

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та проведення атестації осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо вільного володіння державною мовою

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію та проведення атестації осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо вільного володіння державною мовою (далі – Положення) визначає порядок організації та проведення атестації осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо вільного володіння державною мовою в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут).

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції та Закону України «Про державну службу», постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, зокрема Постанови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року №301 про «Порядок атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» (далі – Порядок), Статуту Інституту та інших нормативно-правових актів.

1.3. У Положенні терміни використовуються у наступному трактуванні:

Атестація – це оцінювання рівня вільного володіння державною мовою особами, які претендують на зайняття посади державної служби, відповідно до вимог щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей.

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

Уповноважений вищий навчальний заклад – вищий навчальний заклад, який відповідно до ліцензії здійснює підготовку здобувачів вищої освіти в галузі знань “Публічне управління та адміністрування”.

Атестаційна сесія – період, протягом якого атестаційна комісія уповноваженого вищого навчального закладу визначає рівень вільного володіння державною мовою учасників атестації.

Мовна компетентність – знання мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах суспільної діяльності. Державний службовець повинен володіти мовною компетентністю, яка передбачає розуміння структури мови, знання особливостей її словникового складу та граматичної будови, правил написання слів та їх використання в різних функціональних стилях, зокрема в офіційно-діловому. Мовна компетентність державного службовця включає знання про функціонування і системну організацію української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики і фонології, орфографії, орфоєпії, пунктуації.

Комунікативна компетентність – здатність особи застосовувати знання мови в різних ситуаціях спілкування. Державний службовець повинен володіти комунікативною компетентністю, яка ґрунтується на знанні структури, норм і функцій української мови у сфері ділового спілкування, а також особливостей мовного оформлення його основних жанрів, що дає змогу посадовій особі ефективно виконувати свої службові обов'язки.

1.4. Інформація про включення Університету до переліку уповноважених вищих навчальних закладів оприлюднюється на офіційному веб-сайті установи, а також на офіційних веб-сайтах НАДС (<https://nads.gov.ua/page/atestaciya-shchodo-vilnogo-volodinnya-derzhavnoyu-movoyu>) та МОН.

2. Основні завдання

2.1. Метою атестації є визначення рівня мовних та комунікативних знань, умінь і навичок державного службовця для забезпечення видів фахової діяльності, передбачених Законом «Про державну службу». Атестаційна комісія Інституту на атестаційній сесії визначає рівень вільного володіння державною мовою учасників атестації.

2.2. Організація виконання постанов Кабінету Міністрів України, наказів, розпоряджень, інструкцій та листів Міністерства освіти і науки України, ухвал Вченої ради Інституту з питань атестації осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо вільного володіння державною мовою.

2.3. Організація, планування та контроль атестаційного процесу.

2.4. Видача посвідчень щодо вільного володіння державною мовою встановленого зразка учасникам атестації.

3. Організація атестації осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо вільного володіння державною мовою в Інституті

3.1. Для організації та проведення атестації Інститут утворює атестаційну комісію.

3.2. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційної комісії здійснює начальник Інституту.

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

Атестаційні сесії проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць.

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

3.4. Інститут розміщує на своєму офіційному веб-сайті графік проведення атестаційних сесій.

3.5. Атестація осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо вільного володіння державною мовою здійснюється на платній основі відповідно до затвердженого кошторису витрат, що додається, який

розробляється відділом економіки і фінансів спільно з атестаційною комісією та затверджується начальником Інституту.

Учасник атестації повинен своєчасно (за 5 днів до атестації) оплатити участь в атестації та вартість виготовлення посвідчення щодо вільного володіння державною мовою. Інформація про оплату послуг подається разом з поданням заяви щодо проходження атестації.

У день атестаційної сесії кожен учасник повинен надати секретарю екзаменаційної комісії копії квитанцій про оплату послуги з проведення атестації та виготовлення бланку посвідчення щодо вільного володіння державною мовою (у випадку, якщо до того учасник атестації зареєструвався лише в електронній формі), після чого квитанції передаються в відділ економіки і фінансів, який надає підтвердження про надходження коштів на рахунок Інституту (загальну інформацію щодо внесення коштів відділ економіки і фінансів повинен надавати атестаційній комісії за 3 дні до початку сесії). До атестації допускаються лише особи, які вчасно внесли оплату за атестацію.

Для отримання посвідчення згідно з п.56 Порядку потрібно сплатити вартість бланка посвідчення та надати квитанцію про оплату під час подання документів.

