



УКРАЇНА

ДОЛИНСЬКА РАЙОННА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ДОЛИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ

від 08 травня 2020 року

№ 11 -гр

м. Долинська

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат

Відповідно до статті 55 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, частини третьої статті 21 Закону України “Про доступ до публічної інформації” та постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 р. № 740 “Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”,

1. Затвердити:

1.1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 1).

1.2. Норми фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 2).

1.3. Зразок заявки на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 3).

1.4. Зразок рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 4).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної ради Л.Бабенко.

Голова районної ради



І.Бондаренко

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 Долинською районною радою за запитами на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (далі – Порядок), застосовується у випадку, коли районна рада є належним розпорядником інформації.

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більше 10 сторінок запитуваних документів.

До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані зі скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється в будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

4. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається виконавцем за запитом відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються на запити на інформацію, розпорядником якої є районна рада, затверджених цим Порядком.

5. Виконавець по запиту в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше 10 сторінок готує заявку на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом (далі – Заявка), до фінансово - господарського відділу за формою, затвердженою цим розпорядженням.

6. На підставі отриманої Заявки начальник фінансово - господарського відділу протягом одного робочого дня випишує рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), за формою, затвердженою цим розпорядженням, передає його виконавцю по запиту для направлення у встановлений Законом "Про доступ до публічної інформації" строк запитувачу інформації.

7. Відповідь на запит надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних із наданням відповіді. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

8. У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, у базі запитів на інформацію Долинської районної ради робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

9. Відповіді за запитами на інформацію, що мають надаватися безкоштовно, але надання їх пов'язане з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку (крім листування засобами електронної пошти, а також листування поштою та ведення телефонних розмов у межах України), надаються після сплати зазначених послуг.

10. Кошти, одержані як відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, залишаються у розпорядженні юридичної особи – Долинської районної ради як відшкодування фактичних витрат шляхом відновлення касових видатків.

Керуючий справами
виконавчого апарату



С.Мунтян

Додаток 2
до розпорядження
голови районної ради
від 27 травня 2020 р. № 1-10

**Норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію**

1. Копіювання або друк документів формату А 4 та менше розміру (в тому числі двохсторонній друк) – 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки.
2. Копія або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) – 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки.
3. Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) – 0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки.
4. Виготовлення цифрових копій шляхом сканування – 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки.

Примітка. Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Керуючий справами
виконавчого апарату



С.Мунтян

Додаток 3
до розпорядження
голови районної ради
від 11 травня 2020 р. № 11-зр

Заявка

від "___" _____ 20__ року

на виписку рахунка для здійснення оплати витратна копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(найменування структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
Послуга, що надається	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	
Використання послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку (необхідне підкреслити з вказанням необхідної інформації (вид відправлення, тривалість розмови тощо) для визначення фактичних витрат _____	X
(за відсутності даних ставиться прочерк)	
Виконавець: _____	(підпис)
	(П.І.Б.) _____

Керуючий справами
виконавчого апарату



С.Мунтян

Додаток 4
до розпорядження
голови районної ради
від 8 травня 2020 р. № 4-2р

**Зразок рахунка
на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що
надаються за запитами на інформацію**

Надавач послуг: Долинська районна рада

Реєстраційний рахунок: _____

МФО банку: _____

Код ЄДРПОУ: _____

РАХУНОК №
від _____ 20__ року

Найменування	Вартість виготовлення 1 арк. (без ПДВ), грн	Кількість аркушів, од.	Ціна (без ПДВ), грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію			
РАЗОМ			

Усього до сплати: _____
(сума прописом)

Виконавець: _____
(підпис)

_____ посада (прізвище, ініціали)

**Керуючий справами
виконавчого апарату**



С.Мунтян