



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

від _____ 202_ року

Київ

№ _____

Про затвердження Положення про
Управління державної мови
апарату Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

Відповідно до пункту 6 частини другої статті 8 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Закону України «Про державну службу», підпункту 17 пункту 10 Положення про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління державної мови апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, що додається.
2. Державному секретарю (Куроченко О.І.) затвердити положення про структурні підрозділи у складі Управління державної мови.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Микола ТОЧИЦЬКИЙ



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 316 від 04.04.2025
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800
Підписувач Точицький Микола Станіславович
Дата підписання: 04.04.2025
Дійсний з 11.09.2024 0:00:00 по 10.09.2026 23:59:59

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ про Управління державної мови апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України

I. Загальні положення

1. Управління державної мови (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – МКСК), яке утворено для забезпечення виконання покладених на нього завдань.

2. Управління безпосередньо підпорядковане державному секретарю Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Державний секретар). Діяльність Управління спрямовується та координується заступником Міністра відповідно до розподілу обов'язків.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, 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 Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 «Деякі питання діяльності Міністерства культури та стратегічних комунікацій», іншими нормативно-правовими актами, наказами та дорученнями керівництва МКСК, цим Положенням.

4. Структура та чисельність Управління визначається відповідно до структури і штатного розпису МКСК.

5. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади Державним секретарем з дотриманням вимог законодавства про державну службу.

6. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначаються в положеннях про них.

7. Основні завдання, функції та права працівників Управління визначаються посадовими інструкціями.

II. Основні завдання

1. Забезпечення формування та реалізація державної мовної політики.
2. Аналіз застосування державної мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України, виявлення проблем та вироблення варіантів їх розв'язання.
3. Моніторинг та оцінювання результатів реалізації державної мовної політики, розроблення пропозицій щодо її продовження, коригування та удосконалення.
4. Забезпечення нормативно-правового регулювання у сфері державної мовної політики.
5. Проведення та підтримка мовно-просвітницьких заходів, спрямованих на розширення українського мовного простору та утвердження української мови як державної, як мови міжетнічного спілкування, інструмента об'єднання суспільства, основи державної єдності та незалежності України.

III. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює аналіз стану справ у сфері державної мовної політики, включаючи політичні, правові, організаційні та інші аспекти;
- 2) аналізує існуючі та виявляє нові проблеми у сфері державної мовної політики на основі дослідження статистичних даних, звернень державних органів, звернень громадян, інших джерел інформації, визначає перспективи та пріоритетні напрями розвитку сфери;
- 3) формує пропозиції щодо альтернативних варіантів розв'язання виявлених проблем, здійснює оцінку їх переваг та ризиків;
- 4) проводить консультації із заінтересованими сторонами з метою залучення їх до процесу формування та реалізації державної мовної політики, вивчає, узагальнює і враховує результати таких консультацій;
- 5) розробляє пропозиції щодо формування та реалізації державної мовної політики за результатами проведеного аналізу стану справ, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, готує відповідні проекти документів державної політики, інформаційні та інші матеріали;
- 6) здійснює аналіз нормативно-правових актів у сфері державної мовної політики з метою виявлення прогалин та неузгодженостей, узагальнює практику застосування законодавства, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення та готує відповідні проекти нормативно-правових та розпорядчих актів;
- 7) здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, планів заходів, інших актів з питань, що належать до компетенції Управління;

8) здійснює моніторинг та оцінювання результатів державної мовної політики за визначеними показниками досягнення поставлених цілей, готує пропозиції щодо продовження або коригування державної політики;

9) бере участь у заходах з інформування громадськості щодо засад державної мовної політики;

10) вживає заходів до забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України;

11) забезпечує проведення та підтримку мовно-просвітницьких заходів, спрямованих на розширення українського мовного простору та утвердження української мови як державної, як мови міжетнічного спілкування, інструмента об'єднання суспільства, основи державної єдності та незалежності України;

12) висловлює в межах компетенції позицію щодо проєктів документів державної політики та актів законодавства, що готуються іншими структурними підрозділами МКСК або іншими державними органами та подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, а також законопроєктів, які подаються на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи. Готує зауваження і пропозиції до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентів України;

13) проводить фінансово-економічні розрахунки щодо обсягу витрат, необхідних для забезпечення формування та реалізації державної мовної політики;

14) бере участь у межах компетенції у процесі стратегічного планування, готує пропозиції до планів пріоритетних дій Уряду та планів діяльності МКСК з питань, що належать до його компетенції;

15) бере участь у бюджетному процесі на рівні МКСК з метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів у сфері державної мовної політики;

16) бере участь, в межах компетенції, у забезпеченні реалізації Програми діяльності Кабінету Міністрів України, Плану пріоритетних дій Уряду, інших документів державної політики;

17) здійснює співпрацю з Уповноваженим із захисту державної мови, Національною комісією зі стандартів державної мови з питань, що належать до його компетенції;

18) співпрацює з громадськими об'єднаннями, товариствами, установами, окремими громадянами щодо сприяння забезпеченню використання української мови у всіх сферах суспільного життя на всій території України;

19) здійснює розгляд запитів, звернень народних депутатів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до його компетенції;

20) здійснює спільно з іншими структурними підрозділами МКСК заходи щодо реалізації положень Європейської хартії регіональних мов або мов меншин у сфері культурної діяльності;

21) виконує інші доручення, надані керівництвом МКСК на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

IV. Права

Управління має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату МКСК, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління МКСК, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань від посадових осіб та іншого персоналу МКСК, а також підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МКСК;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням Державного секретаря представляти МКСК в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

V. Керівництво Управління

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку передбаченому законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

3. У разі відсутності начальника Управління або тимчасової неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу підтримки мовно-просвітницьких заходів. У разі відсутності заступника начальника управління обов'язки начальника управління виконує особа, визначена наказом Державного секретаря.

4. Начальник Управління:

- 1) організовує роботу Управління та забезпечує своєчасність і повноту виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 2) надає пропозиції Державному секретарю щодо вдосконалення роботи Управління;
- 3) розподіляє обов'язки між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;
- 4) організовує наради з питань, що належать до компетенції Управління;
- 5) забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін до законодавства та розроблення проєктів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Управління;
- 6) візує документи, що готуються працівниками Управління, а також іншими структурними підрозділами МКСК з питань, що належать до компетенції Управління;
- 7) вносить Державному секретарю подання про заохочення співробітників Управління;
- 8) здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління посадових обов'язків та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;
- 9) організовує ведення діловодства в Управлінні;
- 10) у разі звільнення працівника Управління з посади чи переведення на іншу посаду забезпечує прийняття справ і довіреного такому працівнику у зв'язку з виконанням його посадових обов'язків майна в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
- 11) до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
- 12) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. Начальник Управління має право:

- 1) за дорученням керівництва представляти МКСК в інших органах державної влади, брати участь у заходах з питань, що належать до компетенції Управління;
- 2) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату МКСК, працівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Управління;
- 3) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій

інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;

4) надавати обов'язкові для виконання доручення всім працівникам Управління;

5) користуватися іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

VI. Відповідальність

Начальник та працівники Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, порушення етики державного службовця та в інших випадках, визначених законодавством.

VII. Взаємодія

1. Управління виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату МКСК.

2. Управління з метою реалізації покладених на нього завдань взаємодіє у межах компетенції з відповідними підрозділами органів державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник Управління
державної мови

Інна ПАВЛЕНКО