



**Згідно
з оригіналом**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Національної комісії зі
стандартів державної мови

 Оріся ДЕМСЬКА

" ___ " _____ року

М. М. Шевчук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу для збереження та розвитку державної мови через встановлення стандартів державної мови і методів перевіряння рівня володіння державною мовою, необхідного для набуття громадянства України чи зайняття визначених законами посад.

3. Основні посадові обов'язки

1	Опрацьовує, аналізує та готує пропозиції щодо оцінювання рівня володіння державною мовою.
2	Опрацьовує, аналізує та готує пропозиції щодо формування стандартів державної мови.
3	Працює з текстами (аналіз, написання та редагування текстів тощо).

Згідно
з оригіналом



4	Надає рекомендації щодо забезпечення організації та проведення іспитів для визначення рівня володіння державною мовою або подає Національній комісії зі стандартів державної мови пропозиції щодо призначення спеціально уповноважених державою установ (організацій), які проводять іспити. Вносить пропозиції Національній комісії зі стандартів державної мови щодо делегування повноважень з проведення іспиту на рівень володіння державною мовою та/або з перевірки та оцінювання результатів іспиту спеціально уповноваженій державою установі (організації), що проводить зовнішнє незалежне оцінювання (ЗНО) відповідно до Закону України «Про освіту».
5	Подає на розгляд і затвердження Національній комісії зі стандартів державної мови проєкт порядку оскарження результатів іспиту та розгляду скарг.
6	Надає пропозиції щодо участі в організації видачі державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.
7	Систематично узагальнює інформацію про стан організації та проведення іспитів для визначення рівня володіння державною мовою для Національної комісії зі стандартів державної мови.
8	Вносить пропозиції щодо розробки проєкту Порядку ведення Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.
9	Надає Національній комісії зі стандартів державної мови в установленому законом порядку пропозиції щодо внесення змін до законодавства, пов'язаних із забезпеченням дотримання стандартів державної мови.
10	Подає пропозиції Національній комісії зі стандартів державної мови щодо завдань та форми проведення іспиту на рівень володіння державною мовою.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Співпрацювати в межах компетенції зі структурними підрозділами апарату Національної комісії зі стандартів державної мови, органами державної влади, а також громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями тощо.
2. Отримувати від структурних підрозділів апарату Національної комісії зі стандартів державної мови інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою.
3. Користуватися інформаційними базами даних державних органів, системами зв'язку і комунікації, зокрема урядовими мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами у порядку, встановленому законодавством.
4. Вносити пропозиції Національній комісії зі стандартів державної мови про вдосконалення процедури оцінювання володіння державною мовою особами, визначеними статтею 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
5. Організовувати листування з органами державної влади, центральними

органами виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами тощо з питань, що належать до компетенції відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства України
стресостійкість,
вміння ухвалювати ефективні рішення,
уміння працювати в команді,
креативність,
аналітичні здібності,
професійна компетентність,
комунікація та взаємодія,
досягнення результатів.
відповідальність.



Handwritten signature in blue ink.

Згідно з оригіналом

7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством.

Погоджено

Керівник апарату

(посада безпосереднього керівника)

Handwritten signature of Kateryna Zhurba
(підпис)

Катерина ЖУРБА

(дата)

Завідувач сектору управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)

Handwritten signature of Kateryna Prochenko
(підпис)

Катерина ПРОЦЕНКО

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Handwritten signature
(підпис)

01.07.2020
(дата)

Гуменюк М. І.
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної Комісії зі стандартів державної мови

М.М. Шевцова

Орися ДЕМСЬКА

" 15 " лютого 2021 року

Згідно з оригіналом

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Національної Комісії зі стандартів державної мови	

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу для збереження та розвитку державної мови через встановлення стандартів державної мови і методів перевіряння рівня володіння державною мовою, необхідного для набуття громадянства України чи зайняття визначених законами посад.

