****

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.Покров №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Про організацію роботи з

запитами на публічну інформацію

 Відповідно до ст.ст.19-22 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію” від 13.07.2011року №740, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Покровської міської ради

**ВИРІШИВ:**

 1. Затвердити:

 1.1. Порядок складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, розпорядником якої є Покровська міська рада та її виконавчий комітет (додається).

 1.2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додається).

 2. Визначити:

 2.1. Відповідальною особою за організацію роботи з запитами на публічну інформацію Тетяну ГОРЧАКОВУ, начальника відділу з питань запобігання та протидії корупції.

 2.2. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями згідно п.4 ст. 14 ЗУ “Про доступ до публічної інформації” (за згодою запитувача та розпорядника), в приміщенні Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради за адресою м. Покров вулиця Центральна, будинок 48.

 3. Вважати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету Покровської міської ради від 26.02.2020 року №70 “Про організацію роботи з запитами на публічну інформацію”, від 26.08.2020№346 “Про внесення змін до рішення від 26.02.2020 №70 “Про організацію роботи з запитами на публічну інформацію”, від 16.11.2022 № 323/06-53-22 “Про внесення змін до Порядку складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до виконавчого комітету Покровської міської ради, та надання відповідей на них”.

 4. Контроль щодо виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з виконавчої роботи Андрія МАГЛИША та керуючого справами виконавчого комітету Покровської міської ради Олену ШУЛЬГУ.

В.о. міського голови Сергій КУРАСОВ

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, розпорядником якої є Покровська міська рада та її виконавчий комітет

**І. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Покровська міська рада та її виконавчий комітет (далі - Розпорядники).

1.2. Публічна інформація Розпорядників – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Розпорядниками своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у їх володінні.

1.3. Відповідь на запити на інформацію надається на бланках, затверджених Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Покровської міської ради, за підписом особи визначеною міським головою відповідальним виконавцем.

1.4. Суб’єктами відносин у сфері доступу до публічної інформації є:
запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень;
розпорядник інформації – Покровська міська рада та її виконавчий комітет;

відповідальна особа за організацію роботи з запитами на публічну інформацію - особа визначена рішенням виконавчого комітету Покровської міської ради (далі відповідальна особа);

відповідальний виконавець - секретар міської ради, заступники міського голови з виконавчої роботи, керуючий справами виконавчого комітету Покровської міської ради, особи визначені міським головою, з наданням їм права підпису відповіді на запит;

особа (особи) відповідальні за підготовку документів та відповіді – особа (особи) визначені секретарем міської ради, заступниками міського голови з виконавчої роботи, керуючим справами виконавчого комітету Покровської міської ради, як виконавці запиту.

1.5. Розпорядниками може бути надана інформація, що законодавством України та нормативно-правовими актами виконавчого комітету визначена як інформація з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова тощо). Обмеження доступу до такої інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації, обмеженню підлягає інформація, а не документ.

1.6. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

1.7. У разі якщо запит на інформацію 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

1.8. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Розпорядники інформації можуть продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку Розпорядники повідомляють запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

1.9. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

**ІІ. Складання та подання запитів** **на отримання публічної інформації**

2.1. Запитувач має право звернутися до Розпорядників інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запити на інформацію надходять до Розпорядників в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Покровської міської ради:
 - на поштову адресу: 53300, м. Покров, вул. Центральна, 48 (на конверті

 вказувати “Публічна інформація”);
 - на електронну адресу: info@pkrv.dp.gov.ua**;**
 - за телефоном: (05667) 6-33-97;

 - особисто: каб.302 будівля Покровської міської ради вулиця Центральна,

 будинок 48.

2.4. Письмовий запит може бути подано:

- у довільній формі відповідно до вимог, встановлених статтею 19 Закону України “Про доступ до публічної інформації” та має містити: ПІБ (для фізичних осіб), найменування організації та ПІБ представника – для юридичних осіб або об’єднання громадян; поштову адресу або адресу електронної пошти, 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 запиту в письмовій формі;

- шляхом заповнення форми запиту (додаток 1) яку можливо отримати в приміщені ЦНАП та на офіційному вебсайті Покровської міської ради.

2.5. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє відповідальна особа в приміщені ЦНАП на першому поверсі в будівлі Покровської міської ради, з наданням копії запиту особі яка його подала.

2.6. Під час подання запиту на інформацію запитувач повинен зазначити зручну форму отримання відповіді.

**ІІІ. Реєстрація, строк розгляду та надання інформації за запитом**

3.1. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до Розпорядників, реєструються у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

3.2. Оперативно, в той самий день запити після реєстрації надаються на розгляд міському голові для розподілу залежно від змісту та обов’язків відповідальному виконавцю, з наданням йому права підпису відповіді на цей запит (у разі визначення декількох відповідальних виконавців, підписує відповідь перший зазначений в резолюції). Відповідальний виконавець за необхідності передає запити на виконання посадовій особі (особам), відповідальній за підготовку документів та відповіді, про що зазначає в резолюції.

