



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ

НАКАЗ

02.08.18 № 214/22

Про внесення змін до наказу  
від 12.10.2016 № 123аг  
«Про затвердження розміру  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються  
за запитом на інформацію»

Відповідно до частин 2 та 3 статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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», положення про департамент з гуманітарних питань міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 29.07.2016 №323-09/VII,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до наказу від 12.10.2016 № 123аг «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» зі змінами, внесеними наказом від 08.11.2016 №180аг, виклавши наказову частину у новій редакції:

«1. Затвердити:

1.1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 1).

1.2. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 2).

1.3. Зразок заявки на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 3).

1.4. Зразок рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 4).

2. Головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії при департаменті з гуманітарних питань Чуднівцеві Н.А., у разі необхідності, при зміні розміру мінімальної заробітної плати та цін на товари і послуги, вносити у

п'ятиденний строк пропозиції щодо перегляду розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, затверджених цим наказом.

3. Головному спеціалісту з кадрових питань сектору правового забезпечення та кадрової роботи департаменту з гуманітарних питань міської ради Завалько О.В. забезпечити оприлюднення цього наказу.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

5. Організацію виконання наказу покласти на заступника директора департаменту – начальника відділу освіти департаменту з гуманітарних питань Живага О.А., контроль залишити за собою».

Заступник директора департаменту з фінансово-господарських питань департаменту з гуманітарних питань міської ради

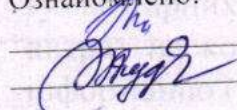
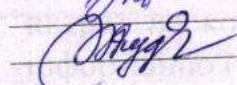


Г.Ю. Лапшина

Підготовлено:

 Маркіна Т.М.

Ознайомлено:

 Живага О.А.  
 Чуднівєць Н.А.

Додаток 1

до наказу від 02.08.18 № 2/142

## ПОРЯДОК

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

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради 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 департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради є належним розпорядником інформації.

3. Відповіді на запити на інформацію надаються безкоштовно:

- запитувачу інформації, що 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. У разі, коли в запиті не зазначено, у якому вигляді запитувач бажає отримати відповідь на запит (електронному чи паперовому), за наявності електронної та поштової адреси, - департамент з гуманітарних питань, як розпорядник інформації, самостійно визначає спосіб її надання.

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

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

6. Кількість сторінок, виготовлення яких підлягає відшкодуванню, починаючи з 11-ї сторінки, визначається особою, відповідальною за підготовку відповіді на запит, та зазначається у Заявці на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додаток 3 до наказу), далі - Заявка.

Заявка передається до централізованої бухгалтерії при департаменті з гуманітарних питань для підготовки Рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додаток 4 до наказу), далі - Рахунок.

Рахунок складається на підставі Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 2 до наказу).

7. Лист з обґрунтуванням необхідності запитувачем інформації здійснити відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів разом з Рахунком, який оформлюється в день подачі Заявки, надсилається запитувачу в строк, установлений законом для надання відповіді за запитом на інформацію.

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

9. Не пізніше наступного робочого дня після надходження коштів від запитувача на реєстраційний рахунок департаменту з гуманітарних питань міської ради централізована бухгалтерія при департаменті з гуманітарних питань міської ради передає посадовій особі, відповідальній за надання відповіді на запит, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою централізованої бухгалтерії при департаменті з гуманітарних питань міської ради, з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

10. У разі необхідності виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів, перші 10 сторінок виготовляються безкоштовно. Виготовлення всіх наступних сторінок запитуваних документів оплачуються запитувачем інформації.

11. Відповідь на запит надається протягом 3-х робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді.

Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

12. У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, у Журналі реєстрації (обліку) запитів на інформацію департаменту з гуманітарних питань міської ради робиться позначка про відмову в отриманні відповіді за запитом на інформацію.

Заступник директора департаменту  
з фінансово-господарських питань  
департаменту з гуманітарних питань  
міської ради



Г.Ю. Лапшина

Додаток 2

до наказу від 02.08.18 № 214а2

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію

№ п/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн.
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру	2,06
2.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо	4,12
3.	Виготовлення електронних копій документів за допомогою сканування або іншої комп'ютерної обробки цих документів	1,59
4.	Виготовлення електронних копій документів за допомогою сканування або іншої комп'ютерної обробки цих документів, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо	3,18

Заступник директора департаменту з фінансово-господарських питань департаменту з гуманітарних питань міської ради



Г.Ю. Лапшина

Додаток 3

до наказу від 02.08.18 № 214а2

ЗРАЗОК

Централізований бухгалтерії  
при департаменті з гуманітарних  
питань Кам'янської міської ради

ЗРАЗОК

Надання послуг ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

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	Кількість сторінок з урахуванням двостороннього друку
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру	
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо	
Виготовлення електронних копій документів за допомогою сканування або іншої комп'ютерної обробки цих документів.	
Виготовлення електронних копій документів за допомогою сканування або іншої комп'ютерної обробки цих документів, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо	
Особа (посадова особа), відповідальна за надання відповіді на запит на інформацію	(підпис) (ініціали, прізвище)

Виконавці  
Заступник директора департаменту  
з фінансово-господарських питань  
департаменту з гуманітарних питань  
міської ради



Г.Ю. Лапшина

Додаток 4

до наказу від 02.08.18 № 214а2

**РАХУНОК**

на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитами на інформацію

**ЗРАЗОК**

Надавач послуг: ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ  
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Реєстраційний рахунок: \_\_\_\_\_

МФО банку: \_\_\_\_\_

Код за ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_

Платник: (Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи,  
найменування запитувача – юридичної особи або  
об'єднання громадян, що не має статусу юридичної  
особи)

РАХУНОК № \_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

Найменування	Вартість виготовлення	Кількість сторінок, од.	Вартість, грн.
1 сторінки, грн.	1 сторінки, грн.		

Всього до сплати: \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп

(сума словами)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Виконавець \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Заступник директора департаменту  
з фінансово-господарських питань  
департаменту з гуманітарних питань  
міської ради



Г.Ю. Лапшина