



У К Р А Ї Н А

**ІЗЮМСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

64300, Харківська область, м.Ізюм, пл. Центральна, 2, тел. (05743)2-20-28, fax (05743)2-20-28  
e-mail kul-izum@ukr.net

**Н А К А З**

від " 21 " березня 2017 року

№ 34

«Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат»

На виконання вимог частини третьої статті 21 Закону України "Про доступ до публічної інформації", керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 р. № 740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію" та рішенням виконавчого комітету Ізюмської міської ради від 22.02.2012 р. №0163 "Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат"

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 1).
2. Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник управління культури  
Ізюмської міської ради

О.І. Яснова

## ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Управлінням культури Ізюмської міської ради (далі Управління) за запитами на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (далі Порядок), застосовується у випадку, коли Управління є належним розпорядником інформації.

3. Відповіді на запити на інформацію надаються безкоштовно:

- запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, встановлюється судом, якщо інше не передбачено законом;

- особі, у разі надання інформації про неї (якщо запитувач інформації надав документи, що засвідчують його особу).

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, при цьому інформація визнається такою, що має великий обсяг, і строк розгляду запиту продовжується до 20 робочих днів, про що запитувачу повідомляється не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту. Під час копіювання або друку копій документів, що надаються за запитом на інформацію понад 10 сторінок, обрахування витрат проводиться починаючи з першої сторінки.

До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані із скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів, а також вартість носіїв електронної інформації, які надаються запитувачеві із інформацією, що запитується.

Витрати, пов'язані із наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку, включаються до рахунку на відшкодування витрат за діючими розцінками і тарифами, якщо інше не передбачено цим Порядком.

5. Для підготовки відповіді на запит, відповідальна особа по забезпеченню доступу запитувачів до публічної інформації при необхідності надсилає письмовий запит на ім'я керівника підпорядкованого закладу культури для отримання необхідної інформації не пізніше 2 робочих днів після отримання запиту.

6. Керівник підпорядкованого закладу культури не пізніше 3-ох днів після отримання запиту повинен надати необхідну інформацію та копії документів, що запитуються, відповідальній особі по забезпеченню доступу запитувачів до публічної інформації, а у разі, якщо кількість копій документів, що запитуються, перевищує 10 сторінок, - письмово повідомити відповідальну особу по забезпеченню доступу запитувачів до публічної інформації про кількість сторінок з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом із зазначенням формату копій документів.

7. Відповідальна особа по забезпеченню доступу запитувачів до публічної інформації у разі, якщо кількість копій документів, що запитуються, перевищує 10 сторінок, надає до централізованої бухгалтерії Управління культури Ізюмської міської ради довідку про кількість сторінок з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом із зазначенням формату копій документів, і які треба оплатити запитувачу інформації згідно цього Порядку.

Централізована бухгалтерія протягом 2 робочих днів надає відповідальній особі по забезпеченню доступу запитувачів до публічної інформації рахунок на відшкодування

витрат ( додаток 3 ), який разом з листом про результати розгляду запиту відповідальною особою по забезпеченню доступу запитувачів до публічної інформації надсилається запитувачу в установлений законом строк для відповіді на запит на інформацію.

8. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

9. Відповідь на запит надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді, протягом 5 робочих днів з дня отримання підтвердження оплати рахунку. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

У разі ненадходження у місячний строк з дня надіслання листа та рахунку запитувачеві документів, що підтверджують повну оплату витрат, у журналі реєстрації звернень громадян Управління культури Ізюмської міської ради робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

10. Кошти, отримані від фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, будуть використовуватись виключно на придбання:

- паперу;
- конвертів та марок;
- витратних матеріалів (тонеру та картриджів);
- компакт дисків та інших можливих носіїв інформації;

Начальник Управління культури  
Ізюмської міської ради



О.І. Яснова

**РОЗМІР**  
фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами  
на інформацію

Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів:

Послуга, що надається	Норми витрат за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсоток розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
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)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати

1. Просте копіювання або друк однієї сторінки документа формату А4 – 0,1 відсоток розміру мінімальної заробітної плати.

2. У разі простого копіювання або друку однієї сторінки документа іншого формату розмір витрат визначається шляхом множення на коефіцієнт, тотожний коефіцієнту відношення формату А4 до формату, що копіюється або видруковується.

3. Визначений відповідно до пунктів 1 чи 2 розмір витрат збільшується шляхом множення:

- у разі виготовлення документа шляхом копіювання чи друку з необхідністю виокремлення інформації з обмеженим доступом - на коефіцієнт 4;

- у разі виготовлення документа шляхом сканування або іншої комп'ютерної обробки документів у електронному вигляді - на коефіцієнт 8.

4. Витрати, пов'язані із наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку, визначаються за діючими розцінками і тарифами.

5. Розмір витрат на виготовлення однієї копії встановлюється на дату копіювання та друку копій документів. При зміні мінімальної заробітної плати згідно затвердженого Бюджету України відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Ізюмської міської ради здійснює калькуляцію та затверджує грошову вартість за виготовлення однієї копії документу того чи іншого формату.

Начальник Управління культури  
Ізюмської міської ради



О.І. Яснова

**ЗРАЗОК**

Надавач послуг: Управління культури Ізіомської міської ради  
 Реєстраційний рахунок \_\_\_\_\_  
 МФО банку \_\_\_\_\_  
 Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

РАХУНОК N \_\_\_\_\_

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Найменування	Вартість виготовлення 1 арк. (без ПДВ), грн.	Кількість аркушів, од.	Ціна (без ПДВ), грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію			
Витрати, пов'язані із наданням відповідей за запитам на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку	X	X	
<b>РАЗОМ</b>			

Всього до сплати:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сума прописом)

Виконавець \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ посада (П. І. Б.)

Начальник Управління культури  
Ізіомської міської ради

О.І. Яснова