

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Кафедра публічного управління та адміністрування
Кафедра цивільно-правових дисциплін
Кафедра кримінології та кримінально-виконавчого права
Кафедра філософії та юридичної логіки
Кафедра інформаційних технологій та кібербезпеки ННІ № 1**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної академії
внутрішніх справ
генерал поліції другого рангу

Володимир ЧЕРНІЙ

_____ 2020 р.

**П Р О Г Р А М А
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра 4-го курсу
Навчально-наукового інституту № 3 Національної академії внутрішніх справ
денної форми навчання за спеціальністю 081 «Право»
(за кошти фізичних або юридичних осіб)**

**Київ
2020 рік**

Укладачі:

Ігор ПАСТУХ, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент

Ірина БУХТІЯРОВА, доцент кафедри публічного управління та адміністрування Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук

Світлана ЖЕЛЕПА, старший викладач кафедри публічного управління та адміністрування

Ангела КАЛНІЮК, старший викладач кафедри цивільно-правових дисциплін

Віталій КРАВЕЦЬ, завідувач кафедри філософії права та юридичної логіки, кандидат юридичних наук, доцент

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС

23.12 2020 року, протокол № ____

П Р О Г Р А М А

**навчальної практики здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра 4-го курсу
Навчально-наукового інституту № 3 Національної академії внутрішніх справ,
денної форми навчання за спеціальністю 081 «Право»
(за кошти фізичних або юридичних осіб)**

1. Мета та завдання навчальної практики

1.1. Проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти бакалавра Національної академії внутрішніх справ (далі – НАВС) є складовою частиною освітнього процесу підготовки бакалаврів за спеціальністю «Право» (081) та обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

1.2. Навчальна практика організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програм згідно із Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту»; Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України, затвердженого наказом МВС України від 27.06.2013 № 621; Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93; Положення про дистанційне навчання від 25.04.2013 № 466, затверджене Міністерством освіти і науки України; Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Національній академії внутрішніх справ, що затверджене наказом НАВС від 2 травня 2018 року № 642; Положення про дистанційне навчання в Національній академії внутрішніх справ, рішення Вченої ради від 24.04.2018, затверджено наказом НАВС від 02.05.18 № 642 та графіка організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ на 2020–2021 навчальний рік.

1.3. Навчальна практика проводиться з метою закріплення і вдосконалення теоретичних знань, формування у здобувачів вищої освіти на відповідному етапі навчання згідно з напрямом та спеціалізацією, формування навичок та компетентностей, виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.

Проходження навчальної практики студентами четвертого курсу передбачає набуття практичних навичок діяльності в сфері юриспруденції, юстиції, органах виконавчої влади, органах судової влади та інших органах, які здійснюють свої повноваження у сфері правоохоронної діяльності та надання адміністративних послуг.

1.4. Навчальна практика проводиться у змішаній формі (blended): шляхом безпосередньої участі здобувачів вищої освіти (offline) або дистанційно (on-line) (синхронний та асинхронний режими) в організації (установі). Формою проведення навчальної практики є опрацювання нормативно-правових актів, які регулюються діяльністю організації (установи), залучення до виконання окремих завдань, покладених на працівників організації (установи).

Основними завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення з нормативно-правовою базою діяльності організації у сфері юриспруденції, юстиції, органів виконавчої влади, органів судової влади,

правоохоронних органів, центрів надання адміністративних послуг та Національного антикорупційного бюро України (далі – НАБУ);

- отримання практичних умінь і навичок здійснення професійної діяльності; складання процесуальних та службових документів тощо;

- систематизація та подальше закріплення і поглиблення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань на основі безпосереднього ознайомлення з роботою організацій, які здійснюють свою діяльність у сфері юриспруденції, юстиції, органах виконавчої влади, органах судової влади, правоохоронних органів, центрів надання адміністративних послуг та НАБУ;

- ознайомлення із порядком здійснення провадження у справах про проступки, правопорушення та злочини, реєстрації документів, які складаються під час професійної діяльності організації (установи);

- практичне закріплення застосування загальних правил та порядку оформлення службових документів, процесуальних документів;

- участь у реалізації юрисдикційних повноважень, у тому числі під час здійснення провадження у процесуальних справах та застосування заходів його забезпечення;

- надбання і вдосконалення здобувачами вищої освіти професійних умінь й навичок з дисциплін спеціалізації;

- адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов діяльності у сфері юриспруденції;

- зміцнення розуміння необхідності суворого дотримання законності, виховання почуття поваги до обраної професії.

