****

ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ГОЛОВА

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

01.10.2019 № 418-р

Про затвердження Порядку

та розміру відшкодування

фактичних витрат на копіювання

або друк документів, що надаються

за запитами на інформацію,

розпорядником якої є обласна рада

Відповідно до статті 56 Закону України «Про місцеве самоврядування
в Україні», 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», на виконання Антикорупційної програми Черкаської обласної ради на 2019 рік, затвердженої рішенням обласної ради
від 05.03.2019 № 29-38/VII:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є обласна рада;

2) Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є обласна рада.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника секретаріату обласної ради Паніщева Б.Є. та начальника фінансово-господарського відділу, головного бухгалтера виконавчого апарату обласної ради Радченко Л.Г.

Перший заступник голови В. ТАРАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

обласної ради

01.10.2019 № 418-р

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,

що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є обласна рада

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються обласною радою за запитами на інформацію (далі – Порядок).

2. Порядок застосовується у випадку, коли обласна рада є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про неї;

- якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

- щодо інформації, яка становить суспільний інтерес (інформація,
яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов’язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості
в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб).

4. Відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат
на копіювання або друк документів здійснюється у разі, якщо є потреба
у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи
з першої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є обласна рада.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначаються фінансово-господарським відділом виконавчого апарату обласної ради з урахуванням розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на дату копіювання або друку документів.

6. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюється шляхом відновлення відповідних касових видатків.

7. Керівник структурного підрозділу обласної ради, відповідальний
за розгляд запиту, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, подає фінансово-господарському відділу виконавчого апарату обласної ради заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію за формою згідно
з додатком 1 (далі – заявка).

8. На підставі отриманої заявки фінансово-господарський відділ виконавчого апарату обласної ради протягом одного робочого дня виписує рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його керівнику структурного підрозділу обласної ради, відповідальному за розгляд запиту, для подальшого направлення запитувачу інформації в установлений законом строк для надання відповіді на запит на інформацію.

9. Оплата рахунка здійснюється у безготівковій формі у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

10. У випадку, якщо кількість сторінок відповіді за запитом
на інформацію неможливо визначити заздалегідь, зважаючи на значний обсяг відповіді, керівник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, відповідальний за розгляд запиту, надсилає запитувачу лист та рахунок,
в якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

11. Відповідь на запит на інформацію надається протягом трьох робочих днів, після підтвердження повної оплати вартості фактичних витрат, шляхом подання до виконавчого апарату обласної ради оригіналу розрахункового документу.

12. Відповідь на запит на інформацію не надається у разі повної
або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов’язаних із наданням такої відповіді.

13. У разі відмови запитувача від оплати витрат та ненадходження протягом одного місяця документів, що підтверджують повну оплату витрат, керівник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, відповідального за розгляд запиту, направляє відмову у задоволенні запиту
відповідно до частини першої статті 22 Закону України «Про доступ
до публічної інформації» та робить позначку про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

Керівник секретаріату Б. ПАНІЩЕВ

 Додаток 1

 До Порядку відшкодування

 фактичних витрат

 на копіювання або друк

 документів, що надаються

 за запитами на інформацію,

 розпорядником яких є

 обласна рада

Заявка № \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва документа)

(назва структурного підрозділу, в якому знаходиться інформація)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва пристрою, на якому здійснюватиметься копіювання чи друк документів)

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особиабо об’єднання громадян, що не має статусу юридичної особи |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва послуги, що надається | Вартість виготовлення 1 аркуша (гривень) | Кількість аркушів(одиниць) |
| 1 | 2 | 3 |
| Копіювання або друк копій документів формату А-4 та меншого розміру(у тому числі двосторонній друк) | 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму\* |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А-3 та більшого розміру(у тому числі двосторонній друк) | 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму\* |  |
| Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщов документах, порядз відкритою інформацією, міститься інформаціяз обмеженим доступом,що потребує її відокремлення, приховування тощо(у тому числі двосторонній друк) | 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму\* |  |

* \*Нотатка: Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб
за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання
або друку документів.
* За відсутності даних про кількість аркушів – ставиться прочерк.

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (П.І.Б)

Керівник структурного підрозділу

виконавчого апарату обласної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (П.І.Б)

 Додаток 2

 До Порядку відшкодування

 фактичних витрат

 на копіювання або друк

 документів, що надаються

 за запитами на інформацію,

 розпорядником яких є

 обласна рада

Форма рахунку

для здійснення оплати витрат на копіювання або друк копій документів,
що надаються за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок

Надавач послуг Черкаська обласна рада

Реєстраційний рахунок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ГУ ДКСУ у Черкаській області

МФО 854018

Код ЄДРПОУ 24411541

Платник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали запитувача фізичної особи, найменування запитувача юридичної особи або об’єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № \_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування послуги,що надається | Кількість сторінок | Ціна з ПДВ (гривень) | Сума з ПДВ (гривень) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Копіювання або друк копій документів формату А-4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк) |  |  |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А-3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк) |  |  |  |
| Копіюванняабо друк копій документів будь-якого формату, якщов документах, порядз відкритою інформацією, міститься інформаціяз обмеженим доступом,що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк) |  |  |  |

Нотатка:

Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, при виготовленні однієї сторінки, встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Норми застосовуються під час копіювання або друку копій документів, що їх надають за запитом на інформацію більш як10 сторінок, починаючи
з першої сторінки.

Керівник секретаріату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б. ПАНІЩЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

обласної ради

01.10.2019 № 418-р

Розмір відшкодування фактичних витрат

на копіювання або друк документів, що надаються

за запитами на інформацію, розпорядником якої є обласна рада

|  |  |
| --- | --- |
| Назва послуги, що надається | Вартість виготовлення 1 аркуша (гривень) |
| 1 | 2 |
| Копіювання або друк копій документів формату А-4 та меншого розміру(у тому числі двосторонній друк) | 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму\* |
| Копіювання або друк копій документів формату А-3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк) | 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму\* |
| Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщов документах, порядз відкритою інформацією, міститься інформаціяз обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо(у тому числі двосторонній друк) | 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму\* |

* \*Нотатка: Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб
за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання
або друку документів.

Керівник секретаріату Б. ПАНІЩЕВ