



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА  
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ПОЛОЖЕННЯ про науково-методичну раду Національного університету  
водного господарства та природокористування (нова редакція)

м. Рівне

2023-03-07 14:53:27.552

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол Вченої ради  
НУВГП  
03.03.2023 р. № 2

Голова Вченої ради НУВГП  
КЕП **МОШИНСЬКИЙ** Віктор

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про науково-методичну раду Національного  
університету водного господарства та  
природокористування  
(нова редакція)**

Ухвалено науково-  
методичною  
радою НУВГП  
протокол від 22.02.2023 р.  
№ 3

КЕП Валерій СОРОКА

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Науково-методична рада (далі – НМР) Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Університет) є постійно діючим колегіальним дорадчим органом Вченої ради та ректорату з питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті.

1.2. Науково-методична рада є колективним експертом з усіх питань діяльності навчально-наукових інститутів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету, пов'язаних з навчальною та навчально-методичною роботою. Працює в тісному контакті з науково-методичними радами з якості навчально-наукових інститутів (далі – НМРЯ ННІ) за принципом розподілу повноважень.

1.3. НМР провадить свою діяльність відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказів та інструктивних листів МОН України, Статуту та Колективного договору Національного університету водного господарства та природокористування, Стратегії розвитку НУВГП, Положення про організацію освітнього процесу, рішень Вченої ради, наказів ректора, інших нормативно-правових актів, що стосуються вищої освіти.

1.4. Головна мета діяльності науково-методичної ради – визначення та створення належних умов для навчально-методичної, науково-методичної й організаційно-методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, що сприяє покращенню ефективності та якості надання освітніх послуг, створення, удосконалення та забезпечення функціонування єдиної методичної системи Університету.

Основними принципами діяльності науково-методичної ради є колегіальність і відкритість.

1.5. У своїй діяльності науково-методична рада підзвітна Вченій раді Університету. Контроль за діяльністю НМР здійснюється її головою. Склад НМР затверджується наказом ректора Університету терміном на 1 рік.

## **2. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

НМР здійснює планування, координацію, моніторинг, аналіз науково-навчально-методичної роботи в Університеті та розробляє рекомендації щодо її удосконалення з метою досягнення світового

рівня якості освіти та набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.

Компетенція та основні завдання науково-методичної ради:

2.1. Визначення пріоритетних напрямів науково-методичної діяльності, спрямованої на удосконалення змісту та підвищення якості освіти, впровадження сучасних форм, методів і засобів навчання та організації освітнього процесу з урахуванням тенденцій розвитку національної та світової систем вищої освіти.

2.2. Координація науково-методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр навчально-наукових інститутів та навчальних структурних підрозділів Університету, науково-методичних рад з якості навчально-наукових інститутів.

2.3. Розроблення, розгляд та ухвалення проєктів нових нормативних документів і методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу і змісту навчально-методичного забезпечення, підготовка рекомендацій щодо удосконалення чинних документів та методичних рекомендацій.

2.4. Розгляд питань з ініціативи ректорату та Вченої ради університету щодо організаційного, методичного забезпечення освітнього процесу і його наукового рівня на кафедрах, ННІ та підготовка висновків про їх відповідність встановленим вимогам.

2.5. Реалізація місії та академічної політики Університету у забезпеченні якості освітньої діяльності та вищої освіти:

– здійснення експертно-аналітичного аналізу якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу відповідно до чинних вимог;

- розроблення, розгляд та ухвалення проєктів нормативних документів і методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу в Університеті;

- дослідження та впровадження національного і міжнародного досвіду щодо забезпечення якості вищої освіти та функціонування систем запобігання й виявлення академічного плагіату;

- розгляд й оцінювання результатів опитування учасників освітнього процесу і випускників щодо якості освітніх програм та якості викладання освітніх компонентів і формування пропозицій з удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу в Університеті;

- створення та розвиток інституційних засад для досягнення здобувачами вищої освіти програмних результатів навчання, набуття компетентностей та отримання відповідних кваліфікацій;

- покращання акредитованих освітніх програм в Університеті та формування здобувачами вищої освіти освітніх компонентів вільного вибору;

– розгляд рекомендацій щодо наукової організації праці науково-педагогічних працівників і нормування часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

2.6. Ухвалення та рекомендація до видання навчальної, навчально-методичної літератури, надання Грифів Вченої ради підручникам, навчальним посібникам і Грифів НМР навчально-методичним посібникам та розміщення їх в репозиторії Університету.

