



ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КРОПИВНИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ТА МУНІЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ»

НАКАЗ

28 серпня 2019 р.

м. Кропивницький

№ 44

Про введення в дію Положення про атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» від 26 квітня 2017 року № 301, Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою (із змінами, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 25.10.2017 р. № 818) та виконання рішення Вченої ради (протокол № 1 від 27.08.2019 р.)

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію Положення про атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою (додається).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Директор інституту

**І. Литвин**

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КРОПИВНИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО ТА  
МУНІЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ»**

Затверджено

Протокол засідання

Вченої ради від 27.08.2019 р.

№ 1

Введено в дію

Наказ від «28» серпня 2019 р.

№ 44

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про атестацію осіб, які претендують на вступ на державну**  
**службу, щодо вільного володіння державною мовою**

## Загальні положення

1. Це Положення визначає механізм проведення атестації осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо вільного володіння державною мовою з метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» від 26 квітня 2017 р. № 301, Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою (зі змінами, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2017 р. № 818), та установчих документів ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління».

2. Учасник атестації - особа, яка претендує на зайняття посади державної служби та зареєструвалася для проходження атестації в установленому порядку.

ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» (надалі - Інститут) – уповноважений заклад вищої освіти, що відповідно до статей 1 та 4 Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» від 26 квітня 2017 р. № 301 (далі – Порядок атестації), та на підставі ліцензії на провадження освітньої діяльності підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування за другим (магістерським) рівнем вищої освіти (наказ МОН України від 29.08.2019 р. № 955-л) проводить атестацію осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо вільного володіння державною мовою.

Атестаційна сесія - період, протягом якого атестаційна комісія уповноваженого закладу вищої освіти визначає рівень вільного володіння державною мовою учасників атестації, а також приймає рішення про видачу посвідчення учасникам, які успішно пройшли атестацію, та особам, зазначеним у пункті 56 Порядку про атестацію.

3. Атестація проводиться з метою визначення рівня вільного володіння державною мовою осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, відповідно до вимог щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей.

4. Інформація про атестацію оприлюднюється на офіційному веб-сайті ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління».

## Атестаційні комісії

5. Для організації та проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, Інститут створює атестаційну комісію.

6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційної комісії здійснює директор Інституту.

7. Атестаційна комісія проводить свою роботу у строки, визначені графіком атестаційних сесій, що за пропозицією голови атестаційної комісії затверджується директором Інституту.

8. Атестаційна комісія утворюється у складі голови та трьох членів комісії з числа осіб, які мають освіту за спеціалізацією «Українська мова та література» спеціальності «Філологія». Щонайменше один з членів атестаційної комісії повинен мати науковий ступінь не нижче доктора філософії.

9. Голова атестаційної комісії:

- 1) організовує роботу атестаційної комісії;
- 2) визначає обов'язки секретаря атестаційної комісії;
- 3) встановлює порядок повідомлення членів атестаційної комісії про проведення її засідань;
- 4) веде засідання атестаційної комісії;
- 5) дає доручення членам атестаційної комісії та контролює їх виконання;
- 6) вносить пропозиції щодо зміни персонального складу атестаційної комісії;
- 7) організовує розміщення на офіційному веб-сайті уповноваженого закладу вищої освіти інформації про дату, час та місце проведення атестації, порядок реєстрації для проходження атестації.

10. Секретар атестаційної комісії призначається наказом керівника уповноваженого закладу вищої освіти з числа його працівників і не є членом атестаційної комісії.

Секретар атестаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів, пов'язаних з роботою атестаційної комісії, їх зберігання.

11. Голова та члени атестаційної комісії у разі виникнення конфлікту інтересів та обставин, що викликають сумнів у їх безсторонності, повинні бути відведені від розгляду відповідного питання. У разі наявності таких обставин голова та члени атестаційної комісії можуть заявити про самовідвід.

Відвід (самовідвід) повинен бути вмотивований і здійснений до початку розгляду відповідного питання.

Рішення про відвід (самовідвід) приймається на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів її членів, які беруть участь у ньому. Член комісії, щодо якого приймається рішення про відвід (самовідвід), не бере участі в голосуванні.

12. Засідання атестаційної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

Атестаційна комісія приймає рішення більшістю голосів присутніх на її засіданні членів. За однакової кількості голосів вирішальний голос має голова атестаційної комісії.

