****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження розміру фактичних  
витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитами на інформацію**

**Студениківською сільською радою,  
та порядку відшкодування цих витрат**

Відповідно до частини 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та керуючись постановою 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», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію Студениківською сільською радою;

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію Студениківською сільською радою.

2. Секретарю сільської ради Стрижак Н.Г. довести це рішення до відома працівників сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб та забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом п’яти днів з дати його прийняття.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова Марія ЛЯХ

**с. Студеники**

**№920-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  Секретар сільської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Стрижак  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.  Заступник сільського голови  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Гудзь  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.  Начальник сектору загальної  та організаційної роботи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.  Головний бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.  Начальник відділу фінансів,  бухгалтерського обліку та звітності  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.  Голова постійної комісії з питань фінансів, бюджету та планування соціально-економічного розвитку  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. |  |

***ЗАТВЕРДЖЕНО***

*Рішення Студениківської сільської ради*

*«05» листопада 2019 року № 920-ХХХУІІІ-УІІ*

**ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію Студениківською сільською радою**

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Студениківською сільською радою за запитами на інформацію.
2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію Студениківською сільською радою (далі – Порядок), застосовується у випадку, коли сільська рада є належним розпорядником інформації.

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більше 10 сторінок запитуваних документів.

До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов’язані зі скануванням або іншою комп’ютерною обробкою цих документів.

Витрати, пов’язані з 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.

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

1. Розмiр вiдшкодування витрат на копiювання або друк запитуваних документiв визначається виконавцем за запитом вiдповiдно до розмiру фактичних витрат на копiювання або друк документiв, що надаються за запитами на iнформацiю Студениківською сільською радою, затвердженого цим розпорядженням та в межах [граничних норм](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2011-%D0%BF), встановлених Кабінетом Міністрів України.
2. Виконавець по запиту в разi необхiдностi здiйснення копiювання або друку документiв за запитом на iнформацiю обсягом бiльше 10 сторiнок, готує заявку на виписку рахунка для здiйснення оплати фактичних витрат на копiювання або друк документiв, що надаються за запитом (далi – Заявка), до відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату Студениківської сільської ради за формою, визначеною додатком 1 до цього Порядку.
3. На пiдставi отриманої Заявки працiвник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності протягом одного робочого дня виписує рахунок для здiйснення оплати фактичних витрат на копiювання або друк документiв, що надаються за запитом на iнформацiю Студениківською сільською радою (далi – Рахунок), за формою, визначеною додатком 2 до цього Поряку, передає його виконавцю по запиту для направлення у встановлений Законом «Про доступ до публічної інформації» строк запитувачу iнформацiї.
4. У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, відповідний структурний підрозділ сільської ради, зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, надсилає запитувачеві лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

8. Відповідь на запит надається протягом трьох робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов’язаних із наданням відповіді. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов’язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

1. Відповіді за запитами на інформацію, що мають надаватися безкоштовно, але надання їх пов’язане з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв’язку (крім листування засобами електронної пошти, а також листування поштою та ведення телефонних розмов у межах України), надаються після сплати зазначених послуг.

Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак

***ЗАТВЕРДЖЕНО***

*Рішення Студениківської сільської ради*

*«05» листопада 2019 року № 920-ХХХУІІІ-УІІ*

**РОЗМІР**

**фактичних витрат на копіювання або  
друк документів, що надаються за запитами на інформацію Студениківською сільською радою**

1. Копіювання або друк копій документів формату А4  та меншого розміру (у 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 (у 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 (у тому числі двосторонній друк) – 0,4 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_  *Примітки:*   1. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів. 2. 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. 3. У разі надання особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк документів не стягується. 4. У разі надання за зверненням запитувача інформації в електронній формі така інформація надається безкоштовно незалежно від її обсягу. |
|  |

Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак

**Додаток 1**

**до Порядку відшкодування**

**фактичних витрат на копіювання**

**або друк документів, що надаються**

**за запитами на інформацію**

**Студениківською сільською радою**

(пункт 5 Порядку)

**ЗАЯВКА**

**вiд «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року  
на виписку рахунка для здiйснення оплати витрат  
на копiювання або друк документiв,  
що надаються за запитом на iнформацiю**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування структурного пiдроздiлу, у якому знаходиться

запитувана iнформацiя)

|  |  |
| --- | --- |
| **Прiзвище та iнiцiали запитувача – фiзичної особи/найменування запитувача – юридичної особи або об’єднання громадян, що не має статусу юридичної особи** |  |
| **Послуга, що надається** | **Кількість сторінок** |
| Копiювання або друк копiй документiв формату А4 та меншого розмiру *(в тому числi двостороннiй друк)* | Х |
| Копiювання або друк копiй документiв формату А3 та більшого розміру *(у тому числi двостороннiй друк)* | Х |
| Копiювання або друк копiй документiв будь-якого формату, якщо в документах поряд з вiдкритою iнформацiєю мiститься iнформацiя з обмеженим доступом, що потребує її вiдокремлення, приховування тощо *(у тому числi двостороннiй друк)* | Х |
| Використання послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв”язку (необхідне підкреслити з вказанням необхідої нформації *(вид відправлення, тривалість розмови тощо)* для визначення фактичних витрат  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Х (за відсутності даних ставиться прочерк) | Х |

Виконавець:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                (посада (П.І.Б.)

**Додаток 2**

**до Порядку відшкодування**

**фактичних витрат на копіювання**

**або друк документів, що надаються**

**за запитами на інформацію**

**Студениківською сільською радою**

(пункт 6 Порядку)

**З Р А З О К**

**рахунку для здiйснення оплати фактичних витрат на копiювання або друк документiв, що надаються за запитом на iнформацiю Студениківською сільською радою**

Надавач послуг:  Студениківська сільська рада

 Реєстраційний рахунок   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МФО банку    820172

 Код ЄДРПОУ    04358916

Платник:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від  \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування | Вартість  виготовлення  1 арк (без ПДВ), грн. | Кількість  аркушів, од. | Ціна  (без ПДВ), грн. |
| Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,  надаються за запитом на інформацію |  |  |  |
| Витрати, пов’язані із наданням відповідей за  запитами на  інформацію з  використанням послуг  поштового, факсового,  телефонного та іншого зв’язку | Х | Х | Х |
| РАЗОМ:  Х (за відсутності даних ставиться прочерк) |  |  |  |
| УСЬОГО ДО СПЛАТИ: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (сума прописом) | | |

Виконавець:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (підпис)                (посада (П.І.Б.)