



УКРАЇНА

ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

від 30 травня 2017 року

№ 339

**Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками, якої є виконавчі органи Лозівської міської ради Харківської області**

Керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням ч.3 ст. 21 Закону України „ Про доступ до публічної інформації ”, Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та 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”, виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками, якої є виконавчі органи Лозівської міської ради Харківської області (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Шульгінову Л.А.

Міський голова

Голуб, 2-31-74

С.В.Зеленський

О.М.Жидков

Л.А.Шульгінова

Д.Ю. Івченко

## **ПОРЯДОК відшкодування фактичних витрат матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками якої є виконавчі органи Лозівської міської ради Харківської області**

### **I. Загальні положення**

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”.

2. Розпорядниками публічної інформації відповідно до Закону є виконавчі органи Лозівської міської ради.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:  
- особі у разі надання інформації про неї;  
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 аркушів;  
- щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат матеріалів для копіювання та друку документів, що надаються виконавчими органами Лозівської міської ради Харківської області за запитом на інформацію, здійснюється у разі, якщо відповідь на запит потребує виготовлення більш, як 10 аркушів, відповідно до Розміру фактичних витрат матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками, якої є виконавчі органи Лозівської міської ради Харківської області (Додаток 1), починаючи з першого аркуша.

### **II. Забезпечення стягнення плати за витрати матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію**

Структурний підрозділ відповідного розпорядника інформації, відповідальний за надання інформації (далі - відповідальний підрозділ), у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів для підготовки відповіді на запит обсягом більш як 10 сторінок:

1. Не пізніше трьох робочих днів з дня надходження запиту, подає до відділу з бухгалтерського обліку та звітності розпорядника інформації (далі – відділ з бухгалтерського обліку та звітності) заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

2. На підставі отриманої заявки відділ з бухгалтерського обліку та звітності протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат

матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку і передає його відповідальному підрозділу для направлення запитувачу:

- у разі, якщо інформаційний запит надходить до виконавчого комітету Лозівської міської ради та відповідальний за подання інформації є структурний підрозділ апарату виконавчого комітету, заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію надають до відділу з бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області;

- у разі, якщо інформаційний запит надходить до відокремленого структурного підрозділу Лозівської міської ради і він є відповідальним за надання інформації, заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, надають до відділу з бухгалтерського обліку та звітності відповідного структурного підрозділу;

- у разі, якщо інформаційний запит надходить до виконавчого комітету Лозівської міської ради і стосується різних напрямків діяльності та визначений відповідальним виконавцем за подання інформації відокремлений структурний підрозділ, заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію подає до відділу з бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області;

3. Повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту, щодо продовження строку розгляду запиту та надає рахунок про відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат матеріалів для копіювання або друку документів, відповідно до Розміру фактичних витрат.

В самому повідомленні додатково вказується на необхідність упродовж 7 робочих днів, з моменту отримання такого повідомлення, внести плату за даним рахунком.

4. Оплата рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі у спосіб, зручний для запитувача інформації.

5. Кошти, що сплачуються як відшкодування витрат матеріалів для копіювання або друку документів, зараховуються на рахунок відповідного розпорядника інформації, відкритий у відповідному органі Державної казначейської служби України для проведення видатків розпорядника інформації, та відображаються в бухгалтерському обліку як відновлення касових та фактичних видатків на придбання паперу на утримання розпорядника інформації.

6. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача відділ з бухгалтерського обліку та звітності передає відповідальному підрозділу (виконавцю) копію виписки, завізованої відповідальною особою відділу з бухгалтерського обліку та звітності, із зазначенням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

7. Запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження повної оплати рахунка.

8. Відповідь на запит не надається у разі відмови запитувача від оплати рахунка або неоплати рахунку упродовж 7 робочих днів, з моменту його отримання .

Керуюча справами виконкому

Голуб, 2-31-74



Л.А.Шульгінова



Додаток 1  
до Порядку відшкодування фактичних витрат матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками, якої є виконавчі органи Лозівської міської ради Харківської області

**Розмір фактичних витрат матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками якої є виконавчі органи Лозівської міської ради Харківської області**

Витрати матеріалів для:	Граничні норми витрат	Вартість 1 сторінки на 2017р, грн.*
Копіювання або друку копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	1,60
Копіювання або друку копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	3,20
Копіювання або друку 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)	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	4,80

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

\*- пункт 3 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 06.12.2016р. № 1774 –УІІ « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» до внесення змін до законів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати як розрахункової величини вона застосовується у розмірі 1600 грн.

Керуюча справами виконкому

Голуб, 2-31-74



Л.А.Шульгінова

Додаток 2  
до Порядку відшкодування фактичних витрат матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками, якої є виконавчі органи Лозівської міської ради Харківської області

Заявка № \_\_\_\_\_  
від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування відповідального відділу)

\_\_\_\_\_  
(перелік документів)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи _____	
Витрати матеріалів для:	Кількість аркушів
Копіювання або друку копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друку копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друку копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

\_\_\_\_\_  
(посада)  
Начальник відповідального відділу:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б.)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б.)

Керуюча справами виконкому

Голуб, 2-31-74





Л.А.Шульгінова

Додаток 3  
до Порядку відшкодування фактичних витрат матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками, якої є виконавчі органи Лозівської міської ради Харківської області

Одержувач коштів: \_\_\_\_\_  
Рахунок \_\_\_\_\_  
МФО банку \_\_\_\_\_  
Код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
Платник \_\_\_\_\_

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_**  
**від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**  
**для здійснення оплати витрат матеріалів**  
**для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на**  
**інформацію, розпорядником якої є**

\_\_\_\_\_ (найменування відповідального відділу)

\_\_\_\_\_ (перелік документів)

Найменування	Вартість 1 арк. грн	Кількість аркушів	Сума грн
Відшкодування витрат матеріалів для копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є _____			
КЕКВ 2210 витратні матеріали			

Усього до сплати

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (сума словами)

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П. І. Б.)

Керуюча справами виконкому

Голуб, 2-31-74



Л.А.Шульгінова