

Додаток №1
до наказу ДДУВС
від _____ 2018 № _____

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ (далі – Університет), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 301 «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо володіння державною мовою» є уповноваженим вищим навчальним закладом, що проводить атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою, і має право видавати посвідчення встановленого зразка.

1.2. Положення про атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою є основним нормативним документом Університету, що регулює порядок такої атестації, а саме:

1.2.1. Визначає порядок створення та повноваження атестаційної комісії з оцінювання осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою (далі – атестаційна комісія).

1.2.2. Визначає порядок проведення атестації – оцінювання рівня сформованості компетенцій щодо вільного володіння державною мовою особами, які претендують на зайняття посади державної служби, відповідно до вимог щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей.

1.2.3. Визначає порядок видачі посвідчення встановленого зразка за результатами атестації.

2. Порядок створення та повноваження Атестаційної комісії

2.1. Атестаційна комісія є постійно діючим органом, створюється наказом ректора для належної організації процесу оцінювання рівня сформованості компетенцій щодо вільного володіння державною мовою особами, які претендують на зайняття посади державної служби та підзвітна ректорові Університету.

2.2. У своїй діяльності атестаційна комісія керується Конституцією, Порядком атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою та діючим законодавством України в галузі провадження освітньої діяльності, а також внутрішніми нормативними документами Університету з питань організації освітнього процесу, науково-

дослідної і дослідно-конструкторської роботи, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету (наказ ДДУВС від 31.08.2016 № 457), а також цим Положенням.

2.3. Атестаційна комісія працює на засадах відкритості, прозорості та демократичності.

2.4. 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.

Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом Університету.

2.5. 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 Університету інформації про дату, час та місце проведення атестації, порядок реєстрації для проходження атестації;
- 8) здійснює контроль за обліком робочого часу членів атестаційної комісії та її секретаря.

2.6. Секретар атестаційної комісії призначається наказом ректора Університету з числа його працівників і не є членом атестаційної комісії.

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

2.8. Секретар атестаційної комісії:

- 1) організовує прийом заяв та документів учасників атестації;
- 2) проводить консультації з питань атестації та видачі посвідчення;
- 3) бере участь у роботі атестаційної комісії;
- 4) веде діловодство;
- 5) забезпечує оприлюднення на веб-сайті Університету інформацію про дату, час та місце проведення атестації, порядок реєстрації для проходження атестації.

Секретар атестаційної комісії не має права дорадчого голосу та не бере участь у голосуванні.

2.9. Атестаційна комісія проводить свою роботу у строки, визначені графіком атестаційних сесій, що за пропозицією голови атестаційної комісії затверджуються ректором Університету.

2.10. Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Рішення атестаційної комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. За однакової кількості голосів вирішальний голос має голова атестаційної комісії. Рішення атестаційної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і секретар атестаційної комісії.

3. Забезпечення відкритості, прозорості та неупередженості при проведенні атестації

3.1. Умови для проходження атестації є рівними для всіх учасників атестації. Під час проведення атестації атестаційна комісія керується нормами Закону України від 06.09.2012 № 5207-VI «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

3.2. Під час ведення атестації, крім учасників атестації, голови, членів та секретаря атестаційної комісії, за рішенням ректора Університету 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 ректора Університету не менш як за п'ять робочих днів до початку проведення атестації (Додаток 1).

3.3. Якщо учасник атестації працює або навчається в Університеті він приходить атестацію в іншому уповноваженому вищому навчальному закладі.

3.4. Особи, присутні під час проведення атестації, письмово повідомляють ректорові Університету про випадки порушення порядку її проведення.

3.5. 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, 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 атестаційної комісії, щодо якого приймається рішення про відвід (самовідвід), не бере участі в голосуванні.

3.6. Втручання у роботу атестаційної комісії не допускається.

4. Порядок реєстрації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою

4.1. Реєстрація на участь в атестації в Університеті відбувається відповідно до «Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 301.

4.2. Для проходження атестації особа, яка претендує на вступ на державну службу, подає заяву на ім'я ректора. Зразок заяви розміщено на офіційному веб-сайті університету в розділі: «Атестація з державної мови» (Додатки 2, 3).

4.3. Особа, яка виявила бажання пройти атестацію, може подати заяву в два способи:

- подати особисто секретареві атестаційної комісії за адресою: м. Дніпро, пр. Гагаріна, 26, каб.501;

- надіслати електронним листом (сканована заява – назва файлу «Прізвище. Заява». Наприклад: «Кравченко. Заява») на адресу: atectacia_dduvs@i.ua.

4.4. Особа, яка виявила бажання пройти атестацію, має укласти договір про надання освітньої послуги. Бланк договору можна отримати у два способи:

- особисто у секретаря атестаційної комісії за адресою: м. Дніпро, пр. Гагаріна, 26, каб.501;

- роздрукувати з відповідного розділу офіційного веб-сайту Університету.

