



ЧМИРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
/ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ/
ДВАНАДЦЯТА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

Від 30 серпня 2021 р.

№ 12/12

Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій, що надаються за запитом на інформацію в Чмирівській сільській раді

З метою упорядкування роботи з питань забезпечення доступу до публічної інформації, відповідно до 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», керуючись ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада **вирішила:**

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Чмирівська сільська рада її виконавчий комітет та інші виконавчі органи ради, з додатками:

- розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Чмирівська сільська рада (Додаток 1 до Порядку);

- заявка на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію (Додаток 2 до Порядку);

- рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (Додаток 3 до Порядку).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку та комунальної власності Чмирівської сільської ради

Чмирівський сільський голова

Сергій ЯРИШЕВ

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Чмирівська сільська рада та її виконавчий комітет

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються виконавчим комітетом Чмирівської сільської ради за запитами на інформацію.

1.2. Порядок розроблено з метою реалізації положень статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – «Закон»), постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року №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 січня 2020 р. № 4).

1.3. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Чмирівська сільська рада та її виконавчий комітет є належним розпорядником інформації відповідно до Закону.

1.4. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
– особі, у разі надання інформації про неї;
– якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

1.5. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, (починаючи з одинадцятої сторінки), відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Чмирівська сільська рада та її виконавчий комітет згідно з додатком 1 до цього Положення.

II. Порядок і механізм відшкодування фактичних витрат на
копіювання або друк документів, що надаються за запитом на
інформацію

2.1. Структурні підрозділи (або працівники) селищної ради в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подають заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – «Заявка») до відділу бухгалтерського обліку селищної ради за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

2.2. На підставі отриманої Заявки відділ бухгалтерського обліку протягом одного робочого дня виписує рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Чмирівська сільська рада та її виконавчий комітет (далі – «Рахунок»), за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу (або працівнику) виконавчого комітету, відповідальному за надання відповіді на запит для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

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

2.4. Відділ бухгалтерського обліку передає не пізніше ніж наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок селищної ради структурному підрозділу (або працівнику) селищної ради, який надає запитувану інформацію, копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізовану головним бухгалтером (з проставленням прізвища, імені та поточної дати).

2.5. Запитувані документи надаються протягом п'яти робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунка.

2.6. Відповідь на запит не надається у разі ненадходження коштів згідно Рахунка протягом 20 робочих днів.

Неоплачений рахунок анулюється відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та передається структурному підрозділу (або працівнику), який відповідальний за підготовку інформації на запит.

2.7. На підставі анульованого Рахунка протягом трьох робочих днів запитувачу інформації надається відмова в задоволенні запиту на інформацію.

2.8. Кошти, одержані як відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, залишаються у розпорядженні юридичної особи – виконавчий комітет Чмирівської сільської ради, як відшкодування фактичних витрат шляхом відновлення касових видатків.

Секретар ради

Олена ПРОТОПОПОВА

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є Чмирівська сільська рада

**Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Чмирівська
сільська рада**

№ з/п	Послуга, що надається	Граничні норми витрат
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	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
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)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4	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.		

ЗАЯВКА № _____

від «___» _____ 20__ року
на виписку рахунка для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(найменування 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, та номер вхідного документа

Послуга, що надається	Розмір оплати (1 сторінки)	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	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 мінімальної заробітної плати	-
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки	-

Відповідальний за надання відповіді
на запит на інформацію

(підпис)

(ініціал, прізвище)

Додаток 3

до Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є Чмирівська сільська рада

Одержувач:	Виконавчий комітет Чмирівської сільської ради
Реєстраційний рахунок:	UA668201720344200024000051380
МФО банку:	
Код за ЄДРПОУ:	41107622

Платник:

РАХУНОК № _____
від « ____ » _____ 20__ року
на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію

[illegible]

Всього до сплати:

(сума прописом)

ПДВ: 0,00 грн.

Відповідальна особа
відділу економічного розвитку,
обліку та звітності

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Примітка

**Призначення платежу: Відшкодування фактичних витрат
за запитом на інформацію КЕКВ-2210**

Рахунок підлягає оплаті протягом 3-х банківських днів

Призначення платежу в квитанції про оплату вказувати обов'язково