1.5. З метою перевірки здобутих здобувачами вищої освіти знань та навиків отриманих під час проходження навчальної практики передбачити захист у формі ситуаційних завдань або квесту (додаток 5).

Головною метою ситуаційних завдань або квесту є послідовне виконання заздалегідь підготовлених завдань групами або окремими здобувачами вищої освіти, з урахуванням реальних умов роботи працівників організацій (установ) (відпрацювання правильного складання службових та процесуальних документів, розгляд різних практичних ситуацій, поглиблене вивчення нормативно-правових актів).

1.6. Відповідальність за організацію і проведення навчальної практики, а також безпосередній контроль за її проходженням забезпечують керівництво Національної академії внутрішніх справ (далі – НАВС), навчально-методичний відділ НАВС, науково-педагогічні працівники профільних кафедр, особи визначені відповідальними в організаціях (установах).

1.7. У період обмежувальних протиепідемічних заходів та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 №211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби» від 17.03.2020 №530-IX реалізація Програми здійснюється з використанням дистанційних технологій за погодженням із Вченою радою Академії. Надання здобувачам вищої освіти можливості зворотного зв'язку з керівниками навчальної практики забезпечується за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, а саме: різні форми консультацій (форумів, чатів, повідомлень тощо), електронна пошта, форум, чат,

відео конференція в он-лайн режимі, блог, середовище Classroom, сервіс Zoom.us, соціальні мережі тощо.

Захист навчальної практики здійснюється у змішаній формі - очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відео-конференцв'язку Zoom.us, за умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників, які безпосередньо здійснюють керівництво навчальною практикою або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту відповідної кафедри Академії:

№ п/п	Кафедри	Електронна пошта
1.	Публічного управління та адміністрування	<i>k004@naiau.kiev.ua</i>
2.	Цивільно-правових дисциплін	<i>civilkafedra@gmail.com</i>
3.	Кримінології та кримінально-виконавчого права	<i>kriminolog@ukr.net</i>
4.	Філософії права та юридичної логіки	<i>k014@naiau.kiev.ua</i>
5.	Інформаційних технологій та кібербезпеки ННІ № 1	<i>kafedra@i.ua</i>

2. Організація і проведення навчальної практики

2.1. Організацію та проведення навчальної практики, контроль за її проходженням забезпечують керівництво НАВС, навчально-методичний відділ НАВС, визначені науково-педагогічні працівники відповідних кафедр, а також відповідні керівники організацій (установ), до яких відряджено здобувачів вищої освіти.

2.1.1. Підготовку навчально-методичних матеріалів для проведення навчальної практики забезпечують кафедри публічного управління та адміністрування; цивільно-правових дисциплін; кримінології та кримінально-виконавчого права; філософії права та юридичної логіки; інформаційних технологій та кібербезпеки ННІ № 1.

2.1.2. Перед початком навчальної практики керівництвом кафедр Академії спільно з навчально-методичним відділом проводяться організаційно-методичні інструктажі здобувачів вищої освіти зі складанням відомостей про проведений інструктаж з підписами.

2.1.3. Керівники організацій (установ), де проходитиме навчальна практика видають наказ про закріплення здобувачів вищої освіти за підрозділами (відділами, відділеннями, секторами), у яких буде організовано навчальну практику та за конкретними працівниками.

2.1.4. Витяг з наказу про закріплення здобувачів вищої освіти за підрозділами і призначення керівників практики додається до документів, що повинні бути представлені на захисті результатів проходження навчальної практики.

2.2. Керівники навчальної практики від НАВС зобов'язані:

- вивчати, аналізувати та узагальнювати напрями діяльності організацій (установ) до яких відряджено здобувачів вищої освіти;
- у визначений час, за участю представників організацій (установ), відповідно до компетенції провести інструктаж із здобувачами вищої освіти, які направляються для проходження практики, з питань щодо порядку прибуття до структурних підрозділів, проходження практики, а також оформлення та надання звітних матеріалів по закінченню практики;
- регулярно здійснювати контроль за виконанням здобувачами вищої освіти індивідуальних планів;
- безпосередньо приймати участь при підведенні підсумків та захисті результатів проходження навчальної практики.