Особа (особи) відповідальна за підготовку документів та відповіді:

- терміново проводить аналіз та можливість надання інформації або відмови;

- визначає обсяг інформації, у разі великого або такого що потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, готує лист про продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Лист за підписом відповідального виконавця надсилається запитувачу не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту;

- у разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, особа (особи) відповідальна за підготовку документів та відповіді, діє згідно «Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію» затвердженого рішенням виконавчого комітету Покровської міської ради. Безкоштовні 10 сторінок надаються з першою відповіддю на запит.

3.3. Особа(особи) визначена відповідальною за підготовку документів та відповіді, не пізніше 12:00 години п’ятого робочого дня з дня отримання запиту, надає відповідальній особі за організацію роботи з запитами на публічну інформацію, для реєстрації, підготовлену та підписану відповідь (у паперовому вигляді та електронному в системі документообігу Megapolis.DocNet).

3.4. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі в таких випадках:

1) Розпорядники інформації не володіють і не зобов’язані відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит. Рішення про відмову приймається за наявності таких умов: запитувана інформація фактично відсутня в володінні Розпорядників та відсутній юридичний обов’язок володіти такою інформацією. Якщо у Розпорядників є обов’язок мати певну інформацію і щодо неї надійшов запит, але фактично вона відсутня, то в цьому випадку не можна відмовити в задоволенні запиту за пунктом 1 частини першої статті 22 Закону. В такому випадку відповідний Розпорядник повинен – залежно від способу набуття запитуваної інформації – створити або отримати її та задовольнити запит.

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Обмеження доступу до інформації застосовується, якщо наявні одночасно такі три умови: 1) існує законний інтерес, для захисту якого потрібно обмеження в доступі; 2) поширення інформації може завдати істотної шкоди вказаному законному інтересу; 3) така істотна шкода переважає суспільний інтерес в отриманні інформації. Належність запитуваної інформації до конфіденційної, таємної або для службового користування не є єдиною достатньою підставою для обмеження доступу до неї. Лише після застосування "трискладового тесту" допустиме обмеження доступу до публічної інформації, заборона на поширення якої встановлена безпосередньо Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Відмова у задоволенні запиту на інформацію повинна бути мотивованою та має ґрунтуватися на наявності підстав обмеження у доступі. З відмови у доступі до публічної інформації повинно вбачатися:

- якому з перелічених у пункті 1 частини 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» інтересів (далі - правомірні інтереси) відповідає обмеження, а також чому обмеження доступу відповідає зазначеному інтересу;

- у чому конкретно полягає шкода правомірному інтересу; яким є причинно-наслідковий зв'язок між наданням доступу та можливим настанням шкоди; чому ця шкода є істотною; яка ймовірність настання шкоди внаслідок надання доступу до інформації;

- чому шкода від надання інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

Наявність інформації в затвердженому переліку службової інформації не є підставою для автоматичного обмеження доступу до неї.

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком. В задоволенні запиту може бути відмовлено на підставі пункту 3 частини 1 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» якщо запитувач повідомив про свою відмову оплачувати фактичні витрати на копіювання чи друк. За відсутності такого повідомлення (протягом 30 днів), опрацювання запиту фактично зупиняється і поновлюється як тільки запитувач оплатить витрати.

4) запит на інформацію адресований не Розпорядникам, а особисто посадовій особі Розпорядника залишається без задоволення, як поданий до неналежного відповідача;

5) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» не може вважатися неналежно оформленим запит на інформацію, що не містить слова «запит», посилання на Закон, обґрунтування тощо, оскільки перелік вимог до змісту запиту на інформацію є вичерпним. Зокрема, в запиті має бути зазначено:

- П.І.Б. (найменування для юридичної особи) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв’язку, якщо такий є. Під іменем запитувача мається на увазі прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи – запитувача (по батькові може бути відсутнє у певних категорій осіб з огляду на національні традиції ідентифікації осіб). Якщо в запиті на інформацію не вказані зазначені реквізити, то запитувачу надсилається відмова відповідно до пункту 4 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит на інформацію, якщо запитувачу це відомо; загальний опис інформації має бути достатньо точним, щоб можна було визначити, яка конкретна інформація запитується. Якщо запитується копія документа – запитувач має вибір: вказати вид, назву, реквізити документа або його зміст, залежно від того, що саме йому відомо. Якщо в запиті на інформацію не вказано ні виду, назви, реквізитів, ні змісту документа, то запитувачу надсилається відмова відповідно до пункту 4 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- підпис і дату за умови подання запиту на інформацію в письмовій формі. Якщо запит в письмовій формі не містить дати та/чи підпису, то запитувачу надсилається відмова відповідно до пункту 4 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.5. При отриманні запиту на інформацію якою не володіють Розпорядники, але за статусом та характером діяльності їм відомо хто нею володіє, запит на інформацію перенаправляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

3.6. Не є запитом на інформацію документ, який хоч і названий запитом, або складений на бланку для запитів, або містить посилання на Закон, але не містить прохання надати певну інформацію чи документ. Він перевіряється на відповідність нормам Закону України «Про звернення громадян» та, у разі виявлення відповідних ознак, розглядається як звернення, про що запитувач попереджається листом.