2.7. Здійснення моніторингу забезпечення освітніх компонентів навчальними і навчально-методичними матеріалами. Надання організаційно-консультативної допомоги науково-педагогічним працівникам, які провадять навчально-методичну діяльність.

2.8. Сприяння безперервному розвитку педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників. Ухвалення проєктів програм підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників навчальних структурних підрозділів Університету та інших ЗВО.

2.9. Сприяння впровадженню інноваційних методів навчання, новітніх освітніх методик та технологій, сучасних технічних засобів та програмних продуктів:

- узагальнення та розповсюдження досвіду методичної роботи вітчизняних і зарубіжних закладів вищої освіти;
- презентація кращого досвіду методичної, педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників університету;
- організація, проведення та визначення переможців конкурсу підручників, навчальних посібників, монографій та сторінок навчальних дисциплін на платформі Moodle.

2.10. Участь в організаціях науково-методичних конференцій та семінарів НУВГП (окреслення проблематики, актуальності, визначення формату проведення тощо) з питань організації та аналізу стану науково-методичної діяльності та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, обміну досвідом методичної роботи кафедр, ННІ тощо.

### **3. СТРУКТУРА ТА СКЛАД НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

3.1. Науково-методичну раду очолює голова, яку призначає ректор Університету. Кандидатури заступника голови та вченого секретаря визначає голова НМР.

3.2. Персональний склад НМР університету формується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи на початку кожного навчального року до 10 вересня поточного року та затверджується наказом ректора на підставі подань від:

- директорів ННІ за пропозиціями завідувачів кафедрами – щодо представників у складі НМР від ННІ;
- голови студентського парламенту Університету – щодо представників у складі НМР від здобувачів вищої освіти;
- директорів відокремлених навчальних підрозділів Університету (коледжів та інститутів).

3.3. До складу членів науково-методичної ради Університету можуть входити працівники Університету за посадами:

– представники ректорату (проректори: з науково-педагогічної та навчальної роботи; з науково-педагогічної роботи, розвитку та комунікацій; з наукової роботи та міжнародних зв'язків);

- директори: ННІ, Навчально-наукового центру незалежного оцінювання, фахових коледжів Університету / заступники директорів фахових коледжів з навчально-методичної роботи;

- завідувачі: кафедр ННІ, навчально-методичного відділу, відділу ліцензування та акредитації, аспірантури;
- провідні науково-педагогічні працівники з досвідом навчально-науково-методичної роботи;
- начальники: відділу якості освіти, відділу міжнародних зв'язків центру міжнародного співробітництва та освіти;
- викладачі-методисти фахових коледжів Університету;
- представник студентського парламенту.

3.4. Для участі в роботі НМР одноразово, за запрошенням голови НМР, можуть залучатися провідні вчені, науково-педагогічні та педагогічні працівники, фахівці, керівники структурних підрозділів, які працюють в Університеті без права голосу.

3.5. З метою організаційної підтримки роботи НМР в її складі можуть формуватися творчі/експертні тимчасові робочі групи (далі – РГ) для аналізу, вироблення стратегії та рекомендацій щодо рішення конкретних питань з удосконалення навчально-методичної роботи, що розглядаються НМР Університету (див. п. 7).

До складу таких груп, окрім членів НМР, можуть бути залучені інші співробітники Університету, які мають безпосереднє відношення до питань, що розглядаються.

