**Про затвердження Порядку роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Київська обласна державна адміністрація**

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від   
05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України   
від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», та з метою забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації:

1. Затвердити такі, що додаються:

1.1. Порядок роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Київська обласна державна адміністрація, що додається.

1.2. Форму запиту на інформацію, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації:

від 05 липня 2011 року № 673 «Про затвердження порядку складання та подання запитів на інформацію, порядку опрацювання запитів на інформацію та системи обліку документів, що містять публічну інформацію»;

від 23 квітня 2012 року № 161 «Про затвердження порядку складання та подання запитів на інформацію та форми запиту на інформацію».

3. Апарату Київської обласної державної адміністрації забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію.

4. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Київської обласної державної адміністрації.

**Голова адміністрації Василь ВОЛОДІН**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_**

**ПОРЯДОК**

**роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є**

**Київська обласна державна адміністрація**

**І. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок встановлює процедуру подання запитів на інформацію, їх опрацювання, порядок відстрочки та відмови в задоволенні запиту, механізм контролю за станом розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Київська обласна державна адміністрація (далі - Київська облдержадміністрація).

1.2. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України   
від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади».

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

1.4. Структурні підрозділи Київської облдержадміністрації (далі - структурні підрозділи) здійснюють функції розпорядника у частині інформації, яка була отримана, створена та знаходиться у володінні структурного підрозділу. Апарат Київської облдержадміністрації (далі - апарат) здійснює функції розпорядника у частині інформації, яка була отримана, створена та знаходиться у володінні структурних підрозділів апарату та у частині інформації, яка була отримана, створена та знаходиться у володінні Київської облдержадміністрації.

1.5. У структурних підрозділах Київської облдержадміністрації відповідальність за доступ та надання публічної інформації в термін, передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації», покладається на керівників структурних підрозділів.

1.6. Під публічною інформацією розуміється відображена або задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях:

уся інформація, що перебуває у володінні Київської облдержадміністрації;

інформація, пов’язана з виконанням Київською облдержадміністрацію делегованих повноважень суб’єктів владних повноважень згідно із чинним законодавством;

інформація про стан довкілля; якість харчових продуктів і предметів побуту; аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров’ю та безпеці громадян;

інша інформація, що становить суспільний інтерес (суспільно необхідна інформація).

1.7. Публічна інформація є відкритою, за винятком видів інформації, до яких згідно з чинним законодавством, може бути обмежено доступ, а саме - конфіденційна, таємна та службова інформація, а також сукупність вимог, дотримання яких є обов’язковим для обмеження доступу до таких видів інформації.

Конфіденційна інформація - це інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб’єктів владних повноважень. Розпорядники інформації, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди - лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини. Не може бути віднесена до конфіденційної інформація щодо персональних даних, що стосуються здійснення особою, яка займає посаду, пов’язану з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень.

Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю. Виключно законом визначається інформація як таємна та врегульовується доступ до такої інформації.

До службової може бути віднесена інформація, що міститься в документах суб’єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, зокрема, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішення. Після публічного обговорення чи прийняття рішення відомості, що містяться в документах, які створювались або знаходяться у володінні розпорядника і стосуються підготовки, обговорення, розгляду та прийняття цього рішення, втрачають статус службової інформації.

Обмеження доступу до інформації здійснюється при дотриманні сукупності вимог, визначених виключно чинним законодавством.

1.8. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається лише відкрита інформація.

1.9. Не є запитом на інформацію звернення, для відповіді на яке необхідно створити інформацію шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб, крім випадків, коли Київська облдержадміністрація не володіє запитуваною інформацією, але зобов’язана нею володіти.

1.10. Якщо запит стосується інформації, яка міститься в кількох документах і може бути зібрана і надана без проведення додаткового змістовного аналізу, то така інформація відповідає критеріям «відображеності та задокументованості» і є публічною.

1.11. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб’єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян та надання правової допомоги, які регулюються спеціальними законами.

