

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ НАУК
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій

(протокол від 26.10.2023 р. №4)



Голова Вченої ради Державного університету
економіки і технологій

_____ **А. ШАЙКАН**

Введено в дію наказом
від 26.10.2023 р. № 174

Кривий Ріг
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра соціально-гуманітарних наук (далі - Кафедра) – це базовий структурний підрозділ Державного університету економіки і технологій (далі - Університет), випускова кафедра, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за Освітньо-професійною програмою «Середня освіта. (Історія, правознавство)» предметної спеціальності 014.03 Середня освіта (Історія) спеціальності 014 Середня освіта, галузі знань 01 Освіта/Педагогіка, кваліфікація за дипломом – «Бакалавр освіти. Вчитель історії та правознавства», а також Освітньо-професійною програмою «Історія» за спеціальністю 032 «Історія та археологія» галузі знань 03 Гуманітарні науки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, кваліфікація за дипломом – «Магістр історії. Викладач історії»; та міжгалузевою групою спеціальностей за навчальними дисциплінами відповідно до профільного спрямування Кафедри за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

1.2. Робота Кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, демократизму, наступності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.3. Кафедра створюється та ліквідується рішенням Вченої ради Університету та вводить в дію наказом ректора Університету.

1.4. У своїй діяльності Кафедра керується нормами Конституції України, Законом України «Про вищу освіту», іншими нормативними документами, наказами ректора Університету, ухвалами Вченої ради Університету, Статутом Університету, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Кафедри є:

2.1. Реалізація державних стандартів вищої освіти та стандартів Університету (освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців).

2.2. Вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються Кафедрою.

2.3. Організація і забезпечення освітнього процесу з дисциплін кафедри, проведення виховної роботи серед здобувачів вищої освіти, виконання наукових досліджень, участь у підготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних кадрів, а також забезпечення зв'язків з роботодавцями та випускниками Університету.

2.4. Проведення, відповідно до навчальних планів усіх форм навчання: навчальних занять (лекційних, практичних, семінарських, лабораторних), консультацій, екзаменів та заліків, керівництво підготовкою контрольних, курсових, бакалаврських та магістерських кваліфікаційних робіт тощо.

2.5. Розробка навчальних планів і програм на основі освітньо-професійних (для бакалаврського й магістерського рівнів) та освітньо-наукових (наукових) програм.

2.6. Комплексне науково-методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри; підготовка підручників, навчальних посібників з використанням найбільш досконалих методів, ефективне використання сучасних навчальних технологій, методів та засобів дистанційного навчання, пакетів прикладних програм, сучасної навчальної техніки.

2.7. Науково-методичне забезпечення дисциплін, які викладаються на Кафедрі. Розробка вимог і пропозицій щодо вдосконалення змісту та обсягу навчальних програм із дисциплін кафедри.

- 2.8. Розробка, організація та впровадження новітніх освітніх технологій в освітній процес з метою забезпечення якості вищої освіти.
- 2.9. Здійснення виховної роботи серед здобувачів вищої освіти Університету.
- 2.10. Участь у інформаційній та науково-дослідній роботі Університету.
- 2.11. Співробітництво з однопрофільними кафедрами інших закладів вищої освіти України та зарубіжжя.
- 2.12. Проведення ліцензування нових спеціальностей та акредитації освітніх програм.

