



Україна  
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада  
Дніпровського району Дніпропетровської області  
**Сорок друга сесія сьомого скликання**

## **Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження Порядку  
відшкодування та Граничних норм  
витрат на копіювання або друк  
документів, що надаються за запитом  
на інформацію, розпорядником якої є  
Виконавчий комітет Слобожанської  
селищної ради

Відповідно до частини третьої 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», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Слобожанська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок відшкодування та Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, що додається (Додаток 1).

2. Затвердити Граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, що додаються (Додаток 2).

3. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

Згідно:

Секретар селищної ради

І.М.КАМІНСЬКИЙ

Л.В.Лагода

смт Слобожанське  
17 жовтня 2019 року  
2207-42/VII

**ПОРЯДОК**  
**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,**  
**що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є**  
**Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради за запитом на інформацію (далі - документи).

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради є належним розпорядником інформації.

3. За запитом на інформацію безкоштовно надаються документи або їх копії, які містять інформацію:

про особу у разі її запиту про себе;

що становить суспільний інтерес;

що не передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради.

5. Структурний підрозділ Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, в якому знаходяться документи за запитом на інформацію, у разі необхідності здійснення їх копіювання або друку обсягом більш як 10 сторінок, подає Заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на їх копіювання або друк (далі - Рахунок), до відділу бухгалтерського обліку та звітності Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради за формою, згідно з додатком 1 до цього Порядку.

6. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою, згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, в якому знаходяться документи, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

7. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

8. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Слобожанської селищної ради відділ бухгалтерського обліку та звітності Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради передає структурному підрозділу Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, у якому знаходяться документи, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та звітності Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, із зазначенням прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

9. Документи або їх копії надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунка.

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

Секретар селищної ради

Л.ЛАГОДА

Додаток 1  
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради (пункт 5)

Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Слобожанської селищної ради

---

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

---

(назва документа)

---

(назва структурного підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи		
Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів
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 формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд із відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)		
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру, якщо в документах поряд із відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)		

Виконавець

---

(посада)

---

(підпис)

---

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Керівник  
(заступник керівника)

---

(посада)

---

(підпис)

---

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 2  
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради (пункт 6)

Надавач послуг \_\_\_\_\_  
Реєстраційний рахунок \_\_\_\_\_  
МФО банку \_\_\_\_\_  
Банк отримувача \_\_\_\_\_  
Код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
Платник \_\_\_\_\_

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_**  
**від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**  
**для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

(назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів	Сума, грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради			
Витрати, пов'язані з наданням відповідей за запитом на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку	X	X	

Усього до сплати \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп ( \_\_\_\_\_ )  
(сума словами)

Керівник (заступник керівника)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 2  
до рішення 42 сесії 7 скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 17 жовтня 2019 року  
№ 2207-42/VII

**ГРАНИЧНІ НОРМИ**  
**витрат на копіювання або друк документів,**  
**що надаються за запитом на інформацію,**  
**розпорядником якої є Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради**

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	до <b>0,1 відсотка</b> розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	до <b>0,2 відсотка</b> розміру мінімальної заробітної плати 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)	до <b>0,3 відсотка</b> розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

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