2.3. Керівники практики від НАВС, які призначені відповідальними за організацію та проведення практики здобувачами вищої освіти, мають право:

- здійснювати контроль за організацією та проходженням навчальної практики здобувачами вищої освіти в місцях проходження практики;
- по пред'явленні службового посвідчення або іншого документу, який посвідчує особу, безперешкодно заходити на територію організації (установи) до якого направлено на практику здобувача вищої освіти, а також до відповідних службових приміщень;
- отримувати витяги із наказів про призначення керівника практики від організації (установи) за здобувачем вищої освіти;
- ставити відмітки про виконання пунктів індивідуальних планів практики, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки здобувачам вищої освіти;
- вивчати умови організації (установи) та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, бути присутнім при проведенні інструктажів;
- виявляти недоліки в організації та проведенні навчальної практики, вживати заходи по їх усуненню.

2.4. Організація проведення навчальної практики в організаціях (установах) покладається на керівників цих організацій (установ), які зобов'язані:

- визначити конкретні відділи (відділення, сектори) для здобувачів вищої освіти, які прибувають для проходження навчальної практики, створити належні умови для її проведення із дотримання правил і норм охорони праці відповідно до законодавства;
- у термін до «__» _____ 20__ р. видати наказ про призначення та закріплення безпосередніх керівників практичної підготовки з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, достатній практичний досвід, високі ділові та моральні якості. Цим же наказом закріпити здобувачів вищої освіти за керівниками практики (не більше двох здобувачів вищої освіти за одним керівником);
- забезпечити виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних планів навчальної практики в повному обсязі та контроль за реалізацією запланованих заходів, встановлення режиму роботи здобувачів вищої освіти;
- не менше одного разу на тиждень здійснювати контроль за організацією та проведенням навчальної практики, проводити наради та заслуховувати здобувачів вищої освіти із занесенням відповідних рішень до протоколу, розробляти

рекомендації щодо її вдосконалення, підводити підсумки практики та оформляти результати відповідним документом, копію якого направляти до академії;

- припинити проходження практики та відрядити здобувача вищої освіти до НАВС (із направленням наказу) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або грубого порушення службової дисципліни.

- у разі неможливості прибуття до місця проходження практики з причин, які пов'язані з протиепідемічними заходами в організації (установі), забезпечувати здобувачів вищої освіти необхідними нормативними документами та інформацією за допомогою інформаційно-комунікаційних засобів зв'язку з фіксацією скріншотів;

- аналіз роботи здобувачів вищої освіти і надання їм допомоги в успішному виконанні індивідуального плану;

- узагальнення підсумків практики і подання на затвердження керівникам практики та направлення копії до НАВС звіту (*додаток 3, додаток В*);

- затвердження характеристик на здобувачів вищої освіти, що проходять практику.

2.5. На безпосередніх керівників практики покладаються обов'язки:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з характером та особливостями роботи організації (установи);

- облік та оцінка роботи здобувачів вищої освіти, контроль за виконанням ними індивідуальних планів практики, внутрішнього розпорядку, веденням щоденників;

- складання відгуків-характеристик (*додаток 4, додаток Г*) на здобувачів вищої освіти, їх затвердження у керівництва (не менш ніж за три дні до закінчення практики). У характеристиці мають знайти відображення обсяг і якість виконання програми й індивідуального плану навчальної практики; рівень підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання посадових інструкцій та службових обов'язків, вміння реалізувати набуті знання в професійній діяльності;

- наявність організаторських здібностей, складання службові та процесуальні документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; загальний культурний і професійний рівень розвитку, підсумкова оцінка за практику. Характеристики направляються до академії і додаються до навчальних справ здобувачів вищої освіти.

2.7. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти підпорядковуються керівнику організації (установи), у розпорядження якої вони направлені.

2.8. Забороняється залучати здобувачів вищої освіти до завдань, не передбачених програмою практики та виконання яких пов'язане з ризиком для їх життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовленість, а також переміщати їх з однієї організації (установи) до іншої без окремого погодження з керівним складом Академії.

2.9. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- виконувати передбачені Програмою навчальної практики (далі Програмою), індивідуальним планом практики і планом роботи завдання у повному обсязі й у встановлені терміни;

- дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки, виконувати розпорядок дня, встановлений в організації (установі) за місцем проходження практики;

- виявляти організованість, ініціативу, дотримуватись вимог законодавчих актів України;

- вивчати накази, інструкції, методичні та аналітичні документи, які стосуються діяльності організації (установи);

- засвоїти посадові інструкції працівників організації (установи);

- звітувати керівникам практики про виконану роботу;

- скласти звіт за підсумками практики згідно з встановленою формою та подати його на погодження і затвердження, після чого здати на кафедру.