3. ФУНКЦІЇ

- 3.1. Організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітньо-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи.
- 3.2. Розробка й затвердження навчальних планів, навчальних програм, робочих програм, засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінювання знань студентів. Здійснення контрольних заходів, що включають поточний та підсумковий контроль, оцінювання курсової роботи; оцінювання звіту з практики; оцінювання кваліфікаційних екзаменів; оцінювання випускних кваліфікаційних робіт бакалавра (бакалаврської дипломної роботи) та магістра (магістерської дипломної роботи).
- 3.3. Визначення змісту, координація й організація, виконання, рецензування та захисту випускних кваліфікаційних робіт бакалавра (бакалаврської дипломної роботи) та магістра (магістерської дипломної роботи).
- 3.4. Підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються науково-педагогічними працівниками Кафедри.
- 3.5. Виховання майбутніх фахівців через формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина.
- 3.6. Організація виконання та контроль освітньо-виховного процесу.
- 3.7. Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, організація роботи наукових гуртків, роботи над проектами, проведення конференцій, круглих столів, олімпіад, конкурсів за профілем діяльності Кафедри.
- 3.8. Організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях Кафедри відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань.
- 3.9. Збір та узагальнення передового досвіду, здобутого науково-педагогічними працівниками кафедри під час проведення занять і позанавчальної роботи.
- 3.10. Виконання планів щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, їх стажування у практичних підрозділах, організація наставництва.
- 3.11. Підготовка науково-педагогічних працівників через аспірантуру, докторантуру.
- 3.12. Керівництво підготовкою кандидатських дисертацій, консультацій докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях Кафедри і міжкафедральних семінарах.
- 3.13. Підготовка відгуків на дисертації та автореферати дисертацій за профілем Кафедри, що надійшли до Університету.
- 3.14. Організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури, тощо.
- 3.15. Висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам Кафедри.
- 3.16. Підготовка і видання навчальної, наукової, методичної літератури.
- 3.17. Проведення роботи щодо формування контингенту здобувачів вищої освіти в закладах загальної середньої освіти, професійно-технічних навчальних закладах, коледжах та інших навчальних закладах.
- 3.18. Надання кваліфікованих консультацій та допомоги здобувачам вищої освіти через виконання функцій куратора.

3.19. Підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативних частини освітньо-професійних та освітньо-наукових програм.

3.20. Організація практик і стажування здобувачів вищої освіти, захист відповідних звітів по їх результатам у встановленому порядку. Впровадження дуальної вищої освіти в освітній процес.

3.21. Залучення провідних вчених, спеціалістів за профілем Кафедри до проведення занять, контролю знань здобувачів вищої освіти, участі у роботі екзаменаційної комісії.

3.22. Забезпечення підготовки та проведення заліково-екзаменаційних сесій.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

4.1. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має за профілем кафедри вчене звання та(або) науковий ступінь. Завідувач Кафедри обирається на посаду за конкурсом Вченою радою Університету на строк п'ять років з урахуванням пропозицій колективу Інституту та кафедри. Одна й та сама особа не може перебувати на посаді завідувача відповідної Кафедри більше як два строки. Ректор укладає з обраним Вченою радою Університету завідувачем Кафедри контракт.

Завідувач Кафедри є лінійно-функціональним керівником, прямим начальником для усіх співробітників кафедри та безпосередньо підпорядкований ректору Університету та директору Інституту.

Завідувач кафедри: забезпечує на Кафедрі організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін; здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів; визначає навчальне, наукове, організаційне і методичне навантаження працівників Кафедри узгоджуючи з директором Інституту; має право подавати ректору Університету за погодженням з директором Інституту пропозиції щодо призначення на посаду, переведення, звільнення з посади, заохочення працівників кафедри та застосування до них дисциплінарних стягнень; забезпечує виконання вимог охорони праці та пожежної безпеки при проведенні навчальних занять, наукових досліджень та інших видів робіт, приймає участь у профорієнтаційній роботі, формуванні та роботі приймальної комісії, здійснює інші повноваження відповідно до законодавчих актів, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Університету, Колективного договору, Положення про кафедру.

4.2. Завідувач Кафедри організовує роботу кафедри і несе повну відповідальність за результати її діяльності. Завідувач кафедри щорічно звітує про свою діяльність на засіданні кафедри.