Під час засідання атестаційної комісії ведеться протокол.

Протоколи засідань атестаційної комісії, відомості про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в уповноваженому закладі вищої освіти протягом трьох років.

13. До участі у засіданні атестаційної комісії рішенням директора Інституту можуть бути допущені представники громадських об'єднань, у разі їх звернення з письмовою заявою на ім'я директора не менш як за п'ять календарних днів дог початку проведення атестації.

14. Особи, присутні під час проведення атестації повідомляють директорів Інституту про випадки порушення порядку її проведення.

15. Втручання у роботу атестаційної комісії не допускається.

### **Права та обов'язки учасників атестації**

16. Учасник атестації має право на:

1) доступ до інформації про:

строки та порядок проведення атестації;

час і місце проведення атестації;

порядок визначення, спосіб та час оголошення результатів атестації;

2) ввічливе та неупереджене ставлення до себе з боку осіб, відповідальних за організацію та проведення атестації;

3) ознайомлення із своєю роботою, виконаною у письмовій формі під час проходження атестації; отримання після оголошення результатів атестації у письмовій формі засвідченої копії такої роботи.

17. Учасник атестації зобов'язаний:

1) ознайомитися з порядком проведення атестації, дотримуватися його;

2) своєчасно прибути до визначеного місця проведення атестації з документом, що посвідчує його особу та підтверджує громадянство України;

3) ввічливо ставитися до інших учасників атестації;

4) виконувати вказівки та вимоги голови, членів та секретаря атестаційної комісії щодо процедури проходження атестації;

5) після закінчення часу, відведеного для виконання завдань у письмовій формі, повернути матеріали атестації;

6) виконувати завдання у письмовій формі на робочому місці, визначеному атестаційною комісією;

7) виконувати та оформляти завдання у письмовій формі згідно з вимогами, зазначеними в зошиті із завданнями.

18. Учаснику атестації забороняється:

1) мати при собі або на робочому місці, визначеному атестаційною комісією, протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені цим Положенням (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування для особи, яка має інвалідність);

2) протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі:

заважати іншим учасникам атестації виконувати завдання;

спілкуватися у будь-якій формі з іншим учасником атестації під час виконання завдань;

списувати відповіді на завдання в іншого учасника атестації;

виносити за межі аудиторії зошити із завданнями, їх окремі аркуші, бланки відповідей;

3) псувати майно Інституту, чи майно осіб, які проходять атестацію.

19. У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених пунктами 17 та 18 цього Положення, учасник атестації відсторонюється від подальшого проходження атестації, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами атестаційної комісії.

20. Якщо учасник атестації працює або навчається в Інституті він проходить атестацію в іншому уповноваженому вищому навчальному закладі,

крім осіб, які отримують посвідчення відповідно до пункту 56 Порядку атестації.

### **Організація та проведення атестації**

21. Організаційні заходи з підготовки проведення атестації в Інституті передбачають затвердження:

- 1) складу атестаційної комісії;
- 2) порядку реєстрації осіб для проходження атестації;
- 3) графіка атестаційних сесій;
- 4) завдань у письмовій формі та визначення переліку тем і сценаріїв для проведення атестації в усній формі.

22. Атестація проводиться у три етапи:

- 1) приймання заяв від осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо проходження атестації;
- 2) проходження атестації у письмовій та усній формі;
- 3) визначення результатів атестації та інформування учасників атестації про них.

23. Атестаційні сесії проводяться один раз на місяць відповідно до графіка атестаційних сесій, який розробляється на календарний рік, затверджується наказом директора Інституту та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Інституту.

Атестаційні сесії також проводитимуться у разі потреби (за індивідуально визначеним графіком).

У разі відсутності заяв від осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, атестаційна сесія не проводиться.

24. Порядок реєстрації осіб для проходження атестації розміщується на офіційному веб-сайті Інституту.

25. Атестація у письмовій формі включає:

письмове завдання з використанням технологій тестування (далі - тестове завдання);

письмовий переказ тексту з фахових питань (далі - переказ).

Атестація в усній формі включає:

ділову розмову за визначеним сценарієм;

повідомлення-презентацію на встановлену атестаційною комісією тему (далі - повідомлення-презентація).

26. Завдання у письмовій та усній формі розробляються відповідно до вимог до рівня мовної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби та комунікативної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, науково-педагогічними працівниками Інституту з обов'язковим залученням фахівців, які мають науковий ступінь не нижче доктора філософії в галузі знань «Публічне управління та адміністрування».