3. Основні посадові обов'язки

1	Опрацьовує, аналізує та готує пропозиції щодо оцінювання рівня володіння державною мовою.
2	Опрацьовує, аналізує та готує пропозиції щодо формування стандартів державної мови.
3	Працює з текстами (аналіз, написання та редагування текстів тощо).
4	Надає рекомендації щодо забезпечення організації та проведення іспитів для визначення рівня володіння державною мовою або подас

	Комісії пропозиції щодо призначення спеціально уповноважених державою установ (організацій), які проводять іспити. Вносить пропозиції Комісії щодо делегування повноважень з проведення іспиту на рівень володіння державною мовою та/або з перевірки та оцінювання результатів іспиту спеціально уповноваженої державою установи (організації), що проводить зовнішнє незалежне оцінювання (ЗНО) відповідно до Закону України «Про освіту».
5	Подає на розгляд і затвердження Комісії проект порядку оскарження результатів іспиту та розгляду скарг.
6	Надає пропозиції щодо участі в організації видавання державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою.
7	Систематично узагальнює інформацію про стан організації та проведення іспитів для визначення рівня володіння державною мовою для Комісії.
8	Бере участь в ідентифікації, класифікації зацікавлених осіб та у забезпеченні їх інформування. Складає і здійснює регулярне оновлення відповідних баз даних.
9	Надає Комісії в установленому законом порядку пропозиції щодо внесення змін до законодавства, пов'язаних із забезпеченням дотримання стандартів державної мови.
10	Подає пропозиції Комісії щодо завдань та форми проведення іспиту на рівень володіння державною мовою.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Співпрацювати в межах компетенції зі структурними підрозділами апарату Комісії, органами державної влади, а також громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями тощо.
2. Отримувати від структурних підрозділів апарату Комісії інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на Відділ.
3. Користуватися інформаційними базами даних державних органів, системами зв'язку і комунікації, зокрема урядовими мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами у порядку, встановленому законодавством.
4. Вносити пропозиції Комісії про вдосконалення процедури оцінювання володіння державною мовою особами, визначеними статтею 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
5. Організовувати листування з органами державної влади, центральними органами виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами тощо з питань, що належать до компетенції Відділу.
6. Отримувати необхідне матеріальне, фінансове, програмне і технічне забезпечення, включаючи належні для роботи умови, якісний телефонний зв'язок, комп'ютери та оргтехніку, відповідне обладнання місць для зберігання документів, а також нормативно-правові акти, довідкові матеріали та періодичні видання, електронну систему інформаційно-правового забезпечення та сучасні електронні інформаційні системи відповідно до потреб Відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства України
Стресостійкість
Вміння ухвалювати ефективні рішення
Уміння працювати в команді
Креативність
Наявність лідерських навичок
Аналітичні здібності
Професійна компетентність
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Відповідальність

**Згідно
з оригіналом**



*МММ
10. Шевцова*

7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством.

Погоджено

Керівник апарату
(посада безпосереднього керівника)

Е.М.Журба
(підпис)

Катерина ЖУРБА

15.02.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Signature]
(підпис)

15.02.2021
(дата)

Андрій Кошчишук
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної комісії зі стандартів державної мови

Орися ДЕМСЬКА

«07» жовтня 2020 року

Згідно з оригіналом

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-юрисконсульт	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови. Організація та проведення правової роботи, юридично-консультаційний супровід діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови, надання правової допомоги.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Національною комісією зі стандартів державної мови, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади в судах.
2	Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Національної комісії зі стандартів державної мови.
3	Переглядає разом із структурними підрозділами апарату Національної

	комісії зі стандартів державної мови нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
4	Бере участь у розгляді проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Національної комісії зі стандартів державної мови, та готує пропозиції до них.
5	Вносить безпосередньому керівнику пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.
6	Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Національної комісії зі стандартів державної мови в судах та інших органах.
7	Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), меморандумів, бере участь у їх підготовці, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови.
8	Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Національної комісії зі стандартів державної мови, а також за дорученням безпосереднього керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, доручення Кабінету Міністрів України.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на юрисконсульта завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від керівників та спеціалістів структурних підрозділів апарату Національної комісії зі стандартів державної мови.
- Залучати за згодою керівників структурних підрозділів апарату Національної комісії зі стандартів державної мови спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юрисконсультом відповідно до покладених на нього завдань.
- Інформувати безпосереднього керівника про покладення на юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юрисконсульта необхідних матеріалів керівниками та спеціалістами структурних підрозділів апарату Національної комісії зі стандартів державної мови.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Згідно з оригіналом