#### **4. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНОГО СКЛАДУ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

4.1. *Голова НМР* здійснює такі функції:

- організовує роботу НМР та головує на її засіданнях;
- визначає і погоджує чисельність та склад НМР, організовує їхню роботу;
- вносить пропозиції на засідання НМР щодо розподілу обов'язків між членами ради;
- затверджує план роботи, порядок денний та протоколи засідань НМР;
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі в роботі НМР або в складі РГ;
- представляє НМР у відносинах з головою Вченої ради, ректоратом, іншими радами Університету, навчальними структурними підрозділами Університету та органами студентського самоврядування;
- дає доручення з організаційних питань заступнику голови НМР, вченому секретареві НМР, головам РГ;
- здійснює контроль за науково-методичною роботою в Університеті, впровадженням нових методик та інноваційних технологій, результатів експериментальних досліджень в освітню практику;
- разом із вченим секретарем готує звіт про виконану роботу впродовж навчального року, який подають до розгляду членами НМР наприкінці поточного навчального року.

4.2. *Вчений секретар* НМР здійснює організаційне забезпечення діяльності НМР:

- складає проекти планів роботи та формує порядок денний засідань НМР;
- готує проект наказу про затвердження складу НМР;
- інформує членів НМР і запрошених співробітників Університету про дату та час проведення засідання та порядок денний електронною поштою за 3 робочих дні до засідання про проведення чергових та позачергових засідань НМР;
- організовує підготовку засідань та інших заходів НМР, запрошення учасникам та надсилання їм необхідних матеріалів;
- веде облік присутніх та протокол засідання НМР;
- готує витяги з протоколів засідання НМР за запитом;
- здійснює моніторинг виконання рішень НМР;
- розміщує ухвалені й затверджені нормативні та інші документи освітнього процесу в Університеті на сторінці НМР НУВГП.

## **5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ТА ЇЇ ЧЛЕНІВ**

### 5.1. Науково-методична рада *має право:*

- формувати ухвали НМР важливих питань навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності, що вводяться в дію наказами та розпорядженнями ректора або ухвалами Вченої ради Університету та здійснювати контроль за їх виконанням;
- ініціювати ректорату Університету, Вченій раді Університету, керівникам структурних підрозділів розгляд питань щодо удосконалення навчально-методичної роботи та освітньої діяльності;
- отримувати від керівників структурних підрозділів, викладачів, співробітників Університету необхідні матеріали щодо внутрішнього аудиту навчально-методичної роботи;
- залучати до виконання окремих видів навчально-методичної роботи викладачів і співробітників університету, компетентних з відповідних питань;
- вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-методичного забезпечення та організації освітнього процесу в Університеті;
- запитувати і отримувати від структурних підрозділів матеріали й документи з усіх напрямів науково-методичної діяльності НМР.

### 5.2. Члени науково-методичної ради *мають право:*

- брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень НМР;
- вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань НМР та рішень;
- завчасно готувати проекти документів на засідання НМР та надавати їх вченому секретареві не пізніше, як за три робочі дні до початку засідання;
- брати участь у розробленні рекомендацій щодо удосконалення якості науково-методичних матеріалів, освітніх

програм, навчально-методичних розробок, інноваційних технологій тощо, що подаються на розгляд НМР;

- брати участь у розробленні науково-методичних, нормативних і організаційно-управлінських документів, що забезпечують умови для ефективного здійснення науково-методичної роботи.

Члени науково-методичної ради *зобов'язані*:

- брати участь у роботі НМР та розробленні планів роботи ради;

- виконувати доручення голови НМР щодо підготовки засідань і рішень ради;

- інформувати науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету про нові науково-методичні й навчально-методичні розробки та рішення НМР;

- виконувати ухвали НМР;

- сприяти підвищенню якості навчально-методичної роботи та освітньої діяльності Університету.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

6.1. Діяльність Науково-методичної ради здійснюється за планом роботи ради, що складається щосеместрово та включає питання реалізації завдань, які випливають із Закону України «Про вищу освіту», наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Стратегії розвитку НУВГП, Програми інноваційного розвитку Університету, рішень та ухвал Вченої ради Університету й ректорату, наказів та розпоряджень ректора, у разі потреби може коригуватися й доповнюватися.