4.3. Завідувач Кафедри має право:

- представляти кафедру перед керівництвом інституту та Університету;
- вносити пропозиції щодо змін штатного розпису з метою підвищення якісного рівня викладацького персоналу, подавати клопотання про прийом, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх заохочень та дисциплінарних стягнень;
- надавати доручення працівникам кафедри відповідно до їх посадових обов'язків;
- вимагати від співробітників кафедри і здобувачів вищої освіти дотримання правил внутрішнього розпорядку, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, підтримки чистоти і порядку в приміщенні Університету;
- скликати в установленому порядку засідання кафедри, брати участь у заходах, які проводяться у Навчально-науковому юридичному інституті та Університеті, що мають відношення до діяльності кафедри.

4.4. Завідувач Кафедри зобов'язаний:

- здійснювати організаційно-розпорядчі функції та загальне керівництво роботою кафедри;
- організовувати обговорення на засіданні кафедри розподілення педагогічного навантаження, видів навчальних занять для кожного викладача кафедри, функціональні обов'язки серед працівників кафедри і контролювати своєчасність і якість їх виконання;
- організовувати і здійснювати контроль своєчасності і якості проведення, відповідно до навчальних планів і розкладів, навчальних занять, консультацій, екзаменів і

заліків, керівництва підготовкою контрольних, курсових, випускних кваліфікаційних робіт бакалавра (бакалаврської дипломної роботи) та магістра (магістерської дипломної роботи), керівництва практикою і виконання інших завдань і функцій, пов'язаних з навчальним процесом та наданням освітніх послуг кафедрою;

- складати плани роботи кафедри, складати плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та надавати їх до відділу кадрів Університету в останню неділю календарного року;

- здійснювати контроль за складанням та затверджувати плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів, план підвищення кваліфікації і контролювати правильність їх складання, своєчасність та якість їх виконання, організовувати підготовку викладачами робочих програм, завдань для практичних (семінарських) занять (збірників завдань, ситуаційних завдань, ділових ігор), методичних вказівок і завдань для виконання контрольних робіт для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання, навчально-методичних посібників для самостійного вивчення дисципліни, пакетів тестових і контрольних завдань для комплексної перевірки знань студентів, методичних вказівок і тематики курсових робіт, програм і практик, методичних вказівок і тематики випускних кваліфікаційних робіт бакалавра (бакалаврської дипломної роботи) та магістра (магістерської дипломної роботи)

- здійснювати контроль за дотриманням принципів академічної доброчесності;

- затверджувати екзаменаційні білети в строк до проведення екзаменів;

- організовувати підготовку підручників і навчальних посібників за дисциплінами кафедри;

- вивчати, узагальнювати і поширювати серед викладачів кафедри досвід роботи відповідних кафедр провідних навчальних закладів України, забезпечувати допомогу викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;

- встановлювати зв'язки з відповідними кафедрами інших закладів вищої освіти з метою обміну досвідом;

- організовувати співробітництво зі спеціалістами підприємств і організацій з питань виконання завдань і функцій, наведених у положенні про кафедру;

- забезпечувати своєчасне і якісне виконання плану підготовки до акредитації;

- забезпечувати своєчасне і якісне виконання підготовки до ліцензування нових спеціальностей: участь у складанні навчального плану, складання освітньо-професійної програми, програми виробничої і переддипломної практики, методичних вказівок і тематики, випускних кваліфікаційних робіт бакалавра (бакалаврської дипломної роботи) та магістра (магістерської дипломної роботи), організацію й контроль складання навчально-методичних комплексів дисциплін;

- подавати директору Навчально-наукового юридичного інституту, начальнику відділу кадрів та ректору Університету доповідні записки з приводу порушення співробітниками кафедри трудової дисципліни;

- контролювати складання, облік та зберігання документації кафедри;

- організовувати проведення засідань кафедри не рідше одного разу на місяць;

- готувати і подавати ректору, директору, Вченій раді Університету, Вченій раді інституту пропозиції щодо удосконалення освітньо-виховного процесу і науково-дослідної роботи;

- наприкінці кожного навчального року і в будь-який час за вимогою керівництва інституту звітувати про результати діяльності кафедри за поточний період;

- дотримуватися та контролювати дотримання вимог Закону України «Про вищу освіту» інших нормативно-правових документів, що стосуються питань у галузі вищої освіти;