М.М. Мельничук

Знання законодавства України
Стресостійкість
Вміння приймати ефективні рішення
Уміння працювати в команді
Креативність
Наявність лідерських навичок
Аналітичні здібності
Професійна компетентність
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Відповідальність

7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством.

Погоджено

**Згідно
з оригіналом**



Керівник апарату
(посада безпосереднього
керівника)


(підпис)

Катерина ЖУРБА

07.10.2020
(дата)

1114-10.Шевцова

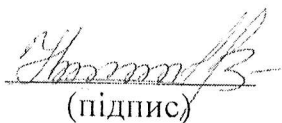
Завідувач сектору управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Катерина ПРОЦЕНКО

07.10.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

07.10.2020
(дата)

Нагорний Максим
(ім'я та прізвище)



Згідно
з оригіналом

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Національної комісії зі
стандартів державної мови

 Оріся ДЕМСЬКА

" " _____ року

ММ-СЮ.Шевцова

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань запобігання корупції (далі - уповноважена особа)	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	

2. Мета посади

Забезпечення в межах своїх повноважень здійснення заходів запобігання, виявлення та протидії корупції в Національній комісії зі стандартів державної мови, надання методичної та консультаційної допомоги з питань запобігання корупції, здійснення підготовки, забезпечення та контролю за здійсненням заходів щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства

3. Основні посадові обов'язки

1	Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією.
2	Надання працівникам Національної комісії зі стандартів державної мови методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.
3	Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування працівників Національної комісії зі стандартів державної мови та Національне агентство з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його

Згідно з оригіналом

	врегулювання.
4	Надання консультативної допомоги працівникам Національної комісії зі стандартів державної мови в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
5	Здійснення контролю* за дотриманням антикорупційного законодавства працівниками Національної комісії зі стандартів державної мови, у тому числі розгляд/перевірку повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції».
5.1.	Візування проектів наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проектів наказів з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів, що видаються Національною комісією зі стандартів державної мови.
5.2.	Розробка проектів актів Національної комісії зі стандартів державної мови з питань запобігання та виявлення корупції.
6	Інформування працівників Національної комісії зі стандартів державної мови, Національне агентство з питань запобігання корупції, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання та протидії корупції.
7	Надання у визначені законодавством терміни інформації до відповідних органів щодо реалізації засад антикорупційної політики, діяльності уповноваженої особи Національної комісії зі стандартів державної мови.
8	Ведення обліку працівників Національної комісії зі стандартів державної мови, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.
9	Взаємодія з уповноваженими особами/підрозділами державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, Національним агентством з питань запобігання корупції, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.
10	Співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених законодавством.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Виконувати повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод.
2. Отримувати від працівників Національної комісії зі стандартів державної мови усні та письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень.
3. Надсилати за підписом Голови Національної комісії зі стандартів державної мови запити до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань.
4. Брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або

пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

5. Зовнішня служба комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства України
Стресостійкість
Вміння приймати ефективні рішення
Уміння працювати в команді
Креативність
Наявність лідерських навичок
Аналітичні здібності
Професійна компетентність
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Відповідальність



Згідно з оригіналом

М. М. Мельниченко

7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством.

Погоджено

Керівник апарату

(посада безпосереднього керівника)

Е. М. Журба
(підпис)

Катерина ЖУРБА

07.12.2020
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)

К. М. Проценко
(підпис)

Катерина ПРОЦЕНКО

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

М. М. Мельниченко
(підпис)

07.12.2020
(дата)

Захарченко О.І.
(ім'я та прізвище)

М. М. Мельниченко

05.03.2021

Майор Т.А.



