

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в
Дніпропетровській області
Кг 28.08.2024 № 489-02

Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Головне управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Головне управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області (далі – Головне управління).

2. Інформація на запит надається безкоштовно, проте в разі, якщо задоволення запиту на публічну інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання, друк або сканування. Розмір фактичних витрат визначається Головним управлінням у межах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 року № 740 (зі змінами).

3. Задоволення запиту на інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання, друк або сканування.

4. На копіювання, друк або сканування копій документів встановлюються такі граничні норми витрат:

- формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) – 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки;

- формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) – 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки;

- 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 прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки.

- виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування – 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки.

5. Управління правового забезпечення Головного управління у разі копіювання, друку або сканування документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок протягом одного робочого дня подає управлінню економіки, бухгалтерського обліку та звітності заявку на виписку рахунка для

здійснення оплати витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), за формою згідно з додатком 1 цього Порядку.

6. На підставі отриманої Заявки управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Головне управління (далі – Рахунок), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і протягом одного робочого дня передає його до управління правового забезпечення Головного управління для надання її запитувачу інформації в установлений законом строк.

7. Оплата Рахунка здійснюється в будь-якій банківській установі України.

8. Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача коштів на реєстраційний рахунок Головного управління передає управлінню правового забезпечення копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності із проставленням прізвища, власного ім'я та поточної дати.

9. Облік платіжних документів (рахунків та виписок із реєстраційного рахунку) здійснює управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності.

10. Управління правового забезпечення здійснює копіювання, друк або сканування документів, які надаються за запитом на інформацію, після отримання копії виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізованої відповідальною особою управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності.

11. Запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунка запитувачем інформації.

12. Відповідь на запит не надається в разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати Рахунка.

13. У такому разі Головне управління, що є розпорядником інформації, надсилає листа на адресу запитувача інформації з відмовою задовольнити у повному обсязі запит на інформацію на підставі вимог пункту 3 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

14. Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності протягом п'яти робочих днів перераховує кошти, що надійшли на реєстраційний рахунок Головного управління, на відновлення касових видатків загального фонду державного бюджету із придбання паперу.

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Головне управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області
(пункт 5)

ЗАЯВКА № _____

від «__» _____ 20__ року

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

_____ (назва документа)

_____ (назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та власне ім'я запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
---	--

Послуга, що надається	Кількість сторінок
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)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

_____ (посада, номер телефону)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та власне ім'я)

Керівник структурного підрозділу,
у якого знаходиться
запитувана інформація:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та власне ім'я)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на
копіювання, друк або сканування документів,
що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є Головне управління
Держпродспоживслужби в Дніпропетровській
області
(пункт 6)

Надавач послуг _____
Рахунок _____
Банк отримувача _____
Код за ЄДРПОУ _____
Платник: _____

РАХУНОК № _____

від «__» _____ 20__ року

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

(назва документа)

Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без ПДВ)
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)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Разом			

Усього до сплати _____
(сума словами)

грн _____ коп.

Виконавець:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та власне ім'я)

Примітка. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.