

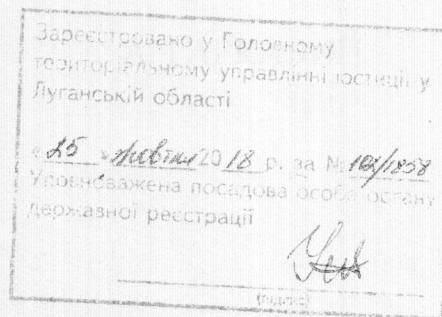
СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

19 жовтня 2018 р.

Старобільськ

№ 598



Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Старобільська районна державна адміністрація Луганської області, та розміру цих витрат

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (із змінами), Закону України «Про доступ до публічної інформації» (із змінами), 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», з метою раціонального використання бюджетних коштів та необхідністю затвердження фактичних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію,

з о б о в' я з у ю:

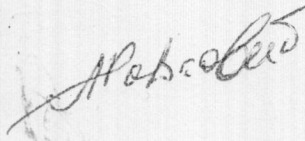
1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Старобільська районна державна адміністрація Луганської області, що додається.

2. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Старобільська районна державна адміністрація Луганської області, що додається.

3. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області О. Григоренко.

Голова Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

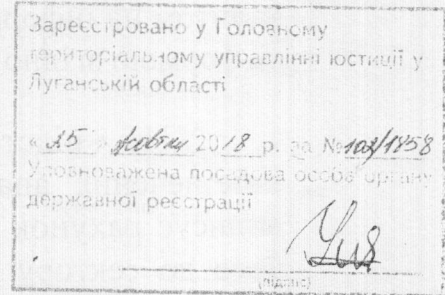


А. ГАРКАВИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

19 лютого 2018 р. № 598



ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Старобільська районна державна адміністрація Луганської області

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Старобільською районною державною адміністрацією Луганської області (далі – Старобільська РДА) за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Старобільська РДА є належним розпорядником інформації.

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

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш ніж 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 Старобільська РДА, затвердженого цим розпорядженням.

Вартість виготовлення однієї сторінки встановлюється, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати на дату копіювання або друку документів.

2

5. Сума відшкодування фактичних витрат на копіювання або друку документів, що надаються за запитом на інформацію визначається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату Старобільської РДА.

6. Структурний підрозділ Старобільської РДА в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію більше 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – рахунок), до відповідної бухгалтерської служби за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої заявки відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Старобільської РДА протягом одного робочого дня виписує рахунок за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його до сектору взаємодії з громадськістю апарату Старобільської РДА для направлення в установах, встановлений законом строк запитувачу інформації.

8. Оплата рахунка здійснюється у будь-якій банківській установі, зручній для запитувача інформації.

9. Не пізніше наступного робочого дня після оформлення рахунка запитувач інформації надає до сектору взаємодії з громадськістю апарату Старобільської РДА засвідчену особистим підписом (з проставленням прізвища, імені, по батькові та поточної дати) копію документа про перерахування коштів на реєстраційний рахунок Старобільської РДА для здійснення обліку.

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

11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової оплати запитувача від оплати рахунка.

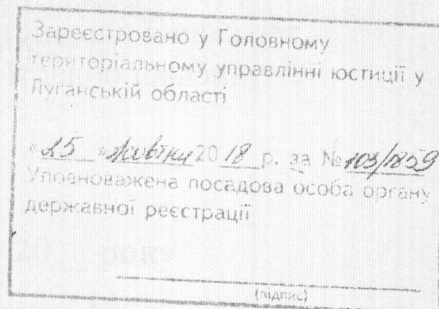
Начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

Т. НИЖЕГОРОДО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

19 жовтня 2018 р. № *598*



РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Старобільська районна державна адміністрація Луганської області

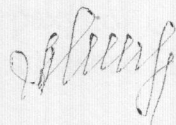
№ з/п	Послуга, що надається	Розмір фактичних витрат
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
3	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 мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка:

Вартість виготовлення однієї сторінки встановлюється виходячи з розміру

мінімальної заробітної плати на дату копіювання або друк документів.

Начальник відділу – головний
бухгалтер відділу фінансово-
господарського забезпечення
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області



Т. НИЖЕГОРОДОЕ

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на
копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої є
Старобільська районна державна
адміністрація Луганської області
(пункт 6)

ЗАЯВКА

від " ____ " _____ 20__ року

на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на
копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

_____ (назва документа)

_____ (назва структурного підрозділу, у 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	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 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)	

Керівник структурного підрозділу,
у якого знаходиться запитувана
інформація (розпорядник
інформації):

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на
копіювання або друк
документів, що надаються за
запитом на інформацію,
розпорядником якої є
Старобільська районна
державна адміністрація
Луганської області
(пункт 7)

Надавач послуг _____

Реєстраційний рахунок _____

МФО банку _____, код за ЄДРПОУ надавача послуг _____

Найменування банку _____

Платник: _____

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

РАХУНОК N _____

від "___" _____ 20__ року

для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

_____ (назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення однієї сторінки (без ПДВ), гривень	Кількість аркушів	Сума без ПДВ, гривень
1	2	3	4
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			

1	2	3	4
Відшкодування фактичних витрат на 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)			
Разом			

Усього до сплати:

(сума словами)

_____ гривень _____ копійо

Керівник _____ Головний бухгалтер _____

М.П.