- у разі проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти у змішаній формі (в асинхронному або синхронному режимах) здійснювати зв'язок з керівником практики організації (установи) за допомогою інформаційно-комунікаційних засобів зв'язку та робити відповідні записи в щоденнику навчальної практики з обов'язковим документальним підтвердженням такого зв'язку (фіксація скриншотів).

2.10. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти мають право:

- ознайомлюватися з усіма службовими документами відділу (відділення) організації (установи), визначених програмою навчальної практики та індивідуальними планами;

- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідній організації (установі), за згодою безпосереднього керівника практики;

- повідомляти керівництво академії про випадки порушень зі сторони керівників практики від організації (установи) вимог чинного законодавства України, зокрема нормативних документів, які регламентують проведення практичної підготовки;

- вносити пропозиції керівництву організації (установи) щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності організації (установи).

3. Перелік навичок, які повинні набути здобувачі ступеня вищої освіти бакалавр

3.1. Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні відпрацювати навички:

3.1.1. засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять практику;

3.1.2. вести щоденник проходження навчальної практики;

3.1.3. набувати практичних навичок та вмінь застосування основних методів та засобів практичної роботи;

3.1.4. набуття практичного досвіду, оформлення відповідної службової та процесуальної документації;

3.1.5. відповідно до функціональних обов'язків набути практичних умінь та навичок здійснення певного виду юрисдикційної діяльності;

3.1.6. набути навичок оформлення процесуальних та інших документів, які передбачені посадовими обов'язками у відповідності до оформлення згідно чинного законодавства тощо.

4. Методичні поради щодо виконання програми навчальної практики

4.1. Навчальна практика передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти з професійною діяльністю організацій (установ) шляхом залучення їх до практичної роботи.

4.2. Проведення практики спрямовано на формування професійних знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти щодо фахових компетентностей.

4.3. Під час навчальної практики здобувачі ступеня вищої освіти повинні набути практичних навичок застосування основних методів та засобів опрацювання службової та розпорядчої документації, які надходять до організації (установи), досвід застосування законодавства.

4.4. У ході проведення практики її керівники всебічно вивчають ділові, моральні й особисті якості здобувача вищої освіти, з метою визначення та направлення його здібностей у фахову компетентність.

5. Особливості складання індивідуального плану для окремих баз навчальної практики

5.1. Навчальна практика здійснюється згідно індивідуального плану здобувача вищої освіти (додаток 1; додаток А), розробленого згідно вимог цієї Програми. Індивідуальний план здобувача вищої освіти затверджується завідувачем відповідної кафедри НАВС перед початком проходження навчальної практики.

Індивідуальний план навчальної практики має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази проходження навчальної практики.

5.2. Особливості формування індивідуального плану з огляду на конкретизацію правової та організаційної діяльності здобувача вищої освіти під час його практичної підготовки визначаються здобувачем разом із безпосереднім керівником практики з урахуванням вимог цієї програми.

5.3. У разі, якщо на час проходження навчальної практики база практики не охоплюється органами (установами), що перелічені індивідуальний план формується відповідно з урахуванням особливостей та специфіки правової роботи відповідної бази навчальної практики.

5.4. Індивідуальний план проходження навчальної практики має містити наступні позиції:

5.4.1. Орган виконавчої влади (місцевого самоврядування):

- ознайомлення з нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність і компетенцію визначеного органу;
- вивчення організаційної та функціональної структури органу, опрацювання положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів;
- вивчення інструкції з діловодства та внутрішнього регламенту діяльності;

- ознайомлення з основними функціями та завданнями органу виконавчої влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з порядком організаційного планування, процедури розробки та прийняття рішення, системи організаційних та правових засобів виконання рішення, організації контролю;
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу;
- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі влади;
- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу із юридичною службою, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами судової влади, громадськістю;
- участь в організаційних нарадах, засіданнях, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;
- участь у підготовці відповідей на депутатські запити і звернення, звернення громадян та інформаційні запити;
- підготовка листів узгоджень проектів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;
- підготовка проектів документів;
- підготовка проектів юридичних висновків щодо проектів актів органу;
- ознайомлення із порядком представництва у суді органу влади.

