

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 26 квітня 2017 р. № 301

**ПОРЯДОК**  
**атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу,**  
**щодо вільного володіння державною мовою**

Загальна частина

1. Цей Порядок визначає механізм проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою з метою забезпечення виконання вимог Закону України “Про державну службу”.

2. 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.

3. Атестація проводиться з метою визначення рівня вільного володіння державною мовою осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

4. Інформація про уповноважені вищі навчальні заклади оприлюднюється на їх офіційних веб-сайтах, а також на офіційних веб-сайтах НАДС та МОН.

Атестаційні комісії

5. Для організації та проведення атестації уповноважений вищий навчальний заклад утворює атестаційну комісію.

6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційної комісії здійснює керівник уповноваженого вищого навчального закладу.

7. Атестаційна комісія проводить свою роботу у строки, визначені графіком атестаційних сесій, що за пропозицією голови атестаційної комісії затверджується керівником уповноваженого вищого навчального закладу.

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.

Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом керівника уповноваженого вищого навчального закладу.

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 вищого навчального закладу інформації про дату, час та місце проведення атестації, порядок реєстрації для проходження атестації.

10. Секретар атестаційної комісії призначається наказом керівника уповноваженого вищого навчального закладу 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 вищому навчальному закладі протягом трьох років.

13. Під час проведення атестації, крім учасників атестації, голови, членів та секретаря атестаційної комісії, за рішенням керівника уповноваженого навчального закладу 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 керівника уповноваженого вищого навчального закладу не менш як за п'ять календарних днів до початку проведення атестації.

14. Особи, присутні під час проведення атестації, повідомляють керівникові уповноваженого вищого навчального закладу 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 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.

19. У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених пунктами 17 та 18 цього Порядку, 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 уповноваженому вищому навчальному закладі, яким утворена атестаційна комісія, він проходить атестацію в іншому уповноваженому вищому навчальному закладі.

Організація та проведення атестації

21. Організаційні заходи з підготовки проведення атестації в уповноваженому вищому навчальному закладі 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 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.

24. Уповноважені вищі навчальні заклади розміщують на своєму офіційному веб-сайті графік проведення атестаційних сесій та порядок реєстрації осіб для проходження атестації.

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 (додаток 1), та комунікативної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби (додаток 2), науково-педагогічними працівниками уповноваженого вищого навчального закладу 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. Виготовлення зошитів із завданнями та бланків відповідей забезпечується уповноваженими вищими навчальними закладами.

31. 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.

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

У приміщенні під час проведення атестації можуть бути присутні лише учасники атестації, голова, члени і секретар атестаційної комісії та особи, визначені пунктом 13 цього Порядку.

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

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

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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

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

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

41. 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).

42. 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.

43. 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.

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

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

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

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

48. За результатами виконання тестових завдань виставляються такі бали:

2 бали — учасникам атестації, які відповідали правильно на 21 тестове завдання і більше;

1 бал — учасникам атестації, які відповідали правильно на 16—20 тестових завдань;

0 балів — учасникам атестації, які відповідали 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.

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

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

51. 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.

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

53. 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.

54. 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 згідно з додатком 3.

55. Результати атестації доводяться до відома учасників атестації.

56. 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 уповноваженого вищого навчального закладу із заявою про видачу посвідчення на безоплатній основі. До заяви повинні бути додані копії документа про відповідний рівень освіти та усіх необхідних до нього додатків.

57. Посвідчення вручається учасникам, які успішно пройшли атестацію, та особам, зазначеним у пункті 56 цього Порядку, відповідним уповноваженим вищим навчальним закладом або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення за заявою таких учасників та осіб протягом 10 календарних днів з дати проходження атестації (подання заяви особами).

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

59. У разі втрати або пошкодження посвідчення учасник, який успішно пройшов атестацію, та особа, зазначена у пункті 56 цього Порядку, можуть звернутися із заявою до відповідного уповноваженого вищого навчального закладу для отримання його дубліката.

60. Посвідчення діє безстроково.

---

## Додаток 1 до Порядку

### ВИМОГИ

щодо рівня мовної компетентності\* осіб, які претендують  
на зайняття посади державної служби

#### Знання:

функцій державної мови; історії становлення української мови як державної;  
лексичного складу і граматичної будови української мови;  
значення власне українських і запозичених слів;  
фонетичної будови української мови, орфоепічних норм, закономірностей звукових змін  
(чергування звуків, подовження приголосних, спрощення в групах приголосних);  
правил орфографії та пунктуації;  
стильової диференціації мови;  
типів словників української мови та їх призначення.

