг, зокрема створення інформаційно-аналітичних матеріалів про стан процесу перевірки рівня володіння державною мовою;
3. опрацювання (за потреби) проєктів нормативно-правових актів та методичних документів для забезпечення виконання Сектором покладених на нього обов’язків і завдань;
4. надання методичних рекомендацій працівникам інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії щодо процедури організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою;
5. вжиття в установленому законодавством порядку заходів щодо обробки і захисту персональних даних, володільцем яких є Комісія.
6. забезпечення реалізації державної політики у встановленні єдиного порядку документування управлінської інформації;
7. забезпечення організації ведення загального діловодства, крім кадрового та бухгалтерського діловодства, зберігання та архівації документів у Комісії;
8. організація роботи з розроблення і здійснення заходів із питань здійснення контролю за строками виконання завдань у межах визначених повноважень;
9. організаційне забезпечення діяльності Комісії;
10. організація в установленому законодавством порядку роботи зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію.

**ІІІ. Функції**

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1. здійснює організаційну підтримку та супровід напрацювання й затвердження Комісією правописних, термінологічних та інших стандартів державної мови;
2. вносить пропозиції щодо забезпечення організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою та/або подає Комісії пропозиції щодо призначення спеціально уповноважених державою установ (організацій), які проводять іспити;
3. подає на розгляд і затвердження Комісії аналітичні матеріали та проєкти відповідей щодо оскарження результатів іспитів на рівень володіння державною мовою та розгляду скарг;
4. вносить пропозиції щодо організації видавання державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою;
5. систематично узагальнює інформацію про стан організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою і подає її Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії;
6. вносить в установленому законом порядку пропозиції Комісії щодо внесення змін до законодавства, пов’язаних із забезпеченням дотримання стандартів державної мови;
7. бере участь у перегляді нормативно-правових актів та інших документів, пов’язаних із 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;
8. бере участь у взаємодії Комісії з уповноваженими установами (організаціями), які проводять іспити на рівень володіння державною мовою, екзаменаторами, інструкторами;
9. систематично бере участь в актуалізації інформації на офіційному вебсайті Комісії в розділах, закріплених за Сектором;
10. бере участь у міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах, зустрічах, нарадах із питань, які належать до компетенції Сектору;
11. бере участь у складанні паспорта бюджетної програми, внесенні змін до нього та у складанні звіту про виконання результативних показників паспорта бюджетної програми;
12. надає інформацію та готує проєкти відповідей щодо запитів фізичних і юридичних осіб;
13. готує і редагує матеріали, подані іншими підрозділами, для наповнення офіційного вебсайту Комісії та офіційних сторінок Комісії в соціальних мережах;
14. готує самостійно або разом з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії інформаційні та аналітичні матеріали для подання Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії;
15. готує пропозиції до бюджетного запиту Комісії на плановий рік та середньострокову перспективу в межах повноважень Сектору для подання Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії;
16. виконує інші завдання та надані в межах повноважень доручення Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії;
17. здійснює реєстрацію та попередній розгляд вхідної кореспонденції, зокрема звернень/запитів народних депутатів України, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, адвокатських запитів тощо, що надходять до Комісії засобами електронного, поштового, фельд’єгерського зв’язку, особисто, через довірену особу, кур’єра або через скриньку вхідної кореспонденції;
18. забезпечує вчасне подання зареєстрованих документів на розгляд Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії;
19. забезпечує організацію ведення документів із грифом «Для службового користування», їх реєстрацію, облік, зберігання та архівування;
20. здійснює реєстрацію вхідних та вихідних документів із грифом «Для службового користування», контроль щодо їх використання та збереження відповідно до вимог законодавства;
21. встановлює строки виконання зареєстрованих Сектором документів;
22. здійснює контроль за документуванням управлінської інформації та організацією зберігання документів у самостійних структурних підрозділах апарату Комісії та окремих структурних одиницях, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності);
23. здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції Комісії та забезпечує її вчасне надсилання до адресатів засобами електронного та поштового зв’язку;
