Додаток
до наказу ДДУВС
від 16.12.2016 р. № 731

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру теорії та історії держави і права факультету підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності

1. Загальні положення

1.1. Кафедра теорії та історії держави і права (далі – кафедра) є самостійним структурним підрозділом, який підпорядковується декану факультету підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності.

1.2. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Положенням про Вчену раду, Положенням про ректорат університету, факультет підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності та цим Положенням.

1.3. Кафедра здійснює свою роботу в тісному контакті з керівництвом, Вченою радою та структурними підрозділами університету.

2. Завдання та функції кафедри

2.1. Основними завданнями кафедри є:

2.1.1. Провадження освітньої, методичної та наукової діяльності за спеціальностями «Право» і «Правоохоронна діяльність».

2.1.2. Реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців.

2.1.3. Впровадження в межах компетенції кафедри принципів Болонського процесу, елементів кредитно-модульної системи організації навчання.

2.1.4. Організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу, впровадження сучасних інноваційних технологій навчання.

2.1.5. Підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою.

2.1.6. Контроль і діагностика рівня знань, розробка єдиних критеріїв оцінювання.

2.1.7. Аналіз поточної успішності здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, що викладає кафедра, виявлення та усунення причин і умов, що негативно впливають на її рівень.

2.1.8. Виховання майбутнього юриста (правоохоронця), формування у

здобувачів вищої освіти громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина.

2.1.9. Проведення науково-дослідної роботи, залучення до неї здобувачів вищої освіти.

2.1.10. Збір, узагальнення та впровадження передового досвіду навчання у вищій школі, практичної діяльності правоохоронних органів.

2.1.11. Сприяння підвищенню рівня професійної та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

2.1.12. Підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, участь у їх атестації.

2.1.13. Взаємодія з іншими навчальними закладами, органами державної влади і органами місцевого самоврядування, органами юстиції, правоохоронними органами і судами.

2.1.14. Підготовка навчальної, наукової, методичної літератури з проблем юридичної освіти та правоохоронної діяльності.

2.1.15. Проведення профорієнтаційної роботи, участь у заходах з правової освіти.

2.1.16. Збереження та вдосконалення матеріально-технічної бази кафедри й університету.

2.1.17. Реалізація положень Антикорупційної програми ДДУВС.

{Пункт 2.1. доповнено новим підпунктом «2.1.17» згідно з Наказом ДДУВС від 24.01.2019 № 77}.

2.2. Кафедра реалізує свої завдання шляхом поєднання науки, навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

2.3. На кафедру покладаються такі функції:

- організаційно-управлінська діяльність;
- освітня робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- кадрова та виховна робота.

2.4. Організаційно-управлінська діяльність.

2.4.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується проректором за напрямом роботи за узгодженням з відділом організації аналітичної роботи та контролю університету. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців для Національної поліції, Плану основних заходів університету на навчальний рік, плану роботи факультету підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності й передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, зв’язок з практикою, міжвузівські зв’язки, вдосконалення навчально-матеріальної бази,

забезпечення виконання рішень керівництва з організації освітнього процесу, аналіз і оцінку результатів роботи.

2.4.2. Організаційна, обліково-звітна документація зберігається на кафедрі протягом строків, передбачених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, що затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

2.4.3. Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, Міністерством внутрішніх справ України, керівництвом університету, до плану роботи кафедри можуть вноситися необхідні зміни, уточнення, доповнення після їх попереднього обговорення на засіданні кафедри.

2.4.4. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності проводяться засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 її постійного складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються більшістю голосів наявних членів кафедри.

Рішення кафедри, яке суперечить Статуту університету, може бути скасоване ректором.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

Співробітники кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом виконання посадових обов'язків, за сумісництвом (на 0,25; 0,5; 0,75 посадового окладу) і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

Питання організації навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що носять міжкафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр університету, а також споріднених кафедр інших закладів освіти.

2.5. Освітня робота.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.5.1. Освітній процес організовується і здійснюється кафедрою за такими формами:

– навчальні заняття;

– самостійна робота;

– практична підготовка;

– контрольні заходи.

