

МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

НАКАЗ

м. Миколаїв

24.07.2015

№ 38

Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент фінансів Миколаївської міської 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»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент фінансів Миколаївської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора департаменту фінансів Миколаївської міської ради – начальника бюджетного відділу Лосік Т.О.

Заступник міського голови –
директор департаменту фінансів

В.І.Бондаренко

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є департамент фінансів Миколаївської
міської ради

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент фінансів Миколаївської міської ради (далі – Порядок) визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються департаментом фінансів Миколаївської міської ради за запитом на інформацію.

2. Порядок застосовується у випадку, коли департамент фінансів Миколаївської міської ради є належним розпорядником інформації.

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

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до Розміру відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент фінансів Миколаївської міської ради, згідно з додатком 1 до цього Порядку.

5. Структурний підрозділ департаменту фінансів Миколаївської міської ради, який готує запитувану інформацію або її частину (далі – Виконавець), у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає Заявку на виписку Рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Заявка), до відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту фінансів Миколаївської міської ради за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

Одночасно Виконавець готує повідомлення запитувачу інформації про продовження строку розгляду запиту відповідно до положень частини четвертої статті 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

6. На підставі отриманої Заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту фінансів Миколаївської міської ради протягом одного робочого дня випишує Рахунок за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку і передає його Виконавцю для направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

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

8. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок департаменту фінансів Миколаївської міської ради відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту фінансів Миколаївської міської ради передає Виконавцю копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завірену відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту фінансів Миколаївської міської ради (із зазначенням її прізвища та поточної дати).

9. Документи щодо запитуваної інформації надаються запитувачу інформації протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати.

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

У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, Виконавець готує та подає керівнику проект листа на адресу запитувача інформації про відмову в задоволенні запиту на інформацію на підставі вимог підпункту 3 частини першої статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент фінансів Миколаївської міської ради (пункт 4)

**РОЗМІР
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент фінансів Миколаївської міської ради**

№ з/п	Послуга, що надається	Норми витрат
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

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

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент фінансів Миколаївської міської ради (пункт 5)

ЗАЯВКА
на виписку Рахунка для здійснення оплати
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:	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 (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)		

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:		
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ініціали)

Керівник структурного підрозділу, який готує запитувану інформацію або її частину:

Додаток 3
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент фінансів Миколаївської міської ради (пункт 6)

Надавач послуг департамент
фінансів Миколаївської міської ради
Реєстраційний рахунок _____
Код банку _____
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	Кількість сторінок	Вартість виготовлення 1 сторінки	Ціна, грн. (без ПДВ)
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент фінансів Миколаївської міської ради			

Усього до сплати _____ грн.

(сума словами)

_____ коп.

Керівник

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище, ініціали)