24. розробляє та впроваджує нормативні і методичні документи щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами в Комісії, зокрема в самостійних структурних підрозділах апарату Комісії;
25. оптимізує документообіг та уніфікацію форм документів у Комісії;
26. контролює дотримання з боку працівників апарату Комісії вимог Інструкції з діловодства у Комісії з питань оформлення вихідної кореспонденції та у разі встановлення її порушення повертає документи виконавцям на доопрацювання;
27. складає зведену номенклатуру справ Комісії на підставі номенклатур справ самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та окремих структурних одиниць, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності), її погодження з Центральним державним архівом вищих органів влади і управління України та подання на затвердження Голові Комісії;
28. надає методичну допомогу у складанні номенклатури справ самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та окремих структурних одиниць, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності);
29. здійснює контроль за формуванням справ апарату Комісії;
30. здійснює перевірку за дорученням Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії стану ведення діловодства в самостійних структурних підрозділах апарату Комісії та окремих структурних одиницях, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності) щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства у Комісії;
31. забезпечує організацію проведення експертизи цінності документів Комісії, що перебувають на зберіганні;
32. складає та подає на розгляд експертної комісії проєкти описів справ та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
33. забезпечує єдиний порядок відбору, облік і збереження документів, що розроблені під час діяльності Комісії, для приймання-передавання на зберігання відповідно до номенклатури справ Комісії;
34. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, передачі архівних справ у встановленому порядку на постійне зберігання;
35. здійснює перевірку правильності формування у самостійних структурних підрозділах апарату Комісії та окремих структурних одиницях, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності), архівних справ;
36. приймає від самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та окремих структурних одиниць, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності), на зберігання до архіву Комісії сформованих в установленому порядку справ з різними видами носіїв інформації, надання практичної та консультативної допомоги у роботі з оформлення документів, які підлягають передаванню до архіву;
37. здійснює координацію роботи з організації та забезпечення виконання завдань (доручень), визначених законами України, указами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, Комісією та/або Головою Комісії, або Заступником Голови Комісії, або Членами Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії;
38. здійснює контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, дотриманням строків розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів інших кореспондентів, доручень (резолюцій) Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії до інших документів, які перебувають на контролі, а також аналізує причини виникнення порушень і внесення пропозицій щодо їх усунення;
39. здійснює контроль за станом виконавської дисципліни у самостійних структурних підрозділах апарату Комісії та окремих структурних одиницях, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності), в частині дотримання виконавцями строків розгляду актів законодавства, рішень, звернень/запитів громадян, адвокатських запитів/звернень, доручень Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання та які підлягають контролю, підготовка зведеної інформації для Голови Комісії або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії про виявлені порушення;
40. проводить випереджувальний моніторинг за станом виконання завдань, які перебувають на контролі у Комісії, зокрема визначених актами законодавства, законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів інших кореспондентів, доручень (резолюцій) Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії до інших документів, які перебувають на контролі, та своєчасне інформування Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії в разі неможливості їх виконання у визначені строки.
41. готує і систематично надає самостійним структурним підрозділам апарату Комісії та окремим структурним одиницям, визначеним структурою апарату Комісії (у разі наявності), інформаційних матеріалів щодо строків виконання вимог актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів інших кореспондентів, доручень (резолюцій) Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії до інших документів, рішень і наказів, які перебувають на контролі.
42. готує інформаційні, аналітичні та інші матеріали Комісії або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії з питань виконавської дисципліни, зокрема про стан роботи зі зверненнями/запитами громадян, адвокатськими запитами, запитами/зверненнями народних депутатів України;