27. Завдання у письмовій та усній формі розробляються з урахуванням примірних тестових завдань, текстів для переказу з тем і сценаріїв для проведення атестації в усній формі, розміщених як зразок на офіційному веб-сайті НАДС.

28. Тестові завдання та варіанти відповідей на них повинні бути сформульовані однозначно. Кожне тестове запитання має три варіанти відповіді, серед яких правильним є лише один. Кількість тестових завдань становить 25.

Тексти для переказу повинні стосуватися сфери публічного управління та адміністрування і мати обсяг 2500-3000 друкованих знаків.

29. Умови для проходження атестації повинні бути рівними для всіх учасників атестації.

Під час проведення атестації атестаційна комісія дотримується принципу недискримінації, що не виключає обов'язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи, яка зареєструвалася для проходження атестації та має інвалідність, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

30. Учасник атестації повинен прийти для проходження атестації у день, час та місце, визначені атестаційною комісією, і мати при собі:

- 1) документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- 2) оригінал (чи копію) квитанції про оплату участі в атестації.

Оплата участі в атестації здійснюється відповідно до калькуляції вартості надання платних послуг з атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою, затвердженою в установленому порядку.



Вартість атестації оприлюднюється на офіційному веб-сайті Інституту.

31. До проходження атестації допускаються особи, присутність яких зафіксована секретарем атестаційної комісії перед початком такої атестації за списком осіб, які подали заяви (зареєструвалися) щодо проходження атестації та оплатили вартість атестації.

У приміщенні під час проведення атестації можуть бути присутні лише учасники атестації, голова, члени і секретар атестаційної комісії та особи, визначені пунктом 14 цього Положення.

32. Перед початком виконання тестових завдань секретар атестаційної комісії ознайомлює учасників атестації із загальним порядком їх складення.

33. Кожний учасник атестації забезпечується зошитом із завданнями та бланком відповідей.

34. Під час виконання тестових завдань учасник атестації проставляє позначку на бланку відповідей у клітинці, яка відповідає, на його думку, правильному варіанту відповіді.

35. Тривалість виконання завдань у письмовій формі (тестове завдання та переказ) становить 60 хвилин. Учасник атестації має право здати зошит із завданнями та заповнений бланк відповідей до закінчення відведеного часу.

36. Учасник атестації протягом усього часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі, має право відмовитися виконувати такі завдання.

Інформація про відмову учасника атестації виконувати завдання у письмовій та/або усній формі фіксується у відповідній відомості про результати атестації.

Учасник атестації, який відмовився виконувати завдання у письмовій та/або усній формі, визнається за рішенням атестаційної комісії таким, що не пройшов атестацію, а виконані ним завдання не оцінюються.

37. Після закінчення часу, відведеного для виконання тестових завдань та переказу, голова атестаційної комісії оголошує про його закінчення, після чого учасники атестації зобов'язані припинити роботу над ними і здати їх секретареві атестаційної комісії.

38. Заповнені бланки відповідей надаються секретарем членам атестаційної комісії для оцінювання після закінчення атестації в усній формі.

39. Атестація в усній формі розпочинається не раніше, ніж через 60 хвилин і не пізніше ніж через 120 хвилин після закінчення атестації в письмовій формі.

40. Тривалість атестації в усній формі для кожного її учасника становить до 45 хвилин, з яких 20 хвилин відводиться на ділову розмову за визначеним сценарієм (у тому числі 5 хвилин на підготовку) та не більше ніж 25 хвилин - на повідомлення-презентацію (у тому числі 15 хвилин на підготовку).

41. Атестаційна комісія проводить оцінювання кожного учасника атестації, результати якого фіксуються у відповідній відомості. Оцінювання проводиться окремо за результатами:

ділової розмови за визначеним сценарієм;

повідомлення-презентації.

42. За результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються такі бали:

2 бали - учасникам атестації, які виявили глибокі навички та знання, повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

1 бал - учасникам атестації, які виявили навички та знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи та здебільшого відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

0 балів - учасникам атестації, які не виявили навичок та знань в обсязі, достатньому для подальшої роботи і не відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

43. Бали за результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

44. Середній бал за кожне виконане завдання визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

45. У разі отримання учасником атестації середнього балу 0,5 або нижче він вважається таким, що не пройшов атестацію.