2.5.2. Основними видами навчальних занять, що забезпечуються кафедрою, є:

– лекція;

– практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

– консультація.

2.6. Методична робота.

Методична робота є складовою освітнього процесу й одним з найважливіших видів діяльності кафедри.

2.6.1. Основний зміст методичної роботи полягає в участі у створенні та удосконаленні навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, а саме:

– розробці та обговоренні навчальних програм нормативних і вибіркових дисциплін, робочих навчальних програм, текстів лекцій, а також методики організації і проведення різних видів занять, питань організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, узагальненні досвіду цієї роботи та підготовці пропозицій щодо її удосконалення;

– удосконаленні освітньої роботи, підвищенні педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, визначенні шляхів інтенсифікації освітнього процесу, методики використання технічних засобів навчання, ЕОМ та дидактичних матеріалів до них;

– розробці контрольних завдань до практичних занять та підготовці індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін для самостійної роботи здобувачів вищої освіти, методичних матеріалів для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових та інших робіт;

– підготовці підручників і навчальних посібників;

– вивченні, узагальненні та поширенні позитивного досвіду методичної роботи.

2.6.2. Основними формами методичної роботи на кафедрі є:

– засідання кафедри;

– робота міжкафедрального методичного семінару;

– пробні, відкриті та показові навчальні заняття;

– взаємні та контрольні відвідування навчальних занять;

– підготовка методичних матеріалів та удосконалення системи дидактичного забезпечення навчальних дисциплін;

– обмін досвідом з науково-педагогічними працівниками інших навчальних закладів та кафедр.

На кафедрі може бути створений навчально-методичний кабінет для проведення окремих видів навчальних занять, що потребують спеціальних умов, узагальнення й використання в освітньому процесі позитивного досвіду

роботи органів поліції та інших установ, надання допомоги здобувачам вищої освіти в їх самостійній роботі.

2.7. Наукова робота.

2.7.1. Наукова робота є невід'ємною складовою науково-педагогічної діяльності працівників кафедри.

2.7.2. Головними завданнями наукової роботи кафедри є:

– проведення наукових досліджень з актуальних проблем суспільних (у тому числі й юридичних) наук, спеціальних дисциплін і проблем, що відповідають профілю кафедри та пріоритетним напрямам науково-дослідної роботи університету;

– підготовка науково-педагогічними працівниками дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії або доктора наук;

– проведення попередньої експертизи дисертацій, що подаються до захисту;

– організація та проведення науково-практичних заходів (не рідше одного разу на календарний рік) за тематичними напрямами діяльності кафедри;

– підготовка монографій, підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, наукових статей, доповідей, повідомлень, рецензій, відгуків;

– організація і керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти;

– впровадження результатів наукових досліджень у освітній процес і наукову діяльність, законотворчий процес, а також практичну діяльність органів поліції, якщо це передбачено профілем кафедри.

2.7.3. Наукова робота кафедри планується на навчальний рік з урахуванням річного плану науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт університету та плану наукового співробітництва з територіальними органами поліції.

Кафедра визначає тему науково-дослідної роботи, яка відповідає пріоритетним напрямам НД і ДКР університету. Кафедральна тема науково-дослідної роботи обговорюється на засіданні кафедри та за її поданням схвалюється на засіданні Вченої ради університету.

За результатами проведених наукових досліджень та науково-практичних заходів готуються відповідні звітні матеріали, передбачені нормативними документами щодо організації НД і ДКР в університеті.

2.7.4. Кафедра організовує участь науково-педагогічних працівників у конкурсах різних рівнів для молодих та видатних учених.

2.7.5. Кафедра організовує науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти в навчальний та позанавчальний час, що передбачає підготовку рефератів, наукових доповідей та повідомлень, статей, тез, наукових робіт, а також участь у роботі науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів та інших заходах наукового характеру.

2.7.6. З метою організації науково-дослідної роботи здобувачів вищої

освіти на кафедрі організовується діяльність наукового гуртка, робота якого здійснюється відповідно до плану, що розробляється його керівником та затверджується завідувачем кафедри. Діяльність наукового гуртка регулюється відповідним положенням по університету.