- дотримуватися особисто та контролювати дотримання членами кафедри правил внутрішнього трудового розпорядку та виконання своїх обов'язків, правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки;

- забезпечувати високу ефективність навчальної, методичної та наукової роботи кафедри;

- створювати умови, необхідні для плідної співпраці колективу кафедри, створення сприятливих умов та здорового клімату на кафедрі;

- планувати навчальне навантаження викладачів кафедри, контролювати його виконання, контролювати роботу працівників кафедри за виконанням індивідуальних, кафедральних планів робіт, дотримання трудової дисципліни;

- своєчасно доводити до відома працівників кафедри інформацію, що відноситься до її діяльності;

- організовувати обмін досвідом та сприяти підвищенню кваліфікації працівників кафедри;

- здійснювати загальну організацію практики здобувачів вищої освіти, зокрема розробляти та вдосконалювати програми практики відповідно до вимог освітніх стандартів, визначати бази практики і подавати керівнику Центру студентських комунікацій Університету службову записку кожного року згідно графіку освітнього процесу для складання договорів, визначати відповідність баз практики за гарантійними листами вимогам вищої школи, здійснювати контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти на бази практики та контроль проходження практики студентами безпосередньо на базах практики;

- узгоджувати з керівником Центру студентських комунікацій штат кафедри, його чисельність, подавати керівнику Центру студентських комунікацій Університету загальний розрахунок навчального навантаження по кафедрі, розрахунок навчального навантаження кожного викладача Кафедри за видами навчальних занять, дотримуючись вимог, передбачених ухвалами Вченої ради Університету, чинного законодавства України, узгоджувати з керівником Центра студентських комунікацій навчальне навантаження згідно навчальних планів, розподіляти після обговорення та узгодження на засіданні Кафедри навантаження між викладачами Кафедри і заповнювати журнал розрахунку годин згідно навантаження Кафедри; подавати журнал розрахунку годин в Центр студентських комунікацій Університету не пізніше останнього тижня травня (в разі необхідності корегування в журналі розрахунку годин виконуються за підписом завідувача кафедри);

- надавати пояснення з приводу виконання своїх трудових обов'язків директору Навчально-наукового юридичного інституту та ректору Університету у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України.

4.5. Завідувач випускової кафедри, окрім вищевказаного, зобов'язаний:

- складати та оновлювати зміст освітніх програм з відповідної спеціальності;
- організовувати складання методичних вказівок і тематики кваліфікаційних робіт, програм навчальної, виробничої і переддипломної практики;

- контролювати організацію і керівництво навчальною, виробничою і переддипломною практикою, випускними і дипломними роботами;

- підбирати кандидатуру на посаду Голів Екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти;

- підбирати і затверджувати рецензентів випускних (дипломних) робіт.

4.6. Виконувати інші розпорядження директора інституту, накази ректора Університету.

4.7. Колективним органом управління кафедрою є її засідання.

Головою засідання кафедри є її завідувач кафедри.

4.8. Чергові засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, як правило, один раз на місяць.

Кафедра проводить реєстрацію присутніх науково-педагогічних працівників на засіданні кафедри під розпис.

Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників кафедри, за виключенням відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо).

На засіданнях кафедри розглядаються питання її діяльності та розвитку, заміщення вакантних посад тощо.

4.9. Кафедра може приймати рішення, якщо на її засіданні присутні, не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників.

4.10. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 відсотків присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників.

4.11. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який повинен відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію.

Протоколи засідань кафедри підписують голова (завідувач кафедри) та секретар.

4.12. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації освітнього процесу, що видаються в Університеті, є для кафедри обов'язковими для виконання.

4.13. Кафедра в межах наданої компетенції, для реалізації покладених на неї завдань, здійснює представництво у Вченій раді Університету, Вченій раді інституту, Науково-методичній раді Університету, а також, за дорученням директора, у науково-методичних комісіях науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України.

4.14. Кафедра розробляє на перспективу концепцію своєї діяльності та подає відповідні пропозиції до концептуальних та програмних документів Університету.

