

КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ

НАКАЗ

№ _____

Про затвердження розміру
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію

Відповідно до частини 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», статті 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про департамент з гуманітарних питань міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 17.06.2016 №239-08/VII,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (додаток 1).

1.2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (додаток 2).

2. Головному спеціалісту відділу освіти департаменту з гуманітарних питань міської ради Завалько О.В. у встановленому законодавством порядку забезпечити оприлюднення цього наказу.

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

4. Організацію виконання цього наказу покласти на головного спеціаліста відділу освіти департаменту з гуманітарних питань міської ради Завалько О.В., контроль залишити за собою.

Директор департаменту
з гуманітарних питань міської ради

Т.Я.Онищенко

РОЗМІР
фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є департамент з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради

№ п/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення одного аркуша, грн.
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	1,45
2.	Копіювання або друк копій документів формату А3 (в тому числі двосторонній друк)	2,90
3.	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 (в тому числі двосторонній друк)	5,80
4.	Копіювання або друк копій документів формату А3, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	5,80

ПРИМІТКА. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення одного аркуша встановлюється на дату копіювання та друку документів *(розрахунок проведений станом на 01.07.2016, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати 1450 грн.)*

Директор департаменту
з гуманітарних питань міської ради



Т.Я.Онищенко

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради
(далі – Порядок)

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено з метою реалізації положень частини другої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), 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».

1.2. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є департамент з гуманітарних питань міської ради.

1.3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про неї;
- якщо задоволення запиту передбачає копіювання або друк документів обсягом, що не перевищує 10 аркушів;
- щодо інформації, яка становить суспільний інтерес.

1.4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються департаментом з гуманітарних питань міської ради за запитом на інформацію, здійснюється у разі необхідності виготовлення більш як 10 аркушів запитуваних документів, починаючи з першого аркуша, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент з гуманітарних питань міської ради, затвердженого цим наказом.

1.5. Кошти, які надійшли на реєстраційні рахунки загального та спеціального фонду департаменту з гуманітарних питань міської ради, за відшкодування фактичних витрат, витрачаються для придбання паперу, обслуговування комп'ютерної техніки.

II. Забезпечення стягнення плати на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

2.1. Посадова особа, відповідальна за надання відповіді на запит на інформацію, у разі здійснення копіювання або друку копій документів обсягом більш як 10 аркушів подає заявку на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що

Продовження додатка 2

надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), до центральної бухгалтерії департаменту з гуманітарних питань міської ради за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

2.2. На підставі отриманої Заявки центральна бухгалтерія при департаменті з гуманітарних питань міської ради протягом одного робочого дня виписує рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент з гуманітарних питань міської ради (далі – Рахунок) за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його посадовій особі, відповідальній за надання відповіді на запит на інформацію, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

2.3. Посадова особа, яка готує інформацію на запит, надсилає Рахунок запитувачу інформації в строк, установлений законом для надання відповіді на запит на інформацію.

2.4. Оплата Рахунка здійснюється запитувачем інформації у будь-якій фінансовій установі, зручній для нього.

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

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

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

2.8. У разі ненадходження у місячний строк з моменту надання Рахунка документів, що підтверджують повну оплату витрат, у базі запитів на інформацію департаменту з гуманітарних питань міської ради робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

Директор департаменту
з гуманітарних питань міської ради



Т.Я.Онищенко

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, розпорядником якої є
департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн.	Кількість аркушів, од.	Вартість, грн.

Всього до сплати: _____ грн. _____ коп.
(сума словами)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Виконавець

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(електронна пошта)

Додаток 1
до Порядку

ЗРАЗОК

Центральна бухгалтерія
при департаменті з гуманітарних
питань Кам'янської міської ради

ЗАЯВКА № _____

від «___» _____ 20___ року

на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є департамент з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради

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 аркушів з урахуванням двостороннього друку
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру		
Копіювання або друк копій документів формату А3		
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		
Копіювання або друк копій документів формату А3, 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)