46. Після закінчення атестації в усній формі та виставлення відповідних оцінок атестаційна комісія проводить оцінювання відповідей за результатами атестації у письмовій формі.

47. За результатами виконання тестових завдань виставляються такі бали:

2 бали - учасникам атестації, які відповіли правильно на 21 тестове завдання і більше;

1 бал - учасникам атестації, які відповіли правильно на 16-20 тестових завдань;

0 балів - учасникам атестації, які відповіли правильно на 15 і менше тестових завдань.

Відсутність позначки у клітинках, які відповідають варіантам відповіді, або наявність кількох позначок одночасно оцінюються як неправильний варіант відповіді.

48. Опрацювання результатів виконання тестових завдань здійснюється секретарем атестаційної комісії, який передає заповнену відомість про такі результати атестаційній комісії.

49. У разі отримання учасником атестації 0 балів, він вважається таким, що не пройшов атестацію.

50. Під час оцінювання переказу враховуються орфографічна та пунктуаційна грамотність, словниковий запас, логічність, вичерпність та зв'язність викладу.

За результатами оцінювання переказу виставляються такі бали:

2 бали - учасникам атестації, які виявили глибокі навички та знання, повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

1 бал - учасникам атестації, які виявили навички та знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи та здебільшого відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

0 балів - учасникам атестації, які не виявили навичок та знань в обсязі, достатньому для подальшої роботи і не відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

51. Бали за результатами оцінювання переказу виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

52. Середній бал за переказ визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

У разі отримання учасником атестації середнього балу 0,5 або нижче він вважається таким, що не пройшов атестацію.

53. За результатами атестації в письмовій та усній формі атестаційна комісія приймає рішення про видачу учаснику, який успішно пройшов атестацію, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою.

54. Вільне володіння державною мовою також підтверджується для осіб, які мають такі документи:

1) документи державного зразка про загальну середню освіту, видані до 2000 року, з оцінкою «5» за вивчення української мови;

2) документи державного зразка про загальну середню освіту, видані після 2000 року, з балом про підсумкову державну атестацію з української мови не менше 10;

3) диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, магістра (спеціаліста) з відповідним додатком з оцінкою «відмінно» за вивчення української мови;

4) диплом бакалавра, магістра (спеціаліста) за спеціальностями українська мова та література; українська мова та література і іноземна мова; філологія.

Особа, яка має один із зазначених у цьому пункті документів, може звернутися до Інституту із заявою про видачу посвідчення. Разом із заявою подаються наступні документи:

1) копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, засвідчена підписом заявника;

2) оригінал квитанції про відшкодування вартості виготовлення посвідчення;

3) копія документа про освіту (з додатками), що підтверджує право на отримання посвідчення про вільне володіння державною мовою без проходження атестації, засвідчена в установленому порядку.

Вартість виготовлення Інститутом посвідчення відшкодовує зазначена особа.

Відшкодування вартості виготовлення посвідчення здійснюється відповідно до калькуляції, затвердженої в установленому порядку.

Вартість відшкодування виготовлення посвідчення оприлюднюється на офіційному веб-сайті Інституту.

Атестаційна комісія відповідно до пунктів 56, 57 Порядку атестації осіб, які претендують на вступ до державної служби, щодо володіння державною мовою, а також на підставі наданих документів про освіту, приймає рішення про видачу посвідчення щодо володіння державною мовою, яке відображається у протоколі засідання.

Протокольне рішення атестаційної комісії затверджується наказом директора Інституту.

55. Посвідчення вручається особисто учасникам, які пройшли атестацію, та особам, зазначеним у пункті 56 Порядку атестації або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення за заявою таких учасників та осіб протягом 10 робочих днів з дати прийняття атестаційною комісією рішення про видачу посвідчення.

56. Учасникам, які не пройшли атестацію, вручається або надсилається за їх заявою лист за підписами голови та секретаря атестаційної комісії, в якому повідомляються результати атестації.

57. У разі втрати або пошкодження посвідчення учасник, який успішно пройшов атестацію, та особа, зазначена у пункті 56 Порядку атестації, можуть звернутися із заявою до Інституту для отримання його дублікату. Вартість виготовлення Інститутом дублікату посвідчення відшкодовує зазначена особа.

58. Посвідчення діє безстроково.

59. Особи, відповідальні за організацію та проведення атестації, винні у порушенні вимог Порядку, несуть відповідальність згідно із законом.