43. організовує роботу щодо забезпечення безперешкодного здійснення громадянами України конституційного права на звернення до органів державної влади;
44. здійснює попередній розгляд та реєстрацію вхідних звернень заявників, які надходять від Державної установи «Урядовий контактний центр»;
45. здійснює поточний контроль за строками розгляду звернень громадян та за виконанням доручень, що надані під час особистого прийому громадян Головою Комісії або Заступником Голови Комісії, або Членами Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії;
46. знімає з контролю виконання актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів інших кореспондентів, доручень (резолюцій) Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії до інших документів, рішень і наказів Комісії;
47. забезпечує реалізацію громадянам гарантованого державою права на доступ до публічної інформації в Комісії, системне та оперативне оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Сектору, на офіційному вебсайті Комісії;
48. формує узагальнену звітність про роботу зі зверненнями/запитами народних депутатів України, зверненнями/запитами громадян, запитами на публічну інформацію, адвокатськими запитами у Комісії тощо та оприлюднення її на офіційному вебсайті Комісії;
49. організовує особистий прийом громадян у Комісії;
50. організовує забезпечення планування діяльності Комісії, формування проєктів річних планів роботи Комісії, подання їх у встановленому порядку на розгляд Комісії та інформування виконавців про ухвалені рішення;
51. моніторить виконання завдань річного плану роботи Комісії;
52. готує та подає звіт про виконання заходів, визначених у річному плані роботи Комісії;
53. забезпечує організаційну підготовку засідань Комісії, зокрема підготовку проєктів рішень в межах компетенції Сектору, формування порядку денного, розсилання матеріалів до засідання, відеофіксацію перебігу засідань;
54. забезпечує оформлення протоколів засідань Комісії за формою, наведеною в Інструкції з діловодства у Комісії, та їхнє зберігання;
55. організовує проведення та забезпечує оформлення протоколів апаратних нарад та нарад за участі Голови Комісії або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії заходів іншого характеру;
56. упроваджує в роботу з документами новітні інформаційні технології, зокрема в системі електронного документообігу в Комісії;
57. подає в межах компетенції пропозиції Комісії або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії щодо удосконалення форм і методів організації роботи Сектору;
58. організовує виконання завдань та доручень Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії з питань, що належать до компетенції Сектору;
59. бере участь у заходах щодо рівня підвищення професійної компетентності працівників Сектору;
60. забезпечує організацію та проводить планування роботи Сектору, контроль за своєчасністю й повнотою виконання заходів, передбачених відповідними планами роботи, та підготовка звітів про їх виконання;
61. надає інформацію на запити дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців у Комісії, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
62. забезпечує нерозголошення посадовими особами в будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків;
63. забезпечує захист персональних даних у межах компетенції Сектору;
64. розглядає в межах компетенції звернення громадян та надає відповіді на них, зокрема за результатами проведення особистого прийому;
65. забезпечує доступ до публічної інформації, зокрема забезпечення прозорості, достовірності та відкритості інформації про діяльність Комісії, вільного отримання її юридичними, фізичними особами та об’єднаннями громадян без статусу юридичної особи, крім обмежень, установлених законодавством;
66. надає інформацію про діяльність Комісії за запитами на інформацію;
67. розглядає звернення громадян та підготовку відповідей на них у межах компетенції Сектору;
68. розглядає запити і звернення народних депутатів України та підготовку відповідей на них у межах компетенції Сектору;
69. подає в межах компетенції Сектору пропозиції до кошторисів і фінансових розрахунків;
70. розробляє проєкти нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів із питань, що належать до компетенції Сектору;
71. переглядає нормативно-правові акти та організаційно-розпорядчі документи Комісії з метою приведення їх у відповідність до законодавства, готує пропозиції щодо внесення змін до таких актів та подає їх Комісії або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Комісії, розроблених іншими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії та/або окремими структурними одиницями, визначеними структурою апарату Комісії (у разі наявності);
72. забезпечує виконання нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Комісії, доручень Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії;
73. виконує інші функції та здійснює повноваження відповідно до покладених на Сектор завдань, доручень Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