1111-10.11.2016/306/1

Згідно
з оригіналом

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної комісії з
стандартів державної мови

 Оріся ДЕМСЬКА

" " _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова Національної комісії зі стандартів державної мови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова Національної комісії зі стандартів державної мови	

2. Мета посади

Здійснювати внутрішній аудит діяльності для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови та її структурних підрозділів).
Здійснювати оцінку діяльності установи щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит).

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює системний аналіз проектів рішень, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ефективного використання.
2	Незалежно та об'єктивно здійснює внутрішній аудит, уникає та не допускає конфлікту інтересів, не розголошує державну, комерційну та службову таємницю, яка стала йому відома під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків, передбачених законодавством.
3	Постійно підвищує свій рівень знань і навичок шляхом вивчення відповідних нормативно-правових актів, у тому числі в сфері бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, міжнародного досвіду в зазначеній сфері, у тому числі шляхом самоосвіти.
4	Проводить аналіз проектів розпоряджень та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового ефективного використання.
4.1.	Складає акти перевірок та готує аудиторські висновки щодо проведення внутрішнього аудиту.
4.2.	Готує рекомендації та пропозиції щодо поліпшення діяльності підрозділів, що перевіряються, їх видів діяльності.
5	Проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації.
6	Проводить консультування та роз'яснення працівникам структурних підрозділів щодо правильності здійснених ними фінансових операцій.
7	Подає Голові Національної комісії зі стандартів державної мови аудиторські звіти і рекомендації для прийняття відповідних управлінських рішень.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.
2. Визначати цілі, обсяг та методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.
3. Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів, за окремими питаннями, які досліджуються під час проведення внутрішнього аудиту, за їх згодою.
4. Ініціювати залучення експертів інших органів влади до проведення внутрішнього аудиту за письмовим погодженням з керівниками органів, в яких працюють ці експерти.
5. Отримувати від посадових, матеріально-відповідальних та інших осіб структурних підрозділів письмові пояснення з питань, що виникають під час здійснення внутрішнього аудиту.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності.



6. Вимоги до компетентності

ШШ- (Ю. Шевцова)

Знання законодавства України,
стресостійкість,
вміння приймати ефективні рішення,
уміння працювати в команді,
креативність,
аналітичні здібності,
професійна компетентність,
комунікація та взаємодія,
досягнення результатів,
відповідальність.

**Згідно
з оригіналом**

7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством.

Погоджено

Керівник апарату

[Signature]
(підпис)

Катерина ЖУРБА

_____ (дата)

(посада безпосереднього керівника)

Завідувач сектору управління персоналом

[Signature]
(підпис)

Катерина ПРОЦЕНКО

_____ (дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Signature]
(підпис)

26.03.2020
(дата)

Валентина П. О
(ім'я та прізвище)



СШК ІЮ. Шевцова

**Згідно
з оригіналом**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної комісії зі
стандартів державної мови

Орися ДЕМСЬКА

"10" червня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Сектор бухгалтерської роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує складання бюджетного запиту.
2	Забезпечує складання кошторису доходів та видатків.
3	Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність в порядку, встановленому законодавством.
4	Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

5	<p>Подає керівництву Національної комісії зі стандартів державної мови пропозиції щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови і технологій оброблення облікових даних, зокрема системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Комісії; - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; - притягнення до відповідальності працівників Сектору, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Комісії, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; - удосконалення порядку здійснення поточного контролю.
6	<p>Погоджує кандидатури працівників Національної комісії зі стандартів державної мови, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.</p>
7	<p>Здійснює контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відображенням у бухгалтерському обліці всіх господарських операцій, які здійснює Національна комісія зі стандартів державної мови; - складанням та своєчасним поданням звітності; - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних ресурсів, збереженням майна; - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Національної комісії зі стандартів державної мови; - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати за товари, за виконані роботи та надані послуги; відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; - відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та

