



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЮРИДИЧНИЙ ДЕПАРТАМЕНТ

НАКАЗ

09 червня 2023 року

м. Дніпро

№ 13/0/244-23

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації, та Порядку відшкодування цих витрат

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», підпункту 12 пункту 12 Положення про юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 20 липня 2022 року № Р-144/0/3-22,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації, що додається.

3. Завідувачу сектору бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації

забезпечити в установленому порядку подання цього наказу на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

4. Цей наказ набирає чинності з моменту його оприлюднення в медіа.

5. Координацію роботи щодо виконання цього наказу покласти на сектор бухгалтерського обліку юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації, контроль залишаю за собою.

Директор департаменту

Лілія МЯГКА

ПОГОДЖЕНО

Начальник Східного офісу
Держаудитслужби



Валентин ДОВГИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ юридичного департаменту

Дніпропетровської обласної

державної адміністрації

від 09.06.2023 № 13/0/244-23

РОЗМІР

**фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є юридичний
департамент Дніпропетровської обласної
державної адміністрації**

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 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 прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Примітка: Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Директор юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

Лілія МЯГКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ юридичного департаменту

Дніпропетровської обласної

державної адміністрації

від 09.06.2023 № 13/0/244-23

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються юридичним департаментом Дніпропетровської обласної державної адміністрації за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації є належним розпорядником інформації.

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

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більше як 10 перших сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

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

6. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається сектором бухгалтерського обліку юридичного

департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – сектором бухгалтерського обліку).

7. Відповідальний за розгляд запиту на інформацію виконавець (далі – відповідальний виконавець), у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів 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 сектору бухгалтерського обліку за формою згідно з додатком 1.

8. На підставі отриманої Заявки сектор бухгалтерського обліку протягом одного робочого дня випишує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), за формою згідно з додатком 2 і передає його відповідальному виконавцю, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації одночасно з десятьма безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

9. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі у зручній для запитувача інформації формі.

10. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації сектор бухгалтерського обліку інформує відповідального виконавця, на розгляді у якого знаходиться запит на інформацію, про надходження коштів на відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів.

11. Надання запитувачу інформації запитуваних документів обсягом більше 10 сторінок, починаючи з 11 сторінки здійснюється впродовж трьох робочих днів з дня надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

12. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати Рахунка з повідомленням про це запитувача відповідно до статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Директор юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

Лілія МЯГКА

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію,
розпорядником якої є юридичний
департамент Дніпропетровської
обласної державної адміністрації
(пункт 7)

Сектор бухгалтерського обліку юридичного
департаменту Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

ЗАЯВКА № _____
від "____" _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію

_____ (назва документа)

_____ (назва структурного підрозділу, відповідального за розгляд запиту)

Платник

_____ (власне ім'я, прізвище фізичної особи, найменування 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)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Погоджено:

Відповідальна особа з питань доступу
до публічної інформації юридичного
департаменту Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію,
розпорядником якої є юридичний
департамент Дніпропетровської
обласної державної адміністрації
(пункт 8)

Надавач послуг Юридичний департамент
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації, 49004,
м. Дніпро, пр. О. Поля, 1
Код ЄДРПОУ 33717820
Рахунок _____
Банк отримувача _____
Платник: _____

РАХУНОК № _____
від "___" _____ 20___ року на здійснення оплати витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

№ з/п	Найменування послуг	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без податку на додану вартість)
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
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)			
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
5	РАЗОМ			

Усього до сплати: _____ грн _____ коп.
(сума словами)

Завідувач сектору бухгалтерського обліку – головний бухгалтер юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Директор юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

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.