План роботи НМР ухвалюється на першому засіданні ради в поточному навчальному році, затверджується головою НМР й оприлюднюється на сторінці НМР офіційного сайту Університету.

6.2. Засідання НМР проводяться, як правило, один раз на місяць. Про дату засідання та порядок денний вчений секретар повідомляє членів ради не пізніше ніж за три дні до засідання.

Засідання НМР є відкритими для співробітників НУВГП. Присутність на засіданні НМР є обов'язковою для всіх членів ради, за винятком поважних причин (відпустка, хвороба, відрадження).

Для вирішення невідкладних питань, що входять до компетенції НМР, можуть бути скликані головою НМР позачергові засідання. На засідання ради можуть бути запрошені представники відповідних структурних підрозділів Університету, які мають відношення до питань, що розглядаються, без права голосу.

6.3. Діяльність НМР організовується у звичайному або дистанційному форматах засідань з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (відео-конференція Google-meet, електронна пошта, форум тощо), на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції, а також шляхом організації творчих/експертних тимчасових робочих груп (РГ).

6.4. Веде засідання голова НМР, а за відсутності голови – його заступник. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради

були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів науково-методичної ради.

6.5. Порядок денний засідань НМР формується вченим секретарем відповідно до плану роботи НМР та з питань, що є нагальними до розгляду на засіданні НМР, і надається на узгодження голові (заступникові голови) НМР. Право вносити пропозиції з питань, що потребують обговорення, надається членам ради, керівникам навчальних та інших підрозділів, науково-педагогічним працівникам Університету. Порядок денний засідань НМР може ухвалюватися попередньо в online-режимі як такий, що прийнятий за основу з подальшим ухваленням у цілому відкритим голосуванням під час засідання НМР.

6.6. Члени НМР своєчасно отримують інформацію, надіслану вченим секретарем, з питань, які виносяться до розгляду НМР (порядок денний, проекти рішень, пакет документів тощо), у формі запрошення в Google-календарі з посиланнями на документи, що розміщено на Google-диску, за 3 робочих дні до початку засідання.

6.7. Додаткові питання до розгляду на засіданні НМР, що не потребують ухвали членами НМР, включаються в розділ «Різне».

Пропозиції щодо включення додаткових питань до розділу «Різне» порядку денного засідання НМР надаються вченому секретареві НМР у вигляді службових записок в ЕДО не пізніше ніж за 5 робочих днів до засідання.

6.8. Подання навчальних видань на розгляд НМР здійснюється відповідно до Положення про порядок надання виданням навчальної та навчально-методичної літератури грифів вченої ради Національного університету водного господарства та природокористування (наказ ректора № 164 від 31.03.2016).

Навчальні видання розглядаються, ухвалюються на засіданні НМР та рекомендуються вченій раді щодо надання грифів вченої ради Університету: для підручників – «Затверджено вченою радою НУВГП», для навчальних посібників – «Рекомендовано вченою радою НУВГП».

6.9. Проекти нормативних документів, що регламентують освітній процес в Університеті, надсилаються членам НМР до розгляду та надання пропозицій за тиждень до засідання НМР. Проекти окремих найбільш важливих документів, що регламентують освітній процес, за рішенням НМР можуть бути винесені на загальне обговорення науково-педагогічними працівниками університету.

6.10. Питання, що виносяться на розгляд в основній частині порядку денного НМР, готуються доповідачами зі складу РГ у вигляді короткої доповіді. Голова НМР призначає осіб, які готують довідку і проект ухвали за змістом доповіді та надають голові (заступникові голови) НМР за 3 робочих дні до засідання НМР.