5.4.2. Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини:

- ознайомлення зі структурою Секретаріату та його основними функціями;
- вивчення особливостей діяльності Секретаріату щодо забезпечення прав і законних інтересів громадян;
- вивчення порядку організації роботи із забезпечення захисту персональних даних (брати участь у виїзних та безвиїзних, планових і позапланових перевірок володільців або розпорядників персональних даних; готувати проекти рекомендацій і висновки щодо кодексів поведінки та застосування законодавства про захист персональних даних; брати участь у складанні протоколів про притягнення до адміністративної відповідальності);
- ознайомлення із організацією моніторингу стану дотримання в Україні прав дитини, виконання міжнародних зобов'язань, участь у підготовці пропозицій Уповноваженому з прав людини щодо вжиття актів реагування;
- участь у проведенні моніторингових візитів до органів місцевого самоврядування, об'єднання територіальних громад, місцевих державних адміністрацій, управлінь праці та соціального захисту населення, відділів з питань соціального захисту, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань дотримання прав людини і громадянина у сфері соціального захисту;
- участь у проведенні моніторингових візитів до місць тимчасового утримання та позбавлення волі;
- ознайомлення з організацією контрольної діяльності Секретаріату щодо запобігання та протидії дискримінації;

- ознайомлення з основними функціями та завданнями органу виконавчої влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з порядком організаційного планування, процедури розробки та прийняття рішення, системи організаційних та правових засобів виконання рішення, організації контролю;
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу;
- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі влади;
- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу із юридичною службою, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами судової влади, громадськістю;
- участь в організаційних нарадах, засіданнях, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;
- участь у підготовці відповідей на депутатські запити і звернення, звернення громадян та інформаційні запити;
- підготовка листів узгоджень проектів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;
- підготовка проектів документів;
- підготовка проектів юридичних висновків щодо проектів актів органу;
- ознайомлення із порядком представництва у суді органу влади.

5.4.2. Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини:

- ознайомлення зі структурою Секретаріату та його основними функціями;
- вивчення особливостей діяльності Секретаріату щодо забезпечення прав і законних інтересів громадян;
- вивчення порядку організації роботи із забезпечення захисту персональних даних (брати участь у виїзних та безвиїзних, планових і позапланових перевірок володільців або розпорядників персональних даних; готувати проекти рекомендацій і висновки щодо кодексів поведінки та застосування законодавства про захист персональних даних; брати участь у складанні протоколів про притягнення до адміністративної відповідальності);
- ознайомлення із організацією моніторингу стану дотримання в Україні прав дитини, виконання міжнародних зобов'язань, участь у підготовці пропозицій Уповноваженому з прав людини щодо вжиття актів реагування;
- участь у проведенні моніторингових візитів до органів місцевого самоврядування, об'єднання територіальних громад, місцевих державних адміністрацій, управлінь праці та соціального захисту населення, відділів з питань соціального захисту, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань дотримання прав людини і громадянина у сфері соціального захисту;
- участь у проведенні моніторингових візитів до місць тимчасового утримання та позбавлення волі;
- ознайомлення з організацією контрольної діяльності Секретаріату щодо запобігання та протидії дискримінації;

- ознайомлення із системою організаційних заходів щодо виконання антикорупційної програми та внутрішнього аудиту Секретаріату;
- вивчення порядку взаємодії із регіональними представниками Уповноваженого з прав людини.

5.4.3. Орган прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні прокурорського нагляду;
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчення позитивного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

5.4.4. Національна поліція України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- вивчення досвіду прийому громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення з порядком внесення інформації про правопорушення та злочини до Єдиного реєстру досудових розслідувань;

- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій (за згодою керівника прокуратури);
- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з практикою роботи інспекторів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з установами судових експертиз;
- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органі поліції.

5.4.5. Національне антикорупційне бюро України:

- ознайомлення із порядком здійснення оперативно-розшукових заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного бюро;
- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
- вивчення роботи з аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності детективів Національного бюро, прийняття по ній рішення відповідно до статті кримінально-процесуального законодавства України;
- участь у здійсненні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів розслідування чи суду відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у здійсненні оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення методики здійснення оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення порядку розроблення планів оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів по оперативно-розшуковій справі, планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих чи (розшукових) дій;
- вивчення практичного досвіду встановлення причини та умови, які сприяли вчиненню корупційних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;
- аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку визначеному Кримінального процесуальним кодексом України та Законом України

«Про оперативно-розшукову діяльність» суб'єктів господарювання та забезпеченим представництва їх інтересів;

- опрацювання системи засобів обробки інформації, отриманої в ході проведення заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів.