#### Володіння:

загальноживаною лексикою і фаховою термінологією;  
навичками побудови словосполучень і речень;  
усним і писемним літературним мовленням;  
засобами милозвучності української мови.

#### Вміння:

вживати апостроф і м'який знак в українських та іншомовних словах;  
відмінювати загальні і власні назви (імена, прізвища, географічні назви, назви установ тощо);  
використовувати відмінкові форми іменників;  
відмінювати прикметники; вживати вищий і найвищий ступені порівняння; утворювати  
присвійні прикметники;  
відмінювати займенники;  
відмінювати числівники; поєднувати числівники з іменниками;

використовувати особові форми дієслів у різних часових та способових формах;

вживати прийменники у/в; з/із/зі/зо; над/наді тощо;

вживати сполучники сурядності та підрядності, а також сполучні слова для побудови складних речень;

писати складні слова разом, окремо і через дефіс;

утворювати і використовувати складноскорочені слова (аббревіатури).

Застосування:

формул вітання, прощання, вибачення, подяки тощо;

словників української мови (орфографічного, тлумачного, іншомовних слів, перекладних словників тощо);

українських відповідників до поширених конструкцій російської мови, зокрема з прийменниками “в”, “из-за”, “около”, “по”, “при”, “у”; з активними дієприкметниками теперішнього часу; із стійкими сполуками тощо;

розділових знаків у простому і складному реченнях;

розділових знаків для виокремлення звертань, однорідних членів речення, відокремлених означень, додатків, обставин, вставних і вставлених слів, словосполучень, речень;

розділових знаків для оформлення прямої та непрямої мови.

Розрізнення:

понять “українська мова” і “українська літературна мова”;

української літературної мови і діалекту;

антонімів, синонімів, омонімів, паронімів;

однозначних та багатозначних слів;

слів у прямому і переносному значенні.

---

\* 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, орфоепії, пунктуації.

---

## Додаток 2 до Порядку

### ВИМОГИ

щодо рівня комунікативної компетентності\* осіб, які претендують на зайняття посади державної служби

#### Знання:

норм української літературної мови в офіційному спілкуванні;  
структури та основних мовних характеристик жанрів офіційно-ділового стилю.

#### Володіння:

лексикою і фразеологією офіційно-ділового стилю;  
комунікативними навичками у сфері офіційно-ділового спілкування.

#### Вміти:

спілкуватися (в усній і письмовій формах) у фаховій діяльності.

#### Застосування:

стилістичних норм мови з використанням відповідних мовних засобів усіх рівнів в офіційно-діловому стилі;

специфічних лексико-фразеологічних засобів у діловому спілкуванні (номенклатури, професіоналізмів, штампів, кліше, стандартів тощо);

формули ввічливості;

мовних засобів висловлення подяки, вибачення, згоди/незгоди, підтримки, схвалення, сумніву, занепокоєння, заперечення, попередження тощо;

мовних засобів формулювання думки, зокрема тези, антитези, мети, завдань, висновків тощо, у тому числі в текстах публічних виступів.

#### Розрізнення:

стилів української ділової мови, їх особливостей;

жанрів ділової мови за критерієм функціонального призначення;

канцелярського підстилю: організаційних документів (положення, статут, інструкція, правила), розпорядчих, довідково-інформаційних текстів (довідка, лист, записка, акт, звіт, оголошення, протокол, подання, план роботи), кадрової та особової документації;

нормативного підстилю (конституція, закон, кодекс, постанова, розпорядження, указ тощо);

дипломатичного підстилю — документів у сфері внутрішньовідомчої діяльності та міжнародних відносин (нота, меморандум, декларація, заява, відозва тощо).

---

\* 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.

Комунікативна компетентність державного службовця передбачає, зокрема, володіння такими навичками:

створення текстів різних жанрів усного і писемного мовлення, у тому числі офіційно-ділового стилю;

аналіз та реферування текстів різних жанрів, підготовка аналітичних оглядів, довідок, висновків на основі опрацьованих текстів;

опрацювання текстів документів відповідно до службової потреби;

монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія);

дотримання норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (організація офіційних заходів, корпоративне та адміністративне спілкування тощо);

спілкування українською мовою на засадах соціальної та міжособистісної етики, моделювання комунікативної поведінки відповідно до ситуації у роботі з конфліктними групами (правопорушниками, особами з особливими потребами тощо);

обрання та застосування різних комунікативних стратегій для досягнення позитивного результату.

---