4.5. До заяви потрібно додати копію документа, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, оригінал платіжного документа (до електронної заяви – скановану копію) про сплачену послугу із проведення атестації щодо визначення рівня володіння державною мовою та видачі посвідчення встановленої форми (Додаток 4).

4.6. Оплата участі в атестації здійснюється не пізніше 2 робочих днів до початку її проходження.

4.7. Особи, які надіслали електронну заяву, оригінал платіжного документа і копію документа, який посвідчує його особу та підтверджує громадянство України, подають особисто секретареві атестаційної комісії в день атестації до початку її проведення.

4.8. Договір про надання освітньої послуги з атестації укладається особисто в день атестації до початку її проведення.

4.9. Атестаційна комісія зобов'язана розглянути заяву особи, яка виявила бажання пройти атестацію, протягом двох робочих днів після її отримання й повідомити на електронну адресу та/або по телефону, вказаним особою в заяві, про допуск її до участі в атестації, а також про дату, час та місце її проведення.

4.10. Атестаційна сесія проводиться у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць (не більше шести осіб на одну атестаційну сесію). У разі відсутності заяв атестаційна сесія не проводиться.

4.11. Приймання заяв закінчується за 4 робочі дні до дати, визначеної графіком атестаційної сесії.

4.12. Секретар атестаційної комісії формує список осіб, які подали заяви про участь у проходженні атестації.

4.13. Учасник атестації повинен прибути для проходження атестації у день, час та місце, визначені атестаційною комісією згідно з графіком атестаційної сесії (Додаток 5).

4.14. Учасник атестації повинен обов'язково мати при собі оригінал документа, який посвідчує його особу та підтверджує громадянство України.

4.15. Учасник атестації має ознайомитися із правами та обов'язками учасника атестації до моменту її проходження.

4.16. До проходження атестації допускаються особи, присутність яких зафіксована секретарем атестаційної комісії перед початком атестації за списком осіб, які подали заяви щодо проходження атестації.

4.17. Особи, які звільняються від проходження атестації відповідно до п.56 «Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою», за 5 робочих днів до дати, визначеної графіком атестаційної сесії, подають заяву (див. п.4.3 цього Положення), згідно зразка розміщеного на офіційному веб-сайті університету в розділі: «Атестація з державної мови» (Додаток 3) про підтвердження вільного володіння державною мовою та видачу на безоплатній основі посвідчення встановленої форми. Оплата за виготовлення посвідчення здійснюється претендентом на його отримання.

До заяви повинні бути додані 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.

5) платіжний документ про сплачену послугу з видачі посвідчення.

За умови подання електронної заяви до неї необхідно додати скановані копії перелічених документів. Оригінали та паперові копії документів надаються особисто секретареві атестаційної комісії в день проведення атестації.

5. Права та обов'язки учасників атестації

5.1. Під час атестації атестаційною комісією забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а учасникам атестації надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 Університету, в приміщенні якого проводиться атестація, чи майно осіб, які проходять атестацію.

5.5. У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених пунктами 5.3 та 5.4. цього Положення, учасник атестації відсторонюється від подальшого проходження атестації, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами атестаційної комісії.

6. Організація та проведення атестації

6.1. Учасники атестації складають письмову та усну частину атестації у групах, кількість в яких не перевищує 6 осіб.

6.2. Атестаційна сесія складається з усної та письмової частин.

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

6.3. Перед початком виконання тестових завдань секретар атестаційної комісії ознайомлює учасників атестації із загальним порядком їх складення та проводить шифрування робіт шляхом проставлення цифрового або іншого умовного шифру на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді.

Письмова частина

6.4. Атестація у письмовій формі включає:

- письмове завдання з використанням технологій тестування (далі – тестове завдання);
- письмовий переказ тексту з фахових питань (далі – переказ).

6.5. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Університету зберігаються у секретаря атестаційної комісії, який видає їх голові атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком атестації. Бланки письмових робіт роздаються кожному учаснику в аудиторії, де проводиться письмова частина атестації, про що учасник атестації ставить свій особистий підпис у відомості одержання – повернення письмової роботи.

6.6. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторські роботи. Учасник атестації зазначає своє прізвище тільки у визначених для цього місцях.

6.7. 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.

Особи, які не встигли за час письмово тестування виконати завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

6.8. Після закінчення роботи над завданням письмової частини, учасник атестації здає письмову форму разом із завданням, про що розписується у відомості одержання – повернення письмової роботи, а члени комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

6.9. Після закінчення письмового тестування голова атестаційної комісії передає усі роботи секретареві атестаційної комісії. У випадку виявлення роботи, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, таку роботу, крім члена атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

6.10. Титульні аркуші зберігаються у секретаря атестаційної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом з підписаною секретарем відомістю передаються голові атестаційної комісії, який розглядає їх між членами комісії для перевірки.