4.15. Кафедра звітує про свою діяльність ректору Університету, Вченій раді Університету, Науково-методичній раді Університету, директору Навчально-наукового юридичного інституту.

4.16. З метою успішного виконання завдань і функцій Кафедра має право мати у своєму розпорядженні службові приміщення з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

5.1. Завідувач та співробітники Кафедри наділяються такими правами та обов'язками:

- планувати навчальне навантаження викладачів кафедри, контролювати його виконання;
- подавати пропозиції адміністрації Юридичного інституту та Університету щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- вносити керівництву Юридичного інституту та Університету пропозиції з питань удосконалення роботи підрозділу;
- надавати допомогу кураторам академічних груп;
- організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації працівників кафедри;
- брати участь у розробленні та погодженні проектів інструкцій, положень і інших нормативних документів Університету, що стосуються питань діяльності кафедри;
- представляти інтереси Навчально-наукового юридичного інституту та Університету з питань, що входять до компетенції кафедри, у відповідних установах і організаціях;
- самостійно вести листування з відповідними установами і організаціями з питань, що стосуються діяльності кафедри;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;
- брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою кафедри, а також з приводу питань щодо переведення або звільнення працівників.

5.2. Права співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Положенням про Навчально-науковий юридичний інститут, Положенням про кафедру, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і відповідними посадовими інструкціями.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри, заступника завідувача кафедри й інших працівників кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

6.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність:

- за роботу кафедри в цілому;
- стан навчальної, виховної і науково-дослідної роботи в колективі кафедри;
- стан трудової дисципліни;

- комплектування і підготовку науково-педагогічних кадрів;
- якість підготовки випускників кафедри і сприяння їх працевлаштуванню;
- виконання власних обов'язків і використання наданих прав;
- порядок на закріплених за кафедрою територіях, в навчальних аудиторіях і навчальних кабінетах.

6.3. За Кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання й інше необхідне майно.

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного і лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Для реалізації своїх функцій і завдань Кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних наукових, науково-практичних і інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Навчально-наукового юридичного інституту та Університету в цілому.

7.2 Виконуючи свої функції, Кафедра взаємодіє:

- з іншими кафедрами з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

- з Центром студентських комунікацій з питань навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри; складу Екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти; організації практики здобувачів вищої освіти і стажування викладачів тощо;

- з іншими інститутами, факультетами та коледжами Університету з питань організації освітньо-виховного процесу за освітньо-професійними програмами і навчальними планами підготовки фахівців відповідних рівнів, спеціальностей і спеціалізацій;

- адміністративно-господарчою частиною й іншими підрозділами Університету у зв'язку з виконанням покладених на працівників кафедри функцій і обов'язків надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності до порядку, що діє в Університеті.

8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

8.1. Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та доповнення до Положення розглядає і затверджує Вчена рада Університету. Зміни та доповнення до Положення вводяться в дію наказом ректора Університету.

В.о. директора ННЮІ



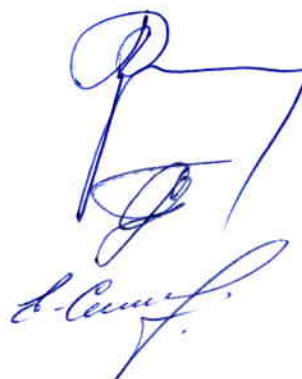
Руслан ДУТЧАК

ПОГОДЖЕНО на засіданні науково-методичної ради 25.10.2023 р. (протокол №2)

Голова науково-методичної ради,
в.о. проректора з науково-педагогічної
та навчальної роботи

В.о. проректора з наукової роботи
та міжнародних зв'язків

Начальник юридичного відділу



В. ОРЛОВ

С. ГУШКО

О. СЛІСАРЕНКО

Історія документа

Дата події	Назва події
12.10.2020 р.	Наказ від 12.10.2020 р. № 159
26.10.2023 р.	Наказ від 26.10.2023 р. № 174