Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Третя сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Порядку
відшкодування та Граничних норм
витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом
на інформацію, розпорядником якої є
виконавчі органи Слобожанської
селищної ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови 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), Слобожанська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок відшкодування та Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчі органи Слобожанської селищної ради, що додається (Додаток 1).

2. Затвердити Граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчі органи Слобожанської селищної ради, що додаються (Додаток 2).

3. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА І.КАМІНСЬКИЙ

Згідно:
Секретар селищної ради Л.Лагода
смт Слобожанське
17 грудня 2020 року
131-3/VIII

Додаток 1
до рішення 3 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради від
17.12.2020 року № 131-3/VIII

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчі органи Слобожанської селищної ради

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються виконавчими органами Слобожанської селищної ради за запитом на інформацію (далі - документи).

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли виконавчій орган Слобожанської селищної ради є належним розпорядником інформації.

3. За запитом на інформацію безкоштовно надаються документи або їх копії, які містять інформацію:

про особу у разі її запиту про себе;

що становить суспільний інтерес;

що не передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчі органи Слобожанської селищної ради.

5. Виконавчий орган Слобожанської селищної ради, в якому знаходяться документи за запитом на інформацію, у разі необхідності здійснення їх копіювання або друку обсягом більш як 10 сторінок, подає Заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на їх копіювання або друк (далі - Рахунок), до підрозділу (особи), що здійснює бухгалтерський облік за формою, згідно з додатком 1 до цього Порядку.

6. На підставі отриманої заявки підрозділ (особа), що здійснює бухгалтерський облік протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою, згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його до виконавчого органу Слобожанської селищної ради, в якому знаходяться документи, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

7. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

8. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок виконавчого органу Слобожанської селищної ради, підрозділ (особа), що здійснює бухгалтерський облік передає до виконавчого органу Слобожанської селищної ради, у якому знаходяться документи, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти.

9. Документи або їх копії надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунка.

10. Відповідь на запит на інформацію не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.

Секретар селищної ради Л.Лагода

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних
витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом
на інформацію, розпорядником якої
є виконавчі органи Слобожанської селищної
ради (пункт 5)

Головному бухгалтеру (виконавчого
органу) Слобожанської селищної ради
_____

ЗАЯВКА № _____
від "___" _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

_____
(назва документа)

_____
(назва структурного підрозділу, в 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	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів
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 (в тому числі двосторонній друк)		
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд із відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)		
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру, якщо в документах поряд із відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)		

Виконавець

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Керівник
(заступник керівника)

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних
витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом
на інформацію, розпорядником якої
є виконавчі органи Слобожанської селищної
ради (пункт 6)

Надавач послуг _____
Реєстраційний рахунок _____
МФО банку _____
Банк отримувача _____
Код за ЄДРПОУ_____
Платник _____

РАХУНОК № _____
від "___" _____ 20__ року
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

_____
(назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів	Сума, грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконавчі органи Слобожанської селищної ради			
Витрати, пов'язані з наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку	X	X	

Усього до сплати _____грн_____коп (_____)
(сума словами)

Керівник (заступник керівника)

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Головний бухгалтер

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 2
до рішення 3 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 17.12.2020 року № 131-3/VIII

ГРАНИЧНІ НОРМИ
витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є виконавчі органи Слобожанської селищної ради

Послуга, що надається	**Граничні норми витрат**
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	**до 0,1 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)	**0,2 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)	**0,3 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 мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Секретар селищної ради Л.Лагода