5.4.6. Центр (бюро) з надання безоплатної правової допомоги:

- участь в укладанні та підготовці проектів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

- вивчення практики отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;

- вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;

- опрацювання порядку прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;

- підготовка проектів доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги;

- вивчення практики прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;

- участь в аналізі та оцінці поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, участь у перевірках їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів;

- вивчення процедури забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;

- участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

5.4.7. Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;

- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;

- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади регіонального та територіального рівнів, органами місцевого самоврядування;

- отримання навичок роботи з Державними реєстрами;

- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;
- участь у підготовці проектів наказів начальника управління;
- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;
- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- участь у заходах удосконалення правової освіти населення.

5.4.8. Орган державної виконавчої служби:

- ознайомлення з нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;
- ознайомлення із виконавчими документами, які створюються під час професійної діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
- вивчення практики взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;
- вивчення практики застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
- підготовка проектів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складання проектів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства (за згодою керівника органу державної виконавчої служби);
- вивчення практики накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;
- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

5.4.9. Державна судова адміністрація України:

- вивчення законодавства та практичного досвіду діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із судами та їх апаратами;
- підготовка проектів наказів керівника за основними напрямками діяльності;

- вивчення практики організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;
- вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
- вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
- ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
- участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
- вивчення практичного досвіду роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

5.4.10. Місцевий або апеляційний суд:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками місцевого або апеляційного суду;
- ознайомлення із порядком та організацією діловодства;
- вивчення практики виклику осіб до суду, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи щодо реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматизованою системою документообігу суду;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України;
- ознайомлення з організацією та порядок проведення різних форм проваджень (позовного, наказового);
- підготовка проектів документів судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- участь у судових засіданнях (за згодою Голови суду).

5.4.11. Орган нотаріату (приватний нотаріус):

- ознайомлення із правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;

- ознайомлення із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса із органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрація та облік;
- опрацювання практичного досвіду видачі нотаріального свідоцтва;
- участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
- вивчення практики зберігання нотаріальних справ й організації архіву;
- підготовка проектів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлення з порядком доступу та основ роботи з єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
- ознайомлення із системою організаційних засобів взаємодії з органами нотаріального самоврядування.

5.4.12. Юридичний підрозділ підприємства, установи, організації:

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної та приватної форми власності);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів юридичних документів організації (установи);
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;
- здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення представлених документів;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

5.4.13. Адвокатське об'єднання/адвокат:

- ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;
- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;
- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;
- ознайомлення з порядком організації взаємодії адвокатів з органами, які здійснюють надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;
- підготовка проектів адвокатських запитів;
- підготовка матеріалів адвокатського досьє із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката під час досудового розслідування й судового процесу;
- вивчення нормативно-правових актів щодо зберігання адвокатської таємниці;
- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

5.4.14. Головний сервісний центр МВС:

- ознайомлення із роботою Головного сервісного центру МВС України, регіональних центрів ГСЦ МВС та територіальних сервісних центрів ГСЦ МВС;
- вивчення нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Головного сервісного центру МВС України, регіональних центрів ГСЦ МВС та територіальних сервісних центрів ГСЦ МВС;
- ознайомлення з роботою Національної автоматизованої інформаційної системи (далі – НАІС), Єдиного державного реєстру транспортних засобів МВС України;
- ознайомлення з організацією взаємодії Головного сервісного центру МВС України, регіональних центрів ГСЦ МВС та територіальних сервісних центрів ГСЦ МВС з територіальними органами МВС України, іншими органами державної та виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;
- вивчення основних функцій та послуг сервісних центрів МВС: видача та обмін посвідчень водія, реєстрація та перереєстрація транспортних засобів, видача та зберігання номерних знаків, а також оформлення дозволу на перевезення небезпечних вантажів;
- участь в складанні та оформленні документів щодо реєстрації транспортних засобів, складанні іспитів на отримання посвідчення водія, оформленні та перереєстрації транспортних засобів.