2.8. Кадрова та виховна робота.

2.8.1. Виховна робота є органічним елементом процесу навчання й здійснюється кафедрою для виконання наступних завдань:

– формування високих моральних якостей, національної самосвідомості та патріотизму на основі історичних традицій і звичаїв, почуття особистої та професійної відповідальності;

– розвитку високої загальної та професійної культури, опанування досягнень світової та національної культури, залучення до загальнолюдських цінностей, ознайомлення з традиціями та звичаями українського народу;

– формування поваги до законів, статутних вимог, почуття гордості за свою професію, відповідальності за виконання громадських та службових обов’язків;

– формування почуття людяності, поваги до громадян у майбутній роботі;

– оволодіння психолого-педагогічними уміннями та навичками професійної поведінки;

– формування правової свідомості здобувачів вищої освіти.

2.8.2. Для реалізації вищезазначених завдань науково-педагогічні працівники кафедри:

– проводять роботу з удосконалення методики виховання;

– організовують, проводять та беруть участь у семінарах, науково-практичних конференціях, зборах з актуальних проблем виховної роботи;

– беруть участь у проведенні вікторин, конкурсів, поширенні наукових та правових знань, досягнень передової практики діяльності органів поліції та інших установ.

2.8.3. Однією з умов удосконалення освітнього процесу, розвитку педагогічної культури науково-педагогічних працівників є підвищення кваліфікації, яке вони мають проходити не рідше ніж один раз на п'ять років.

Заходи щодо підвищення кваліфікації передбачаються в річних планах роботи кафедри.

2.8.4. Формами підвищення кваліфікації є:

– підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації на спеціалізованих курсах (факультетах);

– навчання в докторантурі, ад'юнктурі, аспірантурі та магістратурі;

– участь у наукових та науково-практичних конференціях, семінарах, тренінгах тощо з отриманням відповідного сертифіката (свідоцтва, посвідчення);

– підвищення кваліфікації та проходження стажування у відповідних

наукових і освітньо-наукових установах;

– стажування у практичних підрозділах Національної поліції.

Планування й організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників здійснюється з урахуванням фахової належності, кваліфікації та досвіду науково-педагогічного працівника.

2.8.5. Однією з основних форм підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри є стажування в практичних підрозділах Національної поліції, головними завданнями якого є зміцнення зв'язку освітнього процесу та науково-дослідної роботи з практичною діяльністю органів поліції й інших правоохоронних та судових органів; вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду роботи.

2.8.6. Організація і керівництво стажуванням.

Стажування здійснюється на підставі індивідуальних планів (програм), розроблених стажистом і затверджених завідувачем кафедри, попередньо погоджених з керівниками відповідних закладів.

Звіти за результатами стажування з підтвердженням виконання договірних умов, що затверджені керівниками організацій, наукових закладів, служб, обговорюються на засіданні кафедри.

Кафедра приймає рішення про схвалення чи відхилення звіту (за необхідності його доопрацювання), а також надає рекомендації щодо подальшого використання результатів стажування в освітньому процесі чи науково-дослідній роботі. Зазначене рішення кафедри враховується під час обрання на посаду за конкурсом науково-практичних працівників. Документи про проходження стажування (звіт про виконання програми та індивідуального плану стажування, відгук-характеристику керівника стажування від практичного підрозділу поліції і витяг з протоколу засідання кафедри) подаються до відділу кадрового забезпечення університету.

3. Права і обов'язки кафедри

3.1. Кафедра має право:

3.1.1. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності університету, вносити пропозиції керівництву щодо її удосконалення.

3.1.2. Клопотати перед Вченою радою університету про присвоєння вчених звань доцента, професора співробітникам.

3.1.3. Клопотати перед Вченою радою про схвалення та рекомендацію до друку підручників, навчальних посібників, монографій, підготовлених науково-педагогічними працівниками кафедри.

3.1.4. Укладати договори про співпрацю зі спорідненими кафедрами інших вищих навчальних закладів, підрозділами наукових установ.

3.1.5. Брати участь у конкурсах, що організовуються на базі університету.

3.1.6. Створювати у встановленому законом порядку власну веб-сторінку.