	<p>бюджетним асигнуванням;</p> <ul style="list-style-type: none"> - станом погашення та списання відповідно до законодавства кредиторської та дебіторської заборгованості бюджетної установи; - додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; - оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; - розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників сектору; - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; - веденням діловодства у Секторі, збереженням документів та передачею їх до архіву.
8	Забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку, правил охорони праці та протипожежних заходів, вживає заходів щодо створення належних умов праці.
9	Погоджує проекти договорів (контрактів), зокрема про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.
10	Несе персональну відповідальність за неналежну організацію роботи, неналежне виконання покладених на Сектор завдань.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору бухгалтерської роботи, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.
2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Сектору від структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням вимог.
3. Одержувати від структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.
4. Вносити пропозиції керівництву Національної комісії зі стандартів державної мови щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження

фінансово-господарської діяльності.



5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності.

УМЧ-УО.Щебулова

6. Вимоги до компетентності

Згідно з оригіналом

Знання основ законодавства з питань, віднесених до компетенції Сектору, наявність лідерських навичок, комунікабельність, професійна компетентність, відповідальність, вміння працювати з великим обсягом інформації, здатність виконувати одночасно декілька завдань, ведення ділових переговорів, стресостійкість, робота в команді, мультизадачність.

7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством.

Погоджено

Керівник апарату

(посада безпосереднього керівника)

Е.М.Журба
(підпис)

Катерина ЖУРБА

_____ (дата)

Завідувач сектору управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)

К.Проценко
(підпис)

Катерина ПРОЦЕНКО

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Щебулова
(підпис)

15.06.2020
(дата)

Щебулова
(ім'я та прізвище)

Щебулова

13.05.2021

Щебулова



ШШ-
Ш.Шевцова!

**Згідно
з оригіналом**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної комісії зі
стандартів державної мови

 Оріся ДЕМСЬКА

"12" лютого 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор бухгалтерської роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	

2. Мета посади

Здійснення фінансово-економічної роботи у Національній комісії зі стандартів державної мови.

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у формуванні бюджетного запиту Комісії щодо потреб у бюджетному фінансуванні його на наступний рік, та під час формування трирічної бюджетної декларації, виходячи з пріоритетних напрямків діяльності Комісії.
2	Здійснює взаємодію зі структурними підрозділами апарату Комісії з питань планування їх роботи з питань впровадження різних програм та проектів Комісії, звітує щодо бюджетного планування.
3	Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів Комісії,

	в межах компетенції.
4	Займається організацією та впровадженням заходів щодо фінансово-економічного забезпечення планування організації фінансової діяльності.
5	Бере участь у розробленні та впровадженні державних програм у межах компетенції.
6	Бере участь у плануванні закупівель товарів, робіт, послуг за державні кошти.
7	Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору бухгалтерської роботи, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.
2. Одержувати від структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови необхідні матеріали для здійснення планування закупівель.
3. Вносити пропозиції керівництву Національної комісії зі стандартів державної мови щодо удосконалення провадження фінансово-господарської діяльності.

Згідно з оригіналом



5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності.

М.М. Шелест

6. Вимоги до компетентності

Знання основ законодавства з питань, віднесених до компетенції сектору наявність лідерських навичок, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів, стратегічне планування, вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань, ведення ділових переговорів, досягнення кінцевих результатів, віднесених до компетенції сектору, встановлення цілей і пріоритетів, досягнення кінцевих результатів, стресостійкість, робота в команді, мультизадачність, вміння працювати з великим обсягом інформації, співпраця та налагодження партнерських відносин, самоорганізація та саморозвиток.

7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством.