6.11. Засідання НМР проводяться у такому порядку:

- доповідь;
- питання до доповідача;



- оголошення представником РГ довідки та проєкту ухвали щодо даного питання;
- виступи за змістом питання, що обговорювалось (зауваження за проєкту ухвали НМР, внесення змін і додаткових пропозицій до проєкту ухвали НМР);
- завершальне слово голови НМР з даного питання;
- прийняття ухвали членами НМР.

6.12. Регламент доповідей, як правило, не повинен перевищувати 15 хвилин, інших виступів – 5 хвилин. Встановлений час регламенту контролюється головою засідання, який має право перервати виступ доповідача або продовжити його, а також заслухати інші виступи на засіданні НМР.

Відповідно до специфіки питання регламент може змінюватися та фіксуватися при підготовці порядку денного.

6.13. Ухвали НМР приймаються на засіданні за результатами очного або електронного голосування в сформованих вченим секретарем Google-формах і фіксуються в протоколі, який підписується головою та вченим секретарем.

Ухвали вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало не менш ніж 50% від чисельності присутніх плюс один голос. НМР може прийняти ухвалу в цілому, прийняти проєкт ухвали за основу, відкласти обговорення питання на наступне засідання або відхилити. Кожен член НМР має один голос. Передача права голосу членом НМР іншим особам не допускається. Голос голови НМР має вирішальне значення.

Ухвали НМР вводяться в дію наказами або розпорядженнями ректора і спрямовуються вченим секретарем відповідальним особам до виконання.

6.14. За підсумками засідання НМР вчений секретар готує електронний варіант ухвал, який розміщується на сторінці НМР офіційного сайту Університету.

## **7. РОБОЧІ ГРУПИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

7.1. Робоча група НМР (РГ) – тимчасовий орган ради, який формується з членів ради на строк, визначений головою НМР, для здійснення підготовки й попереднього розгляду питань, віднесених до повноважень НМР.

7.2. Створення/ліквідація РГ, кількість членів та завдання з підготовки питання визначається ухвалою НМР. Діяльність РГ координує голова науково-методичної ради.

7.3. Організація, повноваження та порядок діяльності РГ визначено цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами Університету та ухвалами науково-методичної ради.

7.4. До складу РГ можуть бути включені члени НМР, голови та члени НМРЯ ННІ, а також інші співробітники Університету. Голова РГ, його заступник та секретар можуть бути одночасно членами

іншої РГ у складі НМР, але не можуть отримувати в іншій РГ керівний статус (бути головою, заступником, секретарем).

7.5. Практична діяльність РГ здійснюється за наступними основними напрямками:

- дослідження інновацій в освіті;
- проведення науково-методичних конференцій, методичних, методологічних, відкритих семінарів та оглядів-конкурсів;
- розгляд та надання пропозицій НМР щодо затвердження та впровадження в освітній процес Університету навчально-методичного, нормативного і організаційного забезпечення навчального процесу.

7.6. З усіх питань, що обговорюються на засіданнях РГ, формуються відповідні рекомендації чи приймаються рішення, які надаються до розгляду і ухвали на засіданні НМР.

7.7. РГ будують свою роботу на принципах: дотримання вимог нормативно-правових актів у сфері освітньої діяльності; гласності; доцільності; функціональності; плановості; наукової обґрунтованості; колегіальності; вільного обговорення й вирішення питань.

7.8. РГ при здійсненні повноважень взаємодіють з ректоратом, навчально-науковими інститутами, кафедрами, іншими структурними підрозділами університету та органами студентського самоврядування, які зобов'язані сприяти РГ у виконанні покладених на них доручень, реагувати на їх звернення та рекомендації.

7.9. РГ ліквідується в разі повного виконання покладених на неї завдань або поновлюється для подальшого розгляду питання за рішенням НМР.

7.10. Формами роботи РГ є засідання, які можуть проводитися як «круглі столи», конференції та/або інші заходи або за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (електронна пошта, чат, форум, Skype-конференція тощо).