4. Відповідальність кафедри

4.1. Кафедра несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання поставлених завдань та функцій, передбачених цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. Керівництво кафедри

5.1. На посаду завідувача призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має вищу освіту, науковий ступінь доктора (кандидата) наук або вчене звання професора (доцента, старшого наукового співробітника) відповідно до профілю кафедри, досвід науково-педагогічної роботи не менше п’яти років, здатність організувати роботу колективу кафедри з підготовки фахівців і науково-дослідну роботу за профілем кафедри.

5.2. Завідувач кафедри підпорядковується декану факультету за посадою, а в питаннях навчально-методичної та наукової роботи – проректорам за напрямами роботи.

5.3. У разі тимчасової відсутності керівника (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на професора кафедри.

5.4. Завідувач кафедри:

5.4.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на кафедру.

5.4.2. Складає план роботи кафедри та надає звіт про його виконання.

5.4.3. Контролює та координує роботу співробітників кафедри.

5.4.4. Розглядає та затверджує індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік, контролює їх виконання.

5.4.5. Розробляє функціональні обов’язки науково-педагогічних та навчально-допоміжних працівників кафедри. З метою удосконалення діяльності, підвищення ефективності роботи, поліпшення розстановки, стимулювання підвищення кваліфікації, ініціативності, творчої активності та відповідальності працівників кафедри за доручену справу готує на них службові атестації, всебічно оцінюючи ділові, професійні, моральні та особисті якості працівників, враховуючи рівень культури і здатність працювати з здобувачами вищої освіти, робить висновки про відповідність працівників кафедри займаним посадам.

5.4.6. За успішне виконання завдань, а також за досягнення підлеглими високих результатів у роботі порушує клопотання перед керівництвом університету про просування по службі підлеглих з урахуванням їх ділових і особистих якостей, результатів роботи і проявленої здатності виконання обов’язків на вищій посаді, а також висновків атестації.

5.4.7. За зразкове виконання підлеглими обов’язків і досягнуті високі результати в роботі порушує клопотання перед керівництвом університету про їх заохочення.

5.4.8. Вимагає від працівників кафедри додержання ними дисципліни, законності, транспортної дисципліни, правил етичного поводження між собою, зі здобувачами вищої освіти.

5.4.9. Порушує клопотання про накладення стягнення ректором на працівника кафедри у разі вчинення ним порушення дисципліни.

5.4.10. За потреби організовує внесення змін та доповнень до навчально-методичних комплексів дисциплін з метою своєчасного та якісного виконання вимог МВС України, Міністерства освіти і науки України, керівництва університету, реалізації у навчально-методичній роботі новітніх досягнень науки та практики.

5.5. Завідувач кафедри має право:

5.5.1. Давати підлеглим науково-педагогічним та навчально-допоміжним працівникам доручення щодо кола питань, що входять в їх функціональні обов'язки, контролювати своєчасність та якість їх виконання, одержувати від них необхідні документи і матеріали.

5.5.2. Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри.

5.5.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів університету документи та інші матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

5.5.4. Ознайомлюватися з результатами перевірки діяльності кафедри, проведеної керівництвом університету чи представниками вищих інстанцій.

5.5.5. Для забезпечення діяльності кафедри підписувати і візувати документи, видавати внутрішні організаційно-розпорядчі документи з питань, що входять до його компетенції.

5.5.6. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності університету на загальних зборах трудового колективу, нарадах факультетів, засіданнях кафедр, інших структурних підрозділів та внесення пропозицій щодо удосконалення освітньої, виховної, науково-дослідної і методичної роботи.

5.5.7. Користування усіма об'єктами матеріально-технічної бази, послугами технічних та інших допоміжних служб, наявними можливостями для відпочинку та дозвілля.

5.5.8. Обирати та бути обраним до Вченої ради університету.

5.5.9. Виїжджати в службові відрядження у встановленому порядку.

5.6. Завідувач кафедри зобов'язаний:

5.6.1. Знати і виконувати вимоги законодавства та методичних документів, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності, підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

5.6.2. Розробляти документи з планування, організації та обліку освітньої, методичної, наукової та виховної роботи кафедри, своєчасно розробляти та подавати у встановленому порядку звіти, доповідні записки тощо.