**II. Складання та подання запитів на інформацію**

2.1. Запитувач має право звернутися до Київської облдержадміністрації, або безпосередньо до структурного підрозділу чи апарату, із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запит на інформацію, розпорядником якої є Київська облдержадміністрація, подається фізичною або юридичною особою, об’єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання на адресу Київської облдержадміністрації поштою, електронною поштою, чи телефонним зв’язком на вибір запитувача.

2.4. Письмовий запит подається в довільній формі, або запитувач може використати форму запиту на інформацію (далі - форма запиту), яку можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному вебсайті Київської облдержадміністрації.

2.5. Запит повинен містити:

ім’я (найменування) запитувача, його поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв’язку, якщо такий є;

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання письмового запиту;

зручну для запитувача форму отримання інформації.

2.6. Запит на інформацію може бути поданий особисто до структурного підрозділу з питань доступу до публічної інформації (далі - Підрозділ) щодня (крім вихідних, святкових та неробочих днів) згідно з графіком, встановленим для особистого подання запиту на публічну інформацію та/або надання Підрозділом консультацій під час оформлення запитів. Графік визначається з урахуванням встановленого режиму роботи Київської облдержадміністрації та оприлюднюється на офіційному вебсайті Київської облдержадміністрації і на інформаційному стенді у приміщенні приймальні громадян.

2.7. Адреса електронної пошти, на яку приймаються запити на інформацію, шаблон форми запиту, а також контактні дані Підрозділу оприлюднюються на офіційному вебсайті Київської облдержадміністрації та на інформаційному стенді у приміщенні приймальні громадян.

2.8. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит особисто, його оформлює представник Підрозділу із зазначенням у ньому своїх прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, якій надано допомогу в його оформленні.

2.9. На вимогу запитувача представник Підрозділу повідомляє реєстраційний номер поданого запиту на інформацію та/або проставляє на першому аркуші копії запиту відбиток штампа із зазначенням найменування Київської облдержадміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

**III. Діловодство за запитами на інформацію**

3.1. Запити на інформацію, розпорядником якої є Київська облдержадміністрація, які надійшли поштовим зв’язком, електронною поштою та засобами телефонного зв’язку, приймаються в межах робочого часу, встановленого згідно з режимом роботи Київської облдержадміністрації.

3.2. Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

3.3. Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

3.4. Надіслані не за адресою запити на інформацію повертаються заявнику без розгляду.

3.5. Запити, які надійшли на адресу Київської облдержадміністрації поштою, електронною поштою, в усній формі чи передані під час особистого прийому, приймаються і реєструються Підрозділом в системі електронного документообігу (далі - СЕД) Київської облдержадміністрації в модулі «Запити на отримання публічної інформації».

3.6. У разі надходження запиту на інформацію в усній формі з нескладного питання, на яке відповідь може бути надана одразу, як виняток допускається надання такої повної відповіді усно, якщо запитувач не вимагає відповіді в письмовій або іншій формі. Якщо запитувач вимагає відповіді в іншій, ніж усна, формі, то зміст запиту, а також контактні дані запитувача фіксуються працівником Підрозділу і відповідь надається в порядку, визначеному законодавством про публічну інформацію.

3.7. Запит на інформацію в усній формі оформлюється відповідальним працівником Підрозділу, який його прийняв, в письмову форму, шляхом фіксації у процесі спілкування із запитувачем до внутрішнього документа таких даних: ім’я (найменування) запитувача, контактні дані для зворотного зв’язку, опис запитуваної інформації чи документа.

3.8. Працівники Підрозділу протягом робочого дня здійснюють перевірку електронної пошти. У разі надходження на електронну пошту запитів їх під’єднують до реєстраційно-моніторингової картки у СЕД, до якої вноситься інформація про запитувача, реєструють в установленому порядку разом із додатковим аркушем, на якому зазначена інформація про запитувача та відмітка дати і часу отримання запиту, якщо ці дані не відображені в самому запиті.

3.9. Під час реєстрації працівником Підрозділу здійснюється попередній розгляд запиту на інформацію та у СЕД створюється проєкт резолюції керівництва Київської облдержадміністрації, в якому визначається виконавець запиту на інформацію, або виконавці, у разі, якщо порушене в запиті питання належить до компетенції двох  і більше структурних підрозділів.

