



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“09” 04 20 20

№ 113-р

**Про внесення змін до Розміру витрат на
копіювання або друк документів та
Порядку відшкодування фактичних
витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом
на інформацію, розпорядником якої є
Заставнівська районна державна
адміністрація**

Керуючись статтею 6, 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» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року №4), з метою впорядкування роботи районної державної адміністрації з розгляду запитів на публічну інформацію:

1. Внести зміни до:

1) Розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Заставнівська районна державна адміністрація, затвердженого розпорядженням Заставнівської районної державної адміністрації від 30 травня 2018 року № 157-р, зареєстрованого Головним територіальним управлінням юстиції у Чернівецькій області 19 червня 2018 року за №47/2568, виклавши його в новій редакції, що додається;

2) Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Заставнівська районна державна адміністрація, затвердженого розпорядженням Заставнівської районної державної адміністрації від 30

травня 2018 року № 157-р, зареєстрованого Головним територіальним управлінням юстиції у Чернівецькій області 19 червня 2018 року за №47/2568, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Відділу з питань персоналу та правового забезпечення, відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Івано-Франківськ).

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

4. Це розпорядження набирає чинності після державної реєстрації в Південно-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м.Івано-Франківськ), з дня його офіційного оприлюднення.

5. Сектору організаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю апарату районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Івана СЕМЕНЮКА.

**Голова районної
державної адміністрації**

Дмитро КОЗАРІЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження районної
державної адміністрації
від 30 травня 2018 року
№ 157-р

(у редакції розпорядження
районної державної
адміністрації
09.04 2020 № 113-р)

**Розмір витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є Заставнівська районна
державна адміністрація**

Послуга, що надається	Норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 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)	0,3 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)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових документів шляхом сканування	0,1 відсоток розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки

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

**В.о. керівника апарату районної
державної адміністрації**

Тетяна ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження районної
державної адміністрації
від 30 травня 2018 року
№ 157-р**

**(у редакції розпорядження
районної державної
адміністрації**

09 . 05 2020 № 1157)

**Порядок
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником
якої є Заставнівська районна державна адміністрація**

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Заставнівською районною 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 районної 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 Заставнівська районна 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 Розпорядника інформації, 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 районна 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 Заставнівська районна 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.

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.

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

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

**В.о. керівника апарату районної
державної адміністрації**

Тетяна ШЕВЧУК

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що
надаються за запитами на
інформацію, розпорядником якої
є Заставнівська районна
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 Заставнівська районна державна адміністрація
від «__» _____ 20__ р.

Найменування структурного підрозділу Заставнівської районної 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)*	
Виготовлення цифрових документів шляхом сканування	

* - 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 Заставнівська районна
 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 Заставнівська районна 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)			
Виготовлення цифрових документів шляхом сканування			
Всього:	X	X	

Всього до сплати: _____
 (сума прописом)

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