# Права

Сектор має право:

1. отримувати в установленому законодавством порядку від інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та/або окремих структурних одиниць, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності), відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;
2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань за згодою Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії працівників інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та/або окремих структурних одиниць, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності) для вирішення покладених на Сектор завдань;
3. вживати заходів щодо скорочення терміну проходження і виконання документів, які належать до компетенції Сектору;
4. повертати самостійним структурним підрозділам апарату Комісії та/або окремим структурним одиницям, визначеним структурою апарату Комісії (у разі наявності), документи, які надходять до Сектору, на доопрацювання в разі порушення норм та вимог до їх складання;
5. вносити в установленому порядку Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії пропозиції щодо вдосконалення процедури організації та проведення іспитів на рівень володіння державною мовою, а також щодо роботи з питань, які належать до компетенції Сектору;
6. погоджувати проєкти документів Комісії з питань, які належать до компетенції Сектору;
7. ініціювати зв’язок із відповідними установами та підрозділами органів державної влади з питань, що виникають під час роботи Сектору;
8. представляти Комісію за дорученням Комісії або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії в органах державної влади, установах та організаціях із питань, що належать до компетенції Сектору;
9. забезпечувати взаємодію з:

відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, МОН та інших центральних органів виконавчої влади, державних установ та організацій із метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Сектор завдань та здійснення запланованих заходів;

Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України з питань методології діловодства та архівної справи; органами, що здійснюють державний фінансовий контроль, аналіз наданих ними матеріалів ревізій та іншої інформації в разі виявлення фактів порушення законодавства у межах компетенції;

1. здійснювати підготовку в межах компетенції Сектору:

пропозицій, заперечень (зауважень) до актів перевірок, ревізій, аудиторських звітів тощо, які здійснює Рахункова палата, Державна аудиторська служба України, Мінфін, правоохоронні органи та інші органи, уповноважені відповідно до законодавства на проведення перевірок; пропозицій до плану заходів щодо усунення недоліків, порушень, виявлених під час перевірок, ревізій, визначених в аудиторських звітах та інших документах, Рахунковою палатою, Державною аудиторською службою України, Мінфіном, правоохоронними органами та іншими органами, уповноваженими відповідно до законодавства на проведення перевірок; інформації, матеріалів щодо усунення недоліків, порушень, виявлених під час перевірок, ревізій, визначених в аудиторських звітах та інших документах, Рахунковою палатою, Державною аудиторською службою України, Мінфіном, правоохоронними органами та іншими органами, уповноваженими відповідно до законодавства на проведення перевірок.

1. підвищувати професійний рівень працівників Сектору через самоосвіту або за допомогою курсів підвищення кваліфікації;
2. за погодженням із Головою Комісії або Заступником Голови Комісії, або Членами Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії брати участь у конференціях, семінарах із метою підвищення кваліфікації;
3. скликати та проводити службові наради за участю керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та/або окремих структурних одиниць, визначених структурою апарату Комісії (у разі наявності), з питань, що належать до компетенції Сектору;
4. засвідчувати копії документів, створених у Комісії, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

# Взаємодія в межах повноважень

Сектор в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими самостійними 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.