3.10. Запити зі строком розгляду 48 годин передаються для розгляду невідкладно.

3.11. Відлік строку розгляду запиту починається з дня його реєстрації.

3.12. У разі, якщо у листі заявника зазначено вид документу «запит на інформацію», проте він не відповідає вимогам, визначеним законодавством у сфері доступу до публічної інформації, такий запит підлягає розгляду згідно з вимогами іншого, відповідного законодавства, про що складається акт та разом з листом заявника передається для його реєстрації в установленому порядку.  Про розгляд листа згідно з вимогами іншого законодавства, заявник повідомляється у п’ятиденний термін із зазначенням чинного законодавства, відповідно до якого його лист буде розглянуто.

3.13. Запити, що надійшли безпосередньо на адресу структурних підрозділів  реєструються у відповідних журналах або СЕД та в день отримання запиту після його реєстрації подаються на розгляд керівництву цих підрозділів та надсилаються на електронну пошту Підрозділу.

Відповіді на запити підшиваються до окремих номенклатурних справ.

**IV. Опрацювання запитів на інформацію**

4.1. Структурний підрозділ або апарат, який визначений відповідальним за розгляд запиту на інформацію, що була отримана, створена та знаходиться у володінні структурного підрозділу або апарату, готує відповідь та надає виключно запитувану інформацію заявнику в установленому порядку.

Проєкт відповіді на запит на інформацію, підготовлений структурним підрозділом, обов’язково надсилається на погодження до апарату.

Копія відповіді на запит на інформацію передається Підрозділу для забезпечення контролю.

4.2. У разі, якщо порушене в запиті питання належить до компетенції двох  і більше структурних підрозділів, апарат узагальнює відповідь та надає запитувану інформацію заявнику в установленому порядку.

4.3. Відповідальні структурні підрозділи, визначені виконавцями запиту, порушені питання якого належать до компетенції двох і більше структурних підрозділів, не пізніше двох робочих днів надсилають до апарату запитувану інформацію, в межах компетенції, для узагальнення та документального оформлення відповіді на запит.

4.4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних:

структурний підрозділ або апарат, який визначений відповідальним за розгляд запиту на публічну інформацію, що була отримана, створена та знаходиться у володінні структурного підрозділу або апарату, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів, повідомивши про це запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту. Копія такого листа передається Підрозділу для забезпечення контролю;

структурний підрозділ, якого визначено співвиконавцем запиту, порушені питання якого належать до компетенції двох і більше структурних підрозділів, не пізніше ніж два робочі дні з дня отримання запиту, надсилає до апарату пропозицію щодо продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів. В разі прийняття рішення про продовження терміну розгляду, апарат інформує про це запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.5. Відповідь на запит надається протягом п’яти робочих днів з дня надходження та реєстрації запиту. У разі неможливості надання запитуваної інформації в запитуваній формі така інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в її розпорядника.

4.6. Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання має бути обґрунтованим.

4.7. У разі надходження до Київської облдержадміністрації запиту на інформацію, в якому міститься низка питань про надання інформації, частиною якої Київська облдержадміністрація не володіє, але відомий її розпорядник (розпорядники), копію такого запиту разом із супровідним листом надсилається належному розпоряднику (розпорядникам) інформації у строки, визначені частинами першою та другою статті 20 Закону, з одночасним повідомленням про це запитувача інформації, а також із наданням інформації, якою володіє Київська облдержадміністрація на момент розгляду запиту, або повідомлення щодо продовження строку розгляду запиту в разі наявності відповідних підстав.

4.8. У разі, якщо запит на інформацію одночасно складається з запиту на інформацію і звернення, то його опрацювання та розгляд здійснюються паралельно - на запит у частині, яка є запитом на інформацію відповідь надається відповідно до Закону «2Про доступ до публічної інформації» та цього Порядку, а в частині, що є зверненням – відповідно до Закону «Про звернення громадян», про що у п’ятиденний термін повідомляється запитувачу інформації.