3.6. Формування груп учасників атестації, реєстрація, прийом документів, оформлення і видача посвідчень щодо вільного володіння державною мовою здійснюється атестаційною комісією Інституту.

Реєстрація проводиться відповідно до порядку реєстрації осіб для проходження атестації, що за пропозицією голови атестаційної комісії затверджується начальником Інституту, що додається.

3.7. Курси підготовки для учасників атестації організовується відповідно до розкладу навчальних занять, що розробляється атестаційною комісією спільно з кафедрою мовної підготовки, візується начальником кафедри, підписується начальником навчально-методичного відділу, узгоджується із заступником начальника Інституту (з навчальної та методичної роботи) і затверджується начальником Інституту.

3.8. Житлом та харчуванням Інститут учасників атестації не забезпечує.

3.9. Протоколи засідань атестаційної комісії, відомості про результати атестації та матеріали атестації – зошити із завданнями та бланки відповідей – зберігаються в Інституті у навчально-методичному відділі. протягом трьох років. Їх списання проводиться відповідно до Інструкції з діловодства.

3.10. Виготовлення зошитів із завданнями та бланків відповідей забезпечується Інститутом.

4. Проведення атестації

4.1. Для забезпечення процесу атестації осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо вільного володіння державною мовою в Інституті створюється Атестаційна комісія.

Атестаційна комісія утворюється в складі голови та трьох членів комісії з числа осіб, які мають освіту за спеціалізацією “Українська мова та література”

спеціальності “Філологія”. Один з членів атестаційної комісії повинен мати науковий ступінь не нижче доктора філософії(кандидата наук).

Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом начальником Інституту, що додається.

4.1.1. 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 Інституту інформації про дату, час та місце проведення атестації, порядок реєстрації для проходження атестації.

4.1.2. Секретар атестаційної комісії призначається наказом начальника Інституту 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. Засідання атестаційної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менше 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.

4.1.5. Під час проведення атестації, крім учасників атестації, голови, членів та секретаря атестаційної комісії, за рішенням начальника Інституту можуть бути присутні представники громадських об’єднань, що провадять свою діяльність згідно із Законом України “Про громадські об’єднання”.

Для участі у засіданні атестаційної комісії представникам громадських об’єднань необхідно звернутися з письмовою заявою до начальника Інституту не менш як за п’ять календарних днів до початку проведення атестації.

4.1.6. Особи, присутні під час проведення атестації, повідомляють начальника Інституту про випадки порушення порядку її проведення.

4.1.7. Втручання у роботу атестаційної комісії не допускається.

4.2. Інформація щодо атестації осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо вільного володіння державною мовою розміщується атестаційною комісією на офіційному сайті Інституту в рубриці «Атестація держслужбовців» (висвітлюється інформація про склад атестаційної комісії; порядок реєстрації осіб для проходження атестації; графік атестаційних сесій; зразки завдань у письмовій формі та визначення переліку тем і сценаріїв для проведення атестації в усній формі).

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

4.3.1. 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.

4.3.2. Кожне тестове запитання має три варіанти відповіді, серед яких правильним є лише один. Кількість тестових завдань становить 25.

Тексти для переказу стосуються сфери публічного управління та адміністрування, обсяг 2500 – 3000 друкованих знаків.

4.3.3. Атестаційна комісія забезпечує рівні для всіх учасників атестації умови для проходження 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”.

4.4. 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.

4.5. 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).

4.6. Учасник атестації повинен прийти для проходження атестації у день, час та в місце, визначені атестаційною комісією, і мати при собі документ, що

посвідчує особу та підтверджує громадянство України, та копії квитанцій про оплату послуги з проведення атестації та виготовлення бланку посвідчення щодо вільного володіння державною мовою (у випадку, якщо до того учасник атестації зареєструвався лише в електронній формі).

4.7. До проходження атестації допускаються особи, присутність яких зафіксована секретарем атестаційної комісії за 5 днів до початку такої атестації за списком осіб, які подали заяви щодо проходження атестації та оплатили відповідні послуги.

У приміщенні під час проведення атестації можуть бути присутні лише учасники атестації, голова, члени і секретар атестаційної комісії та особи, визначені пунктом 4.1.5. цього Положення.

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

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

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

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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 та здати їх секретареві атестаційної комісії.

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

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

4.16. 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).

4.17. Права та обов'язки учасників атестації.

4.17.1. 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.

4.17.2. 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.

4.17.3. 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 Порядком (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;

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

- 3) псувати майно уповноваженого вищого навчального закладу, в приміщенні якого проводиться атестація, чи майно осіб, які проходять атестацію.