6. Підведення підсумків практики

6.1. Після закінчення навчальної практики здобувачі вищої освіти подають наступні документи:

- індивідуальний план проходження практики (додаток № 1, додаток А);
- щоденник проходження практики (додаток № 2, додаток Б);
- звіт за результатами проходження практики (додаток № 3, додаток В);
- відгук-характеристику керівника практики (додаток № 4, додаток Г).

Звіт за результатами проходження практики повинен містити такі відомості:

- назву органу, в якому здійснювалась навчальна практика, його стислу характеристику;
- підсумки виконання програми та індивідуального плану навчальної практики (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- позитивні моменти в організації та проходженні практичної підготовки;
- труднощі та недоліки, які виникали під час практичної підготовки.

До звіту додаються матеріали, в яких містяться узагальнення (копії документів, виконаних під час практичної підготовки, довідки, плани тощо), а також, у разі проходження навчальної практики у змішаній формі або дистанційно (в асинхронному або синхронному режимах) надаються документи з фото- (скріншот) або відеофіксацією проходження навчальної практики.

6.2. У період проходження практики здобувач вищої освіти повинен щоденно вести облік виконаної роботи.

6.3. Результати виконання завдань програми практики здобувачі вищої освіти відображають у щоденнику, який ведуть впродовж всього терміну навчальної практики. У щоденнику практиканти також фіксують свої спостереження, зауваження, різні міркування щодо проходження практики. Ведення щоденника постійно перевіряється керівником навчальної практики, про що робиться відповідна відмітка у щоденнику.

6.4. За тиждень до закінчення навчальної практики здобувачі вищої освіти починають оформлення звіту (додаток 3, додаток В). У процесі проходження практики й складання звіту вони повинні критично підійти до одержаних матеріалів. Зібраний фактичний матеріал із його аналізом та інші виконані роботи, передбачені програмою навчальної практики і зафіксовані в щоденнику, використовуються для складання звіту.

6.5. Звіт повинен бути написаний або надрукований чітко, акуратно на аркушах формату А4, завірений печаткою і підписом керівника навчальної практики.

6.6. До звіту додаються матеріали, в яких відображені копії документів, складених у ході навчальної практики, довідки, плани тощо. А також, у разі проходження навчальної практики дистанційно (в асинхронному або синхронному режимах) надаються документи з фото- (скріншот) або відеофіксацією проходження навчальної практики.

6.7. Матеріали практики збираються в папку, на яку наклеюється етикетка розміром 105*150 мм із зазначенням найменування навчального закладу, змісту матеріалу, номера навчальної групи, прізвища та ініціалів здобувача вищої освіти.

6.8. Матеріали навчальної практики здаються по прибуттю здобувача вищої освіти з місця практики до навчального закладу на відповідну кафедру Академії для перевірки і наступного захисту. Витяг з наказу про закріплення здобувача вищої освіти за організацією (установою) і призначення керівника практики.

6.9. Результати проходження практичної підготовки оцінюються в НАВС комісіями, з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання.

6.10. Результати захисту навчальної практики оцінюється за 100-бальною шкалою ECTS, за рівнем продемонстрованих практичних навичок та теоретичних знань з урахуванням успішності укладання ситуаційних завдань або квесту відображаються в атестаціях здобувачів вищої освіти й фіксуються в навчальних справах випускників НАВС, а характеристики за підсумками навчальної практики додаються до навчальних справ здобувачів вищої освіти.

Оцінка за навчальну практику вноситься до залікової книжки, відомості та відображається в атестації осіб, що навчаються.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

6.11. Результати проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти розглядаються на нарадах або засіданнях організацій (установ) за участю керівників цих організацій (установ) та безпосередніх керівників практики, з обов'язковим направленням копії протоколів нарад (засідань) до НАВС. Загальні підсумки практичної підготовки і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на оперативних нарадах в навчальних підрозділах НАВС, на засіданнях відповідних кафедр та вчених рад, загальних зборах здобувачів вищої освіти.

6.12. Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму навчальної практики, отримав негативний висновок про її проходження або незадовільну оцінку під час

захисту, ректором НАВС може бути надано право повторного її проходження під час канікулярної відпустки за місцем дислокації академії. Після повторного проходження практичної підготовки здійснюється її захист. У разі повторного невиконання програми практики, отримання негативного висновку про її проходження або незадовільну оцінку під час захисту навчальної практики здобувач вищої освіти відраховується з академії у встановленому порядку.