3.7. Якщо частина запиту на інформацію відповідає ознакам та вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації», а частина підпадає під ознаки «звернення громадян», запит на інформацію треба розглядати у відповідних частинах у строки та в порядку, передбаченому згаданими Законами, про що запитувач попереджається листом.

3.8. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

3.9. При наданні відповіді:

- проводиться реєстрація в системі електронного документообігу Megapolis.DocNet, з накладанням електронного цифрового підпису відповідального виконавця;

- в електронному вигляді, інформація запитувачу надається з офіційної електронної пошти Покровської міської ради;

- при відправлені, з використанням засобу поштового зв’язку, відповідь роздруковується з системи електронного документообігу Megapolis.DocNet разом з електронним цифровим підписом відповідального виконавця;

- завіряння копій документів, додатків до відповіді, проводиться з дотриманням вимог діловодства.

3.10. Запитувач інформації може звернутися до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з приводу порушень вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації.

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Тетяна ГОРЧАКОВА

 Додаток 1

 до рішення виконавчого комітету

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рік №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «Порядок складання, подання, опрацювання запитів

 на інформацію, розпорядником якої є

 Покровська міська рада та її виконавчий комітет»

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

|  |  |
| --- | --- |
| Розпорядник інформації |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІБ (для фізичних осіб), найменування організації та ПІБ представника – для юридичних осіб або об’єднання громадян |  |
| Поштова адреса або адреса електронної пошти |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид, назва, реквізити чи зміст документа, що запитується, якщо запитувачу це відомо |  |
| ***або*** |
| Загальний опис інформації, що запитується: |

|  |
| --- |
| Прошу надати мені відповідь у визначений законом строк. Відповідь надати: |
| Поштою | /Вказати поштову адресу/ |
| Факсом | /Вказати номер факсу/ |
| Електронною поштою | /Вказати e-mail/ |
| В усній формі | /Вказати номер телефону/ |

***Підкреслити обрану категорію***

|  |  |
| --- | --- |
| Контактний телефон |  |
| Дата запиту,підпис запитувача |  |

Зареєстровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Тетяна ГОРЧАКОВА

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що

надаються за запитами на інформацію

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Покровською міською радою та її виконавчим комітетом (далі Розпорядники).

2. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, відповідно до «Розміру плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»(додаток 1).

3. Розрахунок на оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів, здійснюється особою відповідальною за підготовку документів та відповіді, який готує лист з рахунком (додаток 2), та за підписом відповідального виконавця, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту направляє запитувачу.

4. Оплата може здійснюватися у будь-якій фінансовій установі, зручної для запитувача інформації.

5. Після отримання документа про оплату та перевірку надходження коштів на рахунок Розпорядника, особа відповідальна за підготовку документів та відповіді, протягом трьох робочих днів готує проект відповіді, яку надає відповідальному виконавцю на підписання, направлення на реєстрацію з подальшим відправленням запитувачу інформацію.

6. Відповідь не надається в разі повної, або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов’язаних з наданням відповіді за запитом на інформацію.

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Тетяна ГОРЧАКОВА

 Додаток 1

 до рішення виконавчого комітету

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «Порядок відшкодування фактичних витрат на

 копіювання або друк документів, що

 надаються за запитами на інформацію»

Розмір плати за копіювання або друк документів,

що надаються за запитом на інформацію

|  |  |
| --- | --- |
| Послуга, що надається | Граничні норми витрат |
| Копіювання або друк копій документів формату A4 та меншого розміру(в тому числі двосторонній друк) | не більше ніж 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документів формату A3 та більшого розміру(в тому числі двосторонній друк) | не більше ніж 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо у документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо(в тому числі двосторонній друк) | не більше ніж 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування | не більше ніж 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки |

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Тетяна ГОРЧАКОВА

 Додаток 2

 до рішення виконавчого комітету

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «Порядку відшкодування фактичних витрат на

 копіювання або друк документів, що надаються

 за запитами на інформацію»

Надавач послуг **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Реєстраційний рахунок**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

МФО банку **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Код за ЄДРПОУ **04052212**

Платник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ – для юридичної особи)

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року**
**для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування | Вартість виготовлення однієї сторінки (грн.) | Кількість сторінок | Разом(грн) |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (односторонній друк)--------------------------------------------------------------з них копіювання або друк копій документів у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення |  |  |  |
|  |  |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (двосторонній друк)--------------------------------------------------------------з них копіювання або друк копій документів у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення |  |  |  |
|  |  |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (односторонній друк)---------------------------------------------------------------з них копіювання або друк копій документів у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення |  |  |  |
|  |  |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (двосторонній друк)---------------------------------------------------------------з них копіювання або друк копій документів у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Усього до сплати: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сума прописом)

Виконавець

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище) |

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Тетяна ГОРЧАКОВА