ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Національної комісії

зі стандартів державної мови

03 травня 2024 року № 144

**Положення**

**про головного спеціаліста з питань внутрішнього контролю**

**І. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст з питань внутрішнього контролю (далі – Головний спеціаліст) є самостійним структурним підрозділом апарату Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія).

2. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про центральні органи виконавчої влади» 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, Основними засадами здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062, нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими документами Комісії, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується Голові Комісії або Заступникові 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 Головного спеціаліста 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.

4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

5. У разі відсутності Головного спеціаліста його обов’язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Головного спеціаліста завдань інший працівник апарату Комісії на підставі наказу Голови Комісії.

6. Головний спеціаліст забезпечує своєчасність і повноту виконання покладених на нього завдань та функцій.

**ІІ. Основні завдання і функції Головного спеціаліста**

1. Основним завданням Головного спеціаліста є координація організації та здійснення внутрішнього контролю в Комісії відповідно до Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062, та інших актів законодавства, що регулюють питання, пов’язані з функціонуванням Комісії.

2. Основними функціями Головного спеціаліста є:

1) здійснення контролю 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, та/або керівництва апарату Комісії до інших документів, які перебувають на контролі, а також аналізу причин виникнення порушень і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2) здійснення контролю за станом виконавської дисципліни у самостійних структурних підрозділах апарату Комісії та окремих структурних одиницях, визначених структурою 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, та/або керівництва апарату 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, та/або керівництва апарату Комісії про виявлені порушення;

3) проведення випереджувального моніторингу 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, та / або керівництва апарату 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, та / або керівництва апарату Комісії у разі неможливості їх виконання у визначені строки.

4) підготовка і систематичне надання самостійним структурним підрозділам апарату Комісії та окремим структурним одиницям, визначеним структурою 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, та/або керівництва апарату Комісії до інших документів, рішень і наказів, які перебувають на контролі.

5) підготовка інформаційних, аналітичних та інших матеріалів 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/або керівництву апарату Комісії з питань виконавської дисципліни, зокрема про стан роботи зі зверненнями/запитами громадян, адвокатськими запитами, запитами/зверненнями народних депутатів України;

6) здійснення поточного контролю 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, та/або керівництвом апарату Комісії;

7) зняття 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, та/або керівництва апарату Комісії до інших документів, рішень і наказів Комісії;

8) формування узагальненої звітності 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;

9) організаційне забезпечення планування діяльності Комісії, формування проєктів річних планів роботи Комісії, подання їх у встановленому порядку на розгляд Комісії та інформування виконавців про ухвалені рішення;

10) моніторинг виконання завдань річного плану роботи Комісії;

11) підготовка та надання звіту про виконання заходів, визначених у річному плані роботи Комісії;

12) розроблення та впровадження загальних організаційно-розпорядчих засад внутрішнього контролю;

13) організація роботи щодо визначення у самостійних структурних підрозділах апарату Комісії та окремих структурних одиницях, визначених структурою Комісії (у разі наявності), змісту елементів системи внутрішнього контролю (внутрішнього середовища, управління ризиками, заходів контролю, інформаційного та комунікаційного обміну, моніторингу тощо);

14) підготовка звіту про стан здійснення внутрішнього контролю в Комісії у визначені законодавством терміни.

**ІІІ. Права**

1. Головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та/або окремих структурних одиниць, визначених структурою Комісії (у разі наявності), відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на Головного спеціаліста 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, та/або керівництва апарату Комісії працівників інших самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та/або окремих структурних одиниць, визначених структурою Комісії (у разі наявності), для вирішення покладених на Головного спеціаліста завдань;

3) повертати самостійним структурним підрозділам апарату Комісії та/або окремим структурним одиницям, визначеним структурою Комісії (у разі наявності), документи, які надходять до Головного спеціаліста, на доопрацювання в разі порушення норм та вимог до їх складання;

4) узгоджувати проєкти документів Комісії з питань, які належать до компетенції Головного спеціаліста;

5) підвищувати професійний рівень через самоосвіту або за допомогою курсів підвищення кваліфікації;

6) 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, та/або керівництвом апарату Комісії брати участь у конференціях, семінарах із метою підвищення кваліфікації;

7) скликати та проводити службові наради за участю керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та/або окремих структурних одиниць, визначених структурою Комісії (у разі наявності), з питань, що належать до компетенції Головного спеціаліста.

**IV. Відповідальність**

1. Головний спеціаліст відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на нього завдань, 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.

2. Головний спеціаліст несе відповідальність за порушення службових обов’язків та внутрішнього службового розпорядку Комісії, Присяги державного службовця, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю, а також за вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу та Комісію.

3. Головний спеціаліст наділений правами та виконує обов’язки згідно із законодавством України, а також несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на нього службових обов’язків.

Т. в. о. головного спеціаліста

з питань управління персоналом Тамара САБЕЛЬНИКОВА