



КАЛИТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про затвердження порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію до Калитянської селищної ради та її виконавчих органів, та розміру цих витрат

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», керуючись статтями 25, 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки постійної комісії законності та правопорядку, депутатської етики, регламенту та зв'язків з населенням, розвитку місцевого самоврядування, запобігання корупції та рекомендацій постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, підтримки підприємництва, комунальної власності, бюджету, фінансів та цін інвестицій та регуляторної політики, Калитянська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію до Калитянської селищної ради та її виконавчих органів (Додаток 1).
2. Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Калитянська селищна рада та її виконавчі органи (Додаток 2).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку, підтримки підприємництва, комунальної власності, бюджету, фінансів та цін інвестицій та регуляторної політики.

Селищний голова

Юрій ПЛАКСЯ

Додаток 1
до рішення
Калитянської селищної ради
від _____ 2021 року № ____

**Порядок
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію**

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Калитянською селищною радою та її виконавчими органами за запитом на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Порядок), застосовується у випадку, коли Калитянська селищна рада та її виконавчі органи є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- щодо інформації, що становить суспільний інтерес;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
- особі у разі надання інформації про неї.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок, починаючи з 11 сторінки, відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядниками якої є Калитянська селищна рада та її виконавчі органи.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається, в розмірі, що не перевищує граничних норм витрат.

6. Кошти, що надходять на реєстраційні рахунки виконавчих органів Калитянської селищної ради на відшкодування фактичних витрат за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію зараховуються як відновлення касових видатків за КЕКВ 2210.

7. У разі здійснення копіювання або друку копій документів обсягом більш як 10 аркушів, відповідальний структурний підрозділ або відповідальна посадова особа за надання відповіді на інформацію, подає до структурного підрозділу або посадової особи виконавчого органу ради, що відповідає за ведення бухгалтерського обліку, Заявку на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка) за формою згідно з **додатком 1** до цього Порядку.

8. На підставі отриманої Заявки структурний підрозділ або посадова особа виконавчого органу ради, що відповідає за ведення бухгалтерського обліку, протягом одного робочого дня виписує рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок) за формою згідно з **додатком 2** до цього Порядку, і передає його до відповідального структурного підрозділу або відповідальній посадовій особі за надання відповіді для направлення запитувачу інформації.

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

10. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації, структурний підрозділ або посадова особа виконавчого органу ради, що відповідає за ведення бухгалтерського обліку, передає відповідальному структурному підрозділу або відповідальній посадовій особі за надання відповіді за запитом на інформацію копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти.

11. Запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати Рахунка.

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

Селищний голова

Юрій ПЛАКСЯ

Додаток 1

Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію
до Калитянської селищної ради та її виконавчих органів,
затвердженого рішенням
Калитянської селищної ради від _____ 2021 року № _____

ЗАЯВКА № _____
від «__» _____ 20__ року

на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та власне ім'я 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 (у 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)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

Примітка. За відсутності даних ставиться прочерк.

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу, у якому/
головний спеціаліст, у якого знаходиться запитувана інформація:

Селищний голова

Юрій ПЛАКСЯ

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних
витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на
інформацію до Калитянської селищної
ради та її виконавчих органів,
затвердженого рішенням
Калитянської селищної ради
від _____ 2021 року № _____

Надавач послуг: _____
Реєстраційний рахунок: _____
МФО банку: _____
Код за ЄДРПОУ: _____
Платник: _____

РАХУНОК № _____
від " ____ " _____ 20 __ року
на відшкодування фактичних 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			
РАЗОМ			
Усього до сплати			
	(сума словами)		
_____ грн. _____ коп.			

Керівник

(посада)	(підпис)	(П.І.Б.)

Виконавець		
(посада)	(підпис)	(П.І.Б.)

Селищний голова

Юрій ПЛАКСЯ

Додаток 2
до рішення
Калитянської селищної ради
від _____ 2021 року № ____

**Розмір фактичних витрат
на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є Калитянська селищна рада та її виконавчі органи**

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у 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 (у тому числі двосторонній друк)	0,5 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.

Селищний голова

Юрій ПЛАКСЯ