7.11. Робоча група НМР має право:

- вносити пропозиції до проєктів нормативних документів університету з питань, які внесені на розгляд науково-методичної ради ректоратом, Вченою радою університету тощо;
- клопотати перед головою НМР щодо включення до складу РГ інших науково-педагогічних, педагогічних працівників, працівників навчальних структурних підрозділів та інших фахівців за їх згодою;
- залучати до роботи в РГ представників студентського парламенту;
- отримувати від структурних підрозділів Університету необхідні матеріали й документи для забезпечення виконання доручень;
- звертатися з питань, що є предметом доручень, до ректорату, голови науково-методичної ради та органів студентського самоврядування.

## **8. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЧЛЕНІВ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

8.1. Робота у складі науково-методичної ради Університету враховується в розділі «Навчально-методична робота» індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

8.2. Витрати часу членів НМР на роботу у складі ради визначаються згідно з наказом ректора НУВГП № 326 від 04.07.2022 р. «Про затвердження норм часу науково-педагогічних працівників для планування і обліку їх трудової діяльності за видами робіт (навчальна, методична, наукова та організаційна)».

## **9. ДОКУМЕНТАЦІЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

Усі документи, які належать до компетенції НМР, створюються і переглядаються на засадах гласності з використанням сучасних інформаційних технологій. Належним чином затверджені документи оприлюднюються на сайті Університету.

## **10. ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Положення ухвалюється науково-методичною радою Університету, Вченою радою та набуває чинності з моменту затвердження ректором Університету в системі ЕДО Університету.

10.2. Зміни та доповнення до Положення про науково-методичну раду затверджуються ректором в системі ЕДО Університету після їх ухвалення на НМР Університету.

10.3. З моменту набуття чинності даного Положення втрачає чинність Положення про науково-методичну раду НУВГП (протокол Вченої ради НУВГП № 3 від 25.03.2016), затвердженого наказом ректора НУВГП № 173 від 05.04.2016.

Розробили:

Валерій СОРОКА, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи;

Тамара КОСТЮКОВА, заступник завідувача навчально-методичного відділу;

Наталія НЕСТЕРЧУК, д. фізичного виховання і спорту, завідувач кафедри фізичної терапії, ерготерапії;

Олександр ТКАЧУК, д.т.н., професор, завідувач кафедри міського будівництва та господарства;

Анатолій БІЛЕЦЬКИЙ, к.т.н., доцент кафедри гідротехнічного будівництва та гідравліки.

Ректор

Віктор МОШИНСЬКИЙ



документ підписаний КЕП  
Номер документа ЗТ № 28 від 2023-03-07 14:53:27.552  
Підписувач Костюкова Тамара Андріївна  
Підписувач (дані КЕП): КОСТЮКОВА ТАМАРА АНДРІЇВНА  
Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA1040000026DFCC00E9808B03



документ підписаний КЕП  
Номер документа ЗТ № 28 від 2023-03-07 14:53:27.552  
Підписувач Сорока Валерій Степанович  
Підписувач (дані КЕП): СОРОКА ВАЛЕРІЙ СТЕПАНОВИЧ  
Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA1040000003947CE001A498F03



документ підписаний КЕП  
Номер документа ЗТ № 28 від 2023-03-07 14:53:27.552  
Підписувач Ковальчук Наталія Сергіївна  
Підписувач (дані КЕП): КОВАЛЬЧУК НАТАЛІЯ СЕРГІЇВНА  
Сертифікат 248197DDFAB977E504000000C0CFED0087E2E303



документ підписаний КЕП  
Номер документа ЗТ № 28 від 2023-03-07 14:53:27.552  
Підписувач Ящук Світлана Валеріївна  
Підписувач (дані КЕП): ЯЩУК СВІТЛАНА ВАЛЕРІЇВНА  
Сертифікат 248197DDFAB977E50400000085FBC500599EF903



документ підписаний КЕП  
Підписувач Мошинський Віктор Степанович  
Підписувач (дані КЕП): Мошинський Віктор Степанович  
Сертифікат 3ED5083160DBC59B04000000FB0400009F4E7D00