4.17.4. У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених пунктами 4.17.2. та 4.17.3. цього Положення, учасник атестації відсторонюється від подальшого проходження атестації, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами атестаційної комісії.

5. Оцінювання та видача посвідчення щодо вільного володіння державною мовою

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

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

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

5.7. 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.

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

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

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. 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 (далі – посвідчення) за формою, що додається.

5.14. Результати атестації доводяться до відома учасників атестації.

5.15. У разі, якщо учасник не прибув на атестаційну сесію з поважних причин (хвороба, складні сімейні обставини тощо), він має право скласти пропущений іспит на наступній (відповідно до затвердженого графіка) атестаційній сесії. Для цього учасник повинен подати рапорт (заяву), що візується головою атестаційної комісії, начальником навчально-методичного відділу, заступником начальника Інституту (з навчальної та методичної роботи) і подається на розгляд начальникові Інституту.

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

1) документи державного зразка про повну загальну середню освіту, видані до 2000 року, з оцінкою “5” за складання випускного іспиту з української мови та/або української мови та літератури;

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 та/або ділової української мови, української мови за фаховим спрямуванням;

4) диплом бакалавра, магістра (спеціаліста) за спеціальностями "Українська мова та література"; "Українська мова та література і іноземна мова"; за спеціалізацією "Українська мова та література" спеціальності "Філологія".

Особа, яка має один із зазначених у цьому пункті документів, може звернутися до Голови атестаційної комісії із заявою про видачу посвідчення на безоплатній основі. До заяви повинні бути додані копії документа про відповідний рівень освіти та всіх необхідних до нього додатків, а також квитанція про оплату виготовлення бланку посвідчення щодо вільного володіння державною мовою.

5.17. Посвідчення вручається учасникам, які успішно пройшли атестацію, та особам, зазначеним у пункті 5.16. цього Положення, Інститутом або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення за заявою таких учасників та осіб протягом 10 календарних днів з дати прийняття атестаційною комісією рішення про видачу посвідчення.

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

5.19. У разі втрати або пошкодження посвідчення учасник, який успішно пройшов атестацію, та особа, зазначена у пункті 5.14 цього Положення, можуть звернутися із заявою до начальника Інституту для отримання його дубліката.

5.20. Пошкоджені посвідчення підлягають списанню у встановленому порядку.

5.21. Видача посвідчень фіксується в спеціальному журналі, де кожен учасник атестації ставить свій підпис про отримання. Журнал повинен зберігатись у навчально-методичному відділі.

5.22. Посвідчення діє безстроково.

6. Функціональний розподіл повноважень

6.1. Навчально-методичний відділ Інституту відповідає за виготовлення зошитів із завданнями та бланків відповідей, бланків посвідчень щодо вільного володіння державною мовою, ведення, систематизацію та зберігання журналу видачі зошитів із завданнями та бланків відповідей, журналу видачі посвідчень, зберігання протоколів засідань атестаційної комісії, відомостей про результати атестації та матеріалів атестації, візує розклад навчальних занять курсів для підготовки учасників атестації до складання іспиту на знання української мови, що розробляється атестаційною комісією спільно з кафедрою мовної підготовки, здійснює спільний контроль з відділом економіки та фінансів за внесення коштів.

6.2. Атестаційна комісія Інституту відповідає за формування груп учасників атестації, реєстрацію, прийом документів, оформлення і видачу посвідчень щодо вільного володіння державною мовою, спільно з кафедрою мовної підготовки відповідає за розробку завдання в письмовій та усній формі 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, за організацію роботи атестаційної комісії, встановлення порядку повідомлення членів атестаційної комісії про проведення її засідань, організацію розміщення на офіційному веб-сайті Інституту інформації про дату, час та місце проведення атестації, порядок реєстрації для проходження атестації, правильне й своєчасне оформлення документів, пов'язаних з роботою атестаційної комісії, їх зберігання.

6.3. Особи Інституту (уповноваженого вищого навчального закладу) відповідальні за організацію й проведення атестації, винні у порушенні вимог цього Положення несуть відповідальність згідно з законом.

Заступник начальника Інституту
(з навчальної та методичної роботи)
полковник служби цивільного захисту,
к.техн.н., доц.

С.А. Єременко

Завідувач кафедри мовної підготовки,
к.пед.н.

К.І. Шихненко

ПОГОДЖЕНО:

Помічник начальника Інституту з правової роботи

О.С. Павлова