# Керівництво

1. На посаду керівника апарату Комісії – завідувача Сектору призначають особу, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам, визначеним Законом України «Про державну службу».
2. Керівник апарату Комісії – завідувач Сектору:
   1. здійснює загальне керівництво діяльністю апарату Комісії в цілому і Сектору зокрема, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням цього Положення та інших нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Комісії;
   2. організовує планування роботи Сектору й апарату Комісії в цілому та його структурних підрозділів зокрема;
   3. вивчає основні напрями, характер роботи Сектору відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням, і координує діяльність структурних підрозділів Сектору;
   4. дає обов’язкові до виконання доручення працівникам апарату Комісії в цілому і працівникам Сектору з питань, що належать до сфери діяльності Сектору, здійснює контроль за їх виконанням;
   5. організовує розроблення (за потреби) змін до Положення про Сектор, підписує його та готує проєкт рішення Комісії про його розгляд та затвердження на засіданні Комісії;
   6. розробляє посадові інструкції працівникам Сектору;
   7. погоджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності працівників Сектору;
   8. здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників Сектору;
   9. аналізує за результатами оцінювання службової діяльності потребу професійного навчання працівників Сектору;
   10. здійснює аналіз ефективності роботи Сектору щодо якості і повноти виконання визначених (закріплених) функцій;
   11. вивчає стан та якість виконання Сектором завдань, доручень і вказівок Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії;
   12. погоджує подання Сектору управління персоналом рішення про присвоєння працівникам Сектору чергового рангу державного службовця;
   13. готує інформацію про результати роботи Сектору за попередній період з урахуванням внеску кожного працівника Сектору та подає її на розгляд керівникові державної служби в Комісії для ухвалення рішення про встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи;
   14. організовує розроблення та вносить на розгляд на засіданні Комісії проєкти нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів із питань, що належать до компетенції апарату Комісії в цілому і Сектору зокрема;
   15. проводить систематичні навчання щодо впровадження норм чинного законодавства та змін у ньому, що стосуються діяльності Сектору;
   16. розглядає запити на інформацію, що належать до компетенції Сектору;
   17. організовує та контролює ведення діловодства у Секторі;
   18. вносить пропозиції Комісії або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії щодо:

удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності апарату Комісії в цілому і Сектору зокрема;

заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату Комісії в цілому і Сектору зокрема;

* 1. бере участь у роботі комісій, робочих груп тощо;
  2. вживає у межах компетенції заходів щодо запобігання корупції у Секторі і здійснює контроль за їх реалізацією;
  3. у разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглими працівниками апарату Комісії в цілому і Сектору зокрема корупційного, пов’язаного з корупцією або іншого правопорушення у сфері службової діяльності вживає у межах компетенції заходів щодо його припинення та негайно повідомляє про такі факти Комісії або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії та Головному спеціалістові Комісії з питань запобігання та виявлення корупції;
  4. зобов’язаний:

дотримуватись основних обов’язків, визначених у статті 8 Закону України «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку Комісії;

виконувати доручення Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії, які видані в межах повноважень завідувача Сектору, крім випадків, передбачених частиною шостою 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;

не розголошувати будь-якої інформації щодо персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

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 передати відповідний акт;

уживати заходів щодо створення працівникам Сектору належних умов для виконання покладених на них функціональних обов’язків та вживати заходів щодо підвищення професійного рівня підпорядкованих працівників Сектору.

забезпечувати дотримання працівниками Сектору Правил внутрішнього службового розпорядку;

* 1. має право:

реалізовувати права, визначені Законом України «Про державну службу»;

отримувати в установленому законодавством порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов’язків;

використовувати отримані у встановленому порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань та обов’язків;

за дорученням Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами 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;

ініціювати перед Комісією та/або Головою Комісії, або Заступником Голови Комісії, або Членами Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії проведення нарад за участі інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії для розгляду питань, що належить до їхньої компетенції;

забезпечувати взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії;

здійснювати інші повноваження, визначені законодавством, рішеннями та дорученнями Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії та цим Положенням.

# Відповідальність

1. Керівник апарату Комісії – завідувач Сектору відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Сектор завдань та службових доручень Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії.
2. Працівники Сектору відповідають за належне виконання службових обов’язків, вчасне та якісне виконання завдань та службових доручень Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії, та/або заступника Сектору.
3. Працівники Сектору 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.
4. Працівники Сектору 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.

Т. в. о. керівника апарату –

завідувача сектору лінгвістичного й

організаційного забезпечення діяльності

Національної комісії

зі стандартів державної мови Ольга КОПИЛЬСЬКА