5.6.3. Регулярно проводити засідання кафедри та обговорювати питання планового та (у разі необхідності) позапланового характеру.

5.6.4. Забезпечувати додержання науково-педагогічними працівниками порядку складання, оформлення і ведення на кафедрі необхідної документації.

5.6.5. Контролювати дотримання науково-педагогічними працівниками кафедри правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

5.6.6. Здійснювати з членами кафедри індивідуально-виховну роботу.

5.6.7. Особисто проводити заняття та інші види навчальної роботи згідно із навчальним навантаженням.

5.6.8. Організовувати та контролювати підготовку науково-педагогічних працівників до занять.

5.6.9. Здійснювати контроль за якістю проведення занять, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо підвищення педагогічної майстерності.

5.6.10. Брати участь у підготовці та проведенні наукових та науково-практичних заходів.

5.6.11. Здійснювати керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти.

5.6.12. Здійснювати керівництво розробкою та брати особисту участь у розробці навчально-методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, планів, завдань, методичних рекомендацій тощо), організовувати їх обговорення та схвалення на засіданнях кафедри, подавати їх на розгляд до науково-методичної ради або Вченої ради університету.

5.6.13. Організовувати роботу з удосконалення освітнього процесу на кафедрі і збагачення його новітніми науковими та методичними досягненнями, запроваджувати до освітнього процесу більш ефективні методики навчання.

5.6.14. Забезпечувати здійснення науково-педагогічними працівниками поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів вищої освіти.

5.6.15. Встановлювати та постійно підтримувати зв’язки з керівництвом факультетів і курсів, брати участь у проведенні спільних заходів.

5.6.16. Брати участь у виховній роботі зі здобувачами вищої освіти.

5.6.17. Організовувати роботу з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, розробляти індивідуальні завдання на стажування та підвищення кваліфікації, розглядати звіти науково-педагогічних працівників про результати стажування та підвищення кваліфікації.

5.6.18. Постійно вдосконалювати власну професійну майстерність, підтримувати високий науково-педагогічний та теоретичний рівень викладання.

5.6.19. Організовувати роботу з викладачами-початківцями, надавати допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю, визначати готовність та можливість допуску їх до самостійного проведення занять.

5.6.20. Формувати резерв кадрів на призначення на посади науково-педагогічних працівників кафедри.

5.6.21. Планувати та керувати роботою щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання у освітньому процесі, вживати заходів стосовно її збереження та утримання у належному стані.

5.6.22. Брати участь у засіданнях Вченої ради (у разі членства у ній) та оперативних нарадах.

5.6.23. Стежити за обслуговуванням службових приміщень кафедри, дотриманням протипожежного стану.

5.6.24. Дотримуватися та забезпечувати дотримання підлеглими працівниками режиму таємності, порядку роботи зі службовою та конфіденційною інформацією.

5.6.25. При припиненні трудових відносин передати керівнику факультету або іншій уповноваженій ректором особі всі наявні матеріальні та електронні носії кафедральної інформації.

5.6.26. Дотримуватися та здійснювати контроль щодо дотримання науково-педагогічними працівниками кафедри вимог Антикорупційної програми ДДУВС.

{Пункт 5.6. доповнено новим підпунктом «5.6.26» згідно з Наказом ДДУВС від 24.01.2019 № 77}.

6. Майно і кошти

6.1. Для забезпечення виконання покладених на кафедру завдань та функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

6.2. Матеріальна відповідальність за передані до підрозділу цінності покладається на керівника підрозділу, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

7. Заключні положення

7.1. Покладання на структурний підрозділ функцій, не передбачених цим Положенням, не допускається.

Завідувач кафедри теорії та
історії держави і права факультету
підготовки фахівців для підрозділів
превентивної діяльності **В.О. Боняк**

ПОГОДЖЕНО
Провідний юрисконсульт
відділу юридичного забезпечення **О.Ю. Анісімова**

Декан факультету підготовки
фахівців для підрозділів

превентивної діяльності
підполковник поліції **А.В. Жбанчик**