



ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

09.08.2021 р.

м. Суми

№ 48

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

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (зі змінами) та Положення про Державну екологічну інспекцію у Сумській області, затвердженого наказом Державної екологічної інспекції України від 02 лютого 2021 року № 52,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додається).
2. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додаються).
3. Керівникам структурних підрозділів Державної екологічної інспекції у Сумській області довести цей наказ до відома працівників підпорядкованих підрозділів для керівництва в роботі.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник Інспекції

Вячеслав БОГОМОЛОВ

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

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Державною екологічною інспекцією у Сумській області (далі - Інспекція) за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Інспекція є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- щодо інформації, яка становить суспільний інтерес. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, визначається чинним законодавством;

- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

- особі у разі надання інформації про неї.

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 одинадцятої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затвердженого цим наказом (далі – Розмір відшкодування фактичних витрат).

5. Розмір відшкодування фактичних витрат визначається сектором бухгалтерського обліку та фінансів на підставі отриманої від структурних підрозділів Інспекції, у володінні яких знаходиться запитувана інформація, заявки на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка на виписку рахунка), за формою згідно з додатком 1.

6. Структурні підрозділи Інформацію обсягом більш як 10 сторінок упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту подають сектору бухгалтерського обліку та фінансів Заявку на виписку рахунка.

Одночасно копія Заявки на виписку рахунка передається до Відділу організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ, документуванню та контролю.

7. На підставі отриманої Заявки на виписку рахунка сектор бухгалтерського обліку та фінансів виписує Рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію за формою згідно додатку 2 (далі - Рахунок) і впродовж одного робочого дня передає його структурним підрозділам Інспекції, у володінні яких знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

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

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Інспекції, сектор бухгалтерського обліку та фінансів передає структурним підрозділам Інспекції, у володінні яких знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою сектору бухгалтерського обліку та фінансів з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

Копії платіжних документів (Рахунок та виписку з реєстраційного рахунка) структурні підрозділи Інспекції, у володінні яких знаходиться запитувана інформація, невідкладно передають Відділу організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ, документуванню та контролю.

10. Структурні підрозділи Інспекції, у володінні яких знаходиться запитувана інформація, копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюють після отримання копії виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою сектору бухгалтерського обліку та фінансів.

11. Надання інформації запитувачу здійснюється впродовж трьох робочих днів після підтвердження факту оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

12. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка.

**Завідувач сектору бухгалтерського
обліку та фінансів – головний бухгалтер**



Тетяна РОГОТА

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на
копіювання або друк
документів, що надаються
за запитом на інформацію

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

_____ (назва документа)

_____ (назва структурного підрозділу Інспекції, у володінні якого знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи, адреса, телефон	
---	--

Послуги, що надаються	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) (П.І.Б.)

Керівник структурного підрозділу,
у якого знаходиться запитувана
інформація:

_____ (посада) (підпис) (П.І.Б.)

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на
копіювання або друк
документів, що надаються
за запитом на інформацію

Надавач послуг _____
 Реєстраційний рахунок _____
 МФО банку _____
 Код ЄДРПОУ _____
 Платник _____
 (прізвище та ініціали запитувача фізичної особи, найменування запитувача

юридичної особи та об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № _____
 від « _____ » _____ 20__ року
 для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк
 документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн.	Кількість сторінок	Сума без ПДВ, грн.	ПДВ	Сума з ПДВ, грн.
1	2	3	4	5	6
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	X	X			

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

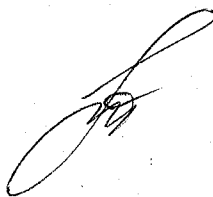
Виконавець: _____
 (посада) (підпис) (П.І.Б.)

**Розмір фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформації**

№ з/п	Послуга, що надається	Розмір витрат, грн.
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 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)	0,2 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 виготовлення однієї сторінки

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

Завідувач сектору бухгалтерського
обліку та фінансів – головний бухгалтер



Тетяна РОГОТА