



**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 вересня 2020 року

№ 331

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

Відповідно до п. 20 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ч. 3 ст. 21 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 13.07. 2011 № 740 „Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію” (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2020 № 4 „Про внесення змін до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

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

2. Затвердити розмір витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додається).

3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 18.02.2019 року № 54 „Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Решетилівській міській раді та її виконавчих органах, та порядку відшкодування цих витрат”.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами Малиш Т.А.

Секретар міської ради

О.А. Дядюнова

ПОРЯДОК
відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів, що надаються Решетилівської міською радою, виконавчим комітетом Решетилівської міської ради, її структурними підрозділами.

2. Порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Порядок), застосовується у випадку, коли Решетилівська міська рада, виконавчий комітет або структурний підрозділ міської ради чи виконавчого комітету є належним розпорядником інформації.

3. Плата за копіювання та друк не стягується при наданні відповіді на запит:

- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

- якщо запитувана інформація становить суспільний інтерес. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, встановлюється судом, якщо інше не передбачено законом;

- особі у разі надання інформації про неї.

4. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів затверджується розпорядженням міського голови.

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

6. У разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом обсягом більш як 10 сторінок відповідальний виконавець за надання відповіді на запит на інформацію (далі- Виконавець) подає заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку до відділу бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарського забезпечення виконавчого комітету Решетилівської міської ради.

7. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарського забезпечення виконавчого комітету Решетилівської міської ради протягом одного робочого дня виписує Рахунок

для відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі — Рахунок) за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку та передає його Виконавцю для подальшого направлення запитувачу інформації в установлений законом строк для відповіді на запит на інформацію.

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

9. Оплата Рахунку здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

10. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок виконавчого комітету Решетилівської міської ради, відділ бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарського забезпечення виконавчого комітету Решетилівської міської ради передає Виконавцю завірену копію виписки з рахунку, на який зараховано кошти (із зазначенням її прізвища, імені, по батькові та дати).

11. Копії запитуваних документів надаються запитувачу протягом п'яти робочих днів з дати надходження оплати на рахунок виконавчого комітету Решетилівської міської ради.

12. Кошти зараховуються на спеціальний рахунок відкритий в органі Державної казначейської служби України, за послуги що надаються бюджетними установами, по відповідному коду програмної класифікації видатків місцевого бюджету. Кошти використовуються на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг.

13. У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, Виконавець зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, надсилає запитувачу лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

14. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати Рахунка, Виконавець надсилає запитувачу відмову в задоволенні запиту на інформацію. У листі обов'язково зазначається підстава для відмови у задоволенні запиту на інформацію: «Запитувач, який подав запит на інформацію, не оплатив передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів (п. 3 ч. 1 ст. 22 зазначеного Закону)».

15. Відповідь на запит надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді. У разі ненадходження у встановлений розпорядником строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, у журналі запитів на інформацію виконавчого комітету міської ради або її структурного підрозділу робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

Начальник відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом

О.О. Мірошник

Додаток 1
до Порядку
(пункт 6)

ЗАЯВКА

від „_____” _____ 20__ року

на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом

(назва документа)

(найменування структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача — фізичної особи,
найменування запитувача — юридичної особи або
об'єднань громадян, що не має статусу юридичної особи

Послуга, що надається	Кількість сторінок

Виконавець

(посада)

(підпис)

(ППП)

Додаток 2
до Порядку
(пункт 7)

Надавач послуг: **Виконавчий комітет Решетилівської міської ради**

Реєстраційний рахунок: _____

МФО банку: _____

Код за ЄДРПОУ: _____

Платник: _____

РАХУНОК № _____

від «___» _____ 20__ року

для відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без ПДВ)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки		
Копіювання 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		
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		
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру		

	прожиткового мінімуму для працевдатних осіб за сканування однієї сторінки		
Разом			
Усього до сплати	<hr/> (сума словами)		

Керівник _____ (підпис) _____ (ПІП)

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (ПІП)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
14 вересня 2020 року № 331

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

Послуга, що надається	Розмір витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання 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
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
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

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

Начальник відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом

О.О. Мірошник