Погоджено

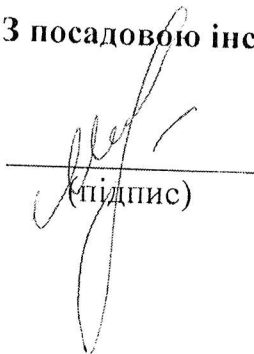
Керівник апарату
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Катерина ЖУРБА

12.02.21р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

12 лютого 2021р.
(дата)

Мар'яна ЛЮДВІКОВСЬКА
(ім'я та прізвище)

**Згідно
з оригіналом**



ШШ-10.Шевцова



Згідно
з оригіналом

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної комісії зі
стандартів державної мови

 Оріся ДЕМСЬКА

" " _____ року

ОШ-Шевцова

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор управління персоналом	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом у Національній комісії зі стандартів державної мови. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту. Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу для збереження та розвитку державної мови через встановлення стандартів державної мови і методів перевіряння рівня володіння державною мовою, необхідного для набуття громадянства України чи зайняття визначених законами посад.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розглядає доручення та резолюції Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, звернення та запити народних депутатів України, громадян, листи установ та організацій,
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	інформаційні запити, та у межах наданих повноважень, готує проекти відповіді на них.
2	Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
3	Організовує планування роботи Сектору у Національній комісії зі стандартів державної мови та забезпечує виконання покладених на Сектор завдань і функцій.
4	Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.
5	Забезпечує планування навчання персоналу.
6	Вносить Голові Національної комісії зі стандартів державної мови пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Національної комісії зі стандартів державної мови.
7	Визначає розподіл обов'язків між працівниками Сектору, координує та контролює їхню діяльність.
8	Забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку, правил охорони праці та протипожежного захисту, вживає заходів щодо створення належних умов праці. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Сектору.
9	Підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.
10	Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Згідно з оригіналом

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Національній комісії зі стандартів державної мови.
- Взаємодіяти зі структурними підрозділами Національної комісії зі стандартів державної мови, одержувати від структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.
- За погодженням з керівником апарату Національної комісії зі стандартів державної мови брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.
- На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання його повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Знання основ законодавства з питань, віднесених до компетенції Сеггору, наявність лідерських навичок, комунікабельність, професійна компетентність, відповідальність, вміння працювати з великим обсягом інформації, здатність виконувати одночасно декілька завдань, ведення ділових переговорів, стресостійкість, робота в команді, мультизадачність.

7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством.

Погоджено

**Згідно
з оригіналом**



Керівник апарату

(посада безпосереднього керівника)

[Handwritten signature]
(підпис)

Катерина ЖУРБА
Катерина ЖУРБА

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Handwritten signature]
(підпис)

23.02.2021
(дата)

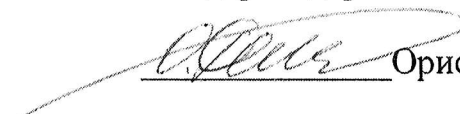
Лавренко Д.С.
(ім'я та прізвище)



**Згідно
з оригіналом**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної комісії зі
стандартів державної мови

 **Орися ДЕМСЬКА**

" " _____ року

ММ- (Ю. Шевцова)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор управління персоналом	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач Сектору управління персоналом	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом у Національній комісії зі стандартів державної мови. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
2	Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
3	Розроблення посадових інструкцій державних службовців Національної комісії зі стандартів державної мови, які затверджує Голова Національної комісії зі стандартів державної мови, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
4	Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад

	державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку поданих кандидатами документів щодо відповідності встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
5	Обчислює стаж роботи та державної служби.
6	Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
7	Формує графік відпусток персоналу Національної комісії зі стандартів державної мови, готує проекти актів про надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.
8	Виконує роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Національної комісії зі стандартів державної мови.
9	Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Національної комісії зі стандартів державної мови.
10	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

Згідно з оригіналом



Handwritten signature in blue ink.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Національній комісії зі стандартів державної мови.
2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Національної комісії зі стандартів державної мови, одержувати від структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.
3. За погодженням з завідувачем Сектору брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.
4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання його повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства України
Професійна компетентність
Аналітичні здібності
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Відповідальність

7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством

Погоджено

Завідувач сектору управління персоналом _____
(підпис)

Анатолій ЛОНСЬКИЙ _____
(дата)

(посада безпосереднього керівника)

Згідно з оригіналом



М. М. Мельниченко

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)