6.11. Перевірка письмової частини атестації робіт проводиться тільки у приміщенні Університету членами атестаційної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

6.12. Перевірені письмові роботи, а також заповнені відомості з балами та підписами членів атестаційної комісії передаються головою атестаційної комісії секретареві атестаційної комісії, який проводить дешифрування робіт і виписує у відомості прізвища учасників атестації.

Усна частина

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

6.14. Атестація в усній формі включає:

- ділову розмову за визначеним сценарієм;
- повідомлення-презентацію на встановлену атестаційною комісією тему (далі – повідомлення-презентація).

6.15. 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).

6.16. 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.

6.17. Результати атестації доводяться до відома учасників атестації на електронні адреса/за телефоном вказаних у заяві.

7. Методика та порядок оцінювання

7.1. Оцінювання результатів атестації здійснюється в два етапи: оцінювання результатів атестації за усною формою та оцінювання результатів атестації за письмовою формою.

7.2. 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.

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

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

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

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

7.7. 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.

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

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

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

7.11. 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.

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

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

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

7.15. Особи, які не пройшли атестацію, мають право повторно скласти атестаційну сесію з повторною реєстрацією та оплатою послуги. Перескладання атестаційної сесії не допускається.

7.16. 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 за затвердженою формою.

7.17. Вільне володіння державною мовою також підтверджується для осіб, які мають документи, зазначені у п. 4.16.

8. Порядок видачі посвідчення про рівень володіння державною мовою

8.1. Посвідчення виготовляється Університетом, кошторис на виготовлення посвідчення затверджується наказом ректора Університету.

8.2. Посвідчення вручається учасникам, які успішно пройшли атестацію та особам визначеним в підпункті 4.16. цього Положення, Університетом або

надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення за заявою таких учасників протягом 10 робочих днів з дати прийняття атестаційною комісією рішення про видачу посвідчення.

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

8.4. У разі втрати або пошкодження посвідчення учасник, який успішно пройшов атестацію, та особа, зазначена у пункті 4.16 цього Положення, можуть звернутися із заявою до Університету для отримання його дубліката. Вартість виготовлення дубліката посвідчення відшкодовує зазначена особа.

8.5. Посвідчення діє безстроково.

Голова атестаційної комісії

В.Я.Мороз

Додаток 1 до Положення про атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою.

Ректорові
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ
полковнику поліції
Фоменку А.Є.

представника громадського
об'єднання (громадської
організації/громадської спілки)
«_____»
(назва)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(електронна адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу дозволити бути присутнім під час атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо оцінювання рівня вільного володіння державною мовою відповідно до графіка атестаційної сесії _____ 20__ року.

(дата атестації)

У день проведення атестації, на якій планую бути присутнім, зобов'язуюсь показати паспорт та оригінал посвідчення учасника громадського об'єднання.

Дата

Підпис

Додаток 2 до Положення про атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою.

Ректорові
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ
полковнику поліції
Фоменку А.Є.

учасника атестації

_____ ,
(прізвище, ім'я, по-батькові)

який/яка мешкає за адресою:

(електронна адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо визначення рівня вільного володіння державною мовою відповідно до графіка атестаційної сесії _____ 20__ року.

(дата атестації)

Дата

Підпис

Додаток 3 до Положення про атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою.

Ректорові
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ
полковнику поліції
Фоменку А.Є.

претендента на вступ
на державну службу

_____ ,
(прізвище, ім'я, по батькові)

який/яка мешкає за адресою:

_____ ,
(електронна адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу Вас, підтвердити вільне володіння державною мовою й видати посвідчення без проходження атестації на безоплатній основі згідно із частиною __ пункту 56 «Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 р. № 301.

Оригінали документів зобов'язуюсь надати секретареві атестаційної комісії. Оплату за виготовлення відповідного посвідчення гарантую.

Дата

Підпис

Додаток 4 до Положення про атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою.

(найменування вищого навчального закладу)

ПОСВІДЧЕННЯ

Видано _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Про те, що _____ 20__ р. він (вона) проходив
(проходила) атестацію в атестаційній комісії при

(найменування вищого навчального закладу)

щодо володіння державною мовою.

За результатами атестації встановлено, що він (вона) вільно володіє державною мовою.

Дія цього посвідчення про атестацію є безстроковою.

Керівник вищого навчального закладу _____
(підпис)

Дата видачі _____ 20__ р.

Номер реєстрації посвідчення _____

Додаток 5 до Положення про атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою.

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ СЕСІЇ
для осіб, які претендують на зайняття посади державної служби,
щодо вільного володіння державною мовою
на 20__ рік

Місяць	Дата
Квітень	
Травень	
Червень	
Липень	
Серпень	
Вересень	
Жовтень	
Листопад	
Грудень	