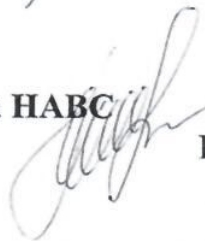
ПОГОДЖЕНО

Завідувач кафедри
публічного управління та адміністрування НАВС
підполковник поліції
26. 11. 2020



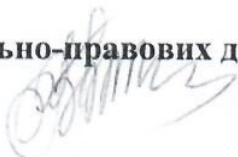
Ігор ПАСТУХ

Завідувач кафедри
кримінології та кримінально-виконавчого права НАВС
полковник поліції
26. 11. 2020



Юрій ЛЕВЧЕНКО

Т.в.о. завідувача кафедри цивільно-правових дисциплін НАВС
полковник поліції
26. 11. 2020



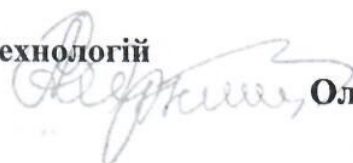
Валентина МИРОНЕНКО

Завідувач кафедри філософії права та
юридичної логіки НАВС
підполковник поліції
26. 11. 2020



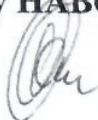
Віталій КРАВЕЦЬ

Завідувач кафедри інформаційних технологій
та кібербезпеки ННІ № 1
26. 11. 2020



Олександр КОРНЕЙКО

Начальник навчально-методичного відділу НАВС
підполковник поліції
 . . .2020



Станіслава КОЛОДЕЙЧАК

Перший проректор НАВС
полковник поліції
 . . .2020



Станіслав ГУСАРЕВ

Методичні вказівки

З метою успішного проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані:

1. Під час підготовки до навчальної практики вивчити програму проходження практики.

2. Після прибуття на місце проходження навчальної практики:

- відрекомендуватися керівнику організації (установи) та доповісти про завдання і програму проходження практики;
- вивчити план роботи, завдання, що стоять перед організацією (установою), розпорядок дня, познайомитися з о/с підрозділу.

3. Під час проходження практики:

- детально спланувати свою роботу;
- брати участь в діяльності працівників організацій (установ), сумлінно виконувати всі службові доручення;
- щоденно вести облік проведених дій і заходів;
- бути бездоганним в своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду.

4. Під час навчальної практики здобувач вищої освіти веде щоденник (додаток № 2), в якому за хронологією розміщується:

- особисто виконана робота;
- позитивний досвід роботи відділу (відділення) та усього колективу організації (установи);
- труднощі й недоліки, які заважали діяльності відділу (відділення) та здобувача вищої освіти;
- статистичні дані, цікаві з точки зору вивчення процесуальної або іншої професійної діяльності;
- висновки та пропозиції щодо поліпшення діяльності організацій (установ).

5. Наприкінці навчальної практики складається звіт про проходження практики обсягом до 10 сторінок (додаток № 3, додаток В). У ньому містяться:

- назва організації (установи), його коротка характеристика;
- підсумки виконання програми практики та індивідуального завдання кафедри (що конкретно зроблено; що вивчено; узагальнено; відпрацьовано практично);
- труднощі і недоліки, які мали місце у період проходження практики, недостатність компетенцій, отриманих під час навчання;
- пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та поліпшення організації практики в організаціях (установах).

До звіту можуть додаватися матеріали, в яких вміщено узагальнення або які можуть бути використані для наукових досліджень проблем професійної діяльності і удосконалення освітнього процесу (копії процесуальних документів, аналітичні довідки, звіти, рішення службових нарад та засідань, наочні матеріали: відео-, аудіо, фотодокументи тощо).

6. В кінці проходження навчальної практики на здобувача вищої освіти складається відгук-характеристика.

**Додатки блоку «А»
у разі проходження навчальної практики в очній (offline) формі**

Додаток 1

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ 2020

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження навчальної практики _____
(П.І.П.)

здобувача ступеня вищої освіти бакалавра
за спеціальністю «Право»
Національної академії внутрішніх справ

Термін навчальної практики «__»_____. по «__»_____.

№	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Здобувач ступеня
вищої освіти бакалавра
_____ групи

_____ 2020

(підпис)

П.І.П.

ПОГОДЖЕНО:

Керівники навчальної практики:
від закладу вищої освіти

(підпис)

(посада, П.І.П.)

від організації (установи)

(підпис)

(посада, П.І.П.)