



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“23” травня 2018 р.


№ 468-р

Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Чернівецькій області

“07” серпня 2018 р. за № 42/2563

Уповноважена особа органу державної реєстрації


(Підпис)

Керуючись частинами першою, шостою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частинами другою, третьою статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», з метою впорядкування роботи обласної державної адміністрації з розгляду запитів на публічну інформацію:

1: Затвердити:

1) Розмір витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація, що додається;

2) Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація, що додається.

2. Юридичному відділу спільно з управлінням документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернівецькій області.

3. Керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації керуватися цим розпорядженням при розгляді запитів на публічну інформацію.

4. Це розпорядження набирає чинності з моменту його державної реєстрації, але не раніше дня його оприлюднення в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Відділу інформаційної діяльності обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації О. Стецевича.

**Голова обласної
державної адміністрації**

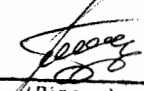


О. Фищук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження обласної
державної адміністрації

23 травня 2018 № 468-р

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Чернівецькій області
"04" травня 2018 р. за № 42/2563
Уповноважена особа органу державної реєстрації
 (Підпис)

Порядок

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Чернівецькою обласною державною адміністрацією за запитами на публічну інформацію.

2. Відповіді на запити надаються безкоштовно:

- 1) запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, визначається чинним законодавством;
- 2) особі у разі надання інформації про неї.

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів. Норми фактичних витрат на копіювання або друк визначається структурним підрозділом обласної державної адміністрації, у володінні якого перебуває запитувана інформація (далі – Розпорядник інформації), у межах розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація.

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

5. У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді та обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в установлений законом строк.

У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь, але запитувач не надіслав документ про оплату, обрахунок цих витрат проводиться Розпорядником інформації, а рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу в установлений законом строк для відповіді на запит на інформацію.

6. Відповідальна особа за роботу із запитами на інформацію у разі необхідності копіювання або друку документів обсягом більше як 10 (десять) сторінок подає Заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є обласна державна адміністрація (далі – Заявка), до відповідального працівника бухгалтерської служби Розпорядника згідно з Додатком 1.

7. На підставі отриманої Заявки бухгалтерська служба Розпорядника інформації протягом одного робочого дня випишує Рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація (далі – Рахунок) згідно з Додатком 2 і передає його відповідальній особі за роботу із запитами на інформацію Розпорядника інформації для направлення в установлений законом строк запитувачу.

Розпорядник інформації направляє Рахунок запитувачу разом із пропозицією направити запитувану інформацію у електронному вигляді, яка не потребує відшкодування витрат на копіювання або друк документів.

Бухгалтерська служба Розпорядника інформації здійснює облік Рахунків у журналі.

Відповідь на запит надається не пізніше наступного дня після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді або згоду запитувача на отримання інформації у електронному вигляді.

Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних з наданням відповіді за запитом на інформацію та відмови у отриманні запитуваної інформації у електронному вигляді.

8. У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, запитувачу надається відмова в отриманні відповіді на запит на інформацію.

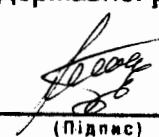
**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**



О. Стецевич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження обласної
державної адміністрації

23 травня 2018 р. № 468-р

Зареєстровано в <u>Головному територіальному управлінні юстиції у Чернівецькій області</u>
"07" серпня 2018 р. за № <u>42/2563</u>
Уповноважена особа органу державної реєстрації
 (Підпис)

Розмір витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація

Послуга, що надається	Норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати 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 за виготовлення однієї сторінки

* Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**



О. Стецевич

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що
надаються за запитами на
інформацію, розпорядником якої
є Чернівецька обласна державна
адміністрація
(пункт 6)

ЗАЯВКА

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація

від « ___ » _____ 20__ р.

Найменування структурного підрозділу Чернівецької обласної державної адміністрації	
Індекс підрозділу	
Запитувач (прізвище та ініціали –для фізичної особи, Найменування та код ЄДРПОУ для юридичної особи, адреса)	

Найменування послуг, що належать до відшкодування	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 (в 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 (в тому числі двосторонній друк)*	

* - за відсутності даних ставиться прочерк

ПІБ та посада особи, відповідальної за здійснення копіювання (друк)	

Продовження таблиці	
Тип та назва засобу копіювання (друку) інвентарний №	

(посада відповідальної особи
структурного підрозділу)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на
копіювання або друк
документів, що надаються за
запитами на інформацію,
розпорядником якої є
Чернівецька обласна державна
адміністрація
(пункт 7)

Рахунок № _____
від «___» _____ 20__ року
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником
якої є Чернівецька обласна державна адміністрація

Найменування послуг, що належать до відшкодування	Кількість сторінок	Вартість за 1 сторінку (грн.)	Разом (грн.)
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 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)			
Всього:	X	X	

Всього до сплати: _____
(сума прописом)

Виконавець: _____
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)
М.П.