4.9. В разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Під фактичними витратами маються на увазі усі витрати, що здійсненні при копіюванні та/або друкові документів обсягом більш як 10 сторінок, тобто запитувач інформації зобов’язаний відшкодувати витрати на виготовлення всіх сторінок запитуваної інформації, крім перших 10 сторінок.

4.10. Лист-повідомлення з рахунком-фактурою про сплату фактичних витрат на копіювання та друк документів обсягом більше 10 сторінок, виготовлення яких необхідне для задоволення запиту на інформацію, надсилається заявнику у п’ятиденний термін. У листі-повідомленні також зазначається можливість обрати іншу форму отримання копій документів, або ознайомитися з ними в спеціально визначених приміщеннях Київської облдержадміністрації.

4.11. У разі незгоди запитувача відшкодовувати фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком документів, які є в розпорядженні Київської облдержадміністрації лише в паперовій формі, запитувач має право звернутися до Київської облдержадміністрації та в спеціально визначеному приміщенні ознайомитися з документами чи їх копіями, зробити виписки з них, сфотографувати, скопіювати, зісканувати, записати на будь-який носій інформації.

4.12. Підрозділ готує лист, з урахуванням інформації структурного підрозділу, який є розпорядником інформації про дату, час, місце ознайомлення запитувача з документами та надсилає запитувачу протягом п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

Запит вважається задоволеним лише тоді, коли наявна запитувана інформація надана в повному обсязі.

4.13. Посилання на те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, не допускається.

**V. Відстрочка та відмова в наданні публічної інформації**

5.1. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

Київська облдержадміністрація не володіє і не зобов’язана відповідно до своєї компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

не дотримано вимог щодо оформлення запиту;

особа, яка подала запит, не оплатила фактичні витрати на копіювання та друк.

5.2. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Якщо в запиті не зазначено повної адреси запитувача, така відмова надсилається на адресу електронної пошти, зазначену у запиті. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

5.3. Якщо Київська облдержадміністрація не володіє запитуваною інформацією, але відомо, хто нею володіє, апарат надсилає цей запит відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

5.4. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки в разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого запиту має бути зазначено: прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту; дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; причини, у зв’язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

**VІ. Контроль за станом розгляду запитів в Київській облдержадміністрації**

6.1. Контроль за строками розгляду запитів здійснюється Підрозділом.

6.2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів або апарату, до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд.

6.3. Для зняття з контролю структурні підрозділи, які опрацьовували запити на інформацію згідно з пунктом 4.1. Порядку надають Підрозділу копію відповіді заявнику, а також копію з журналу відправки кореспонденції, або скан-копію підтвердження відправки зазначеної відповіді електронною поштою.

6.4. З метою проведення моніторингу стосовно контролю та стану опрацювання запитів на інформацію Підрозділ:

щоп’ятниці надає керівнику апарату інформацію про кількість отриманих запитів на інформацію в Київської облдержадміністрації, результати їх розгляду та надання відповідей запитувачам;

щомісяця, до 5 числа наступного за звітним, готує узагальнену інформацію про стан розгляду запитів на інформацію в Київській облдержадміністрації;

у разі порушень строків розгляду запитів на інформацію структурними підрозділами негайно доповідає керівнику апарату.

6.5. Рішення, дії чи бездіяльність структурних підрозділів та апарату можуть бути оскаржені до голови Київської облдержадміністрації, вищого органу або суду.

**Керівник апарату (підпис) Марина ЧЕРНИШОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_**

Розпорядник інформації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування розпорядника інформації)

Запитувач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім’я, по батькові – для фізичних осіб, найменування організації,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прізвище, ім’я, по батькові представника організації – для юридичних

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осіб та об’єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений Законом термін *(необхідне зазначити):*

на поштову адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефаксом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за номером телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Даю згоду на обробку моїх персональних даних (стаття 2 Закону України «Про Захист персональних даних»).**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

**Керівник апарату (підпис) Марина ЧЕРНИШОВА**