



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

**НАКАЗ**

05.09.2022

м. Нововолинськ

№ 208

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів, обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області, Порядку відшкодування цих витрат та Зразку повідомлення про розмір фактичних 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» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 4 «Про внесення змін до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», рішення виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області від 03 лютого 2022 року № «Про відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», з метою відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів, обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів, обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області, що додається (Додаток № 1).

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області, що додається (Додаток № 2).

3. Затвердити зразок Повідомлення про розмір фактичних витрат на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області, що додається (Додаток № 3).

4. Централізованій бухгалтерії управління освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області (Валентина Целуйко) (далі – централізована бухгалтерія), групі з централізованого господарського обслуговування та ремонтно-будівельних робіт на об'єктах установ освіти при управлінні освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області (Микола Півницький) (далі – Господарська група) своєчасно готувати повідомлення про розмір фактичних витрат на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів, що надаються за запитами на публічну інформацію з усіма необхідними реквізитами та надавати його відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації управління освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області (Валентин Бобак).

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління освіти

Сергій МОРОЗ

Валентин Бобак 0982582330

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт:

Валентин БОБАК

**РОЗМІР ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ**  
**на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових**  
**копій документів шляхом сканування документів обсягом більше як**  
**10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), що надаються за запитом на**  
**інформацію, розпорядником якої є управління освіти виконавчого**  
**комітету Нововолинської міської ради Волинської області**

**Таблиця № 01**

<b>№ з/п</b>	<b>Послуга, що надається</b>	<b>Граничні норми витрат</b>	<b>Вартість послуги, грн.</b>
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	5,20
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	7,80
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	13,00
4.	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки	2,60

**Примітка**

*Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів обсягом більше як 10 сторінок.*

**ПОРЯДОК ВІДШКОДУВАННЯ ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ  
на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових  
копій документів шляхом сканування документів обсягом більше як  
10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), що надаються за запитом на  
інформацію, розпорядником якої є управління освіти виконавчого  
комітету Нововолинської міської ради Волинської області**

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області (далі – Розпорядник інформації).

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є управління освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області (далі – Порядок), застосовується у випадку, коли управління освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області є належним розпорядником запитуваної інформації.

3. Копії документів за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

3.1. У разі надання інформації, що становить суспільний інтерес. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, визначається згідно з чинним законодавством України;

3.2. Особі у разі надання інформації про неї;

3.3. Якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

4. Обрахунок фактичних витрат на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів здійснюється централізованою бухгалтерією та/або господарською групою спільно з відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації управління освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області (далі – Відповідальна особа) в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

5. Оформлене централізованою бухгалтерією та/або господарською групою спільно з Відповідальною особою повідомлення про відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів, що надаються за запитом на інформацію, надсилається запитувачеві Відповідальною особою протягом двох робочих днів.

6. Повідомлення запитувача здійснюється у письмовому вигляді шляхом надсилання листа/електронного листа у випадку подання запиту на отримання інформації в електронному варіанті, в якому повідомляється про необхідність сплати (із посиланням на нормативно-правовий акт, який визначає розмір плати), із зазначенням точної суми із розрахунку кількості сторінок та виду надання інформації (копіювання або друк копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів) та реквізитів одержувача коштів, а також спосіб надання підтвердження сплати.

7. Оплата фактичних витрат копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів здійснюється шляхом перерахування коштів у безготівковій або готівковій формі на рахунок Розпорядника інформації у будь-якій фінансовій установі (банк) чи відділення зв'язку, зручній для запитувача.

8. У призначенні платежу запитувач – платник фактичних витрат повинен зазначити наступне призначення: «Фактичні витрати на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів», код ЄДРПОУ Розпорядника інформації, до якого він звертається, пункт з Таблиці № 01, за яким визначено розмір фактичних витрат.

*Наприклад: «Фактичні витрати на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів. Код 02141696 Пункт 1)». Це означає, що запитувач – платник фактичних витрат сплачує за копіювання або друк та виготовлення копій документів, що надаються за запитом на отримання інформації.*

9. Підтвердженням внесення плати запитувачем є відповідний платіжний документ, опрацьований фінансовою установою. Запитувач може надати оригінал такого платіжного документа Розпоряднику інформації особисто або надіслати поштою, кур'єром.

10. Запитувані документи надаються запитувачу протягом п'яти робочих днів з моменту отримання документа, що підтверджує повну оплату вартості фактичних витрат.

11. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів здійснюється при виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів (Плата стягується за копіювання або друк одинадцятої та усіх наступних сторінок).

12. Запитувач має право на отримання перших 10 сторінок копій документів від Розпорядника інформації безкоштовно (незалежно від того, чи буде ними оплачуватись інша частина запитуваної інформації) у відповідь на запит у п'ятиденний строк (а у разі необхідності пошуку інформації серед значної кількості даних – у двадцятиденний строк) з одночасним повідомленням запитувача про необхідність оплати фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів іншої частини запитуваної інформації (починаючи з одинадцятої та усіх наступних сторінок).

13. Виготовлені копії документів іншої частини запитуваної інформації (починаючи з одинадцятої та усіх наступних сторінок) надаються запитувачу протягом трьох робочих днів після отримання Розпорядником інформації документів, що підтверджують повну оплату фактичних витрат на копіювання або друк та виготовлення копій документів.

14. Виготовлені копії документів іншої частини запитуваної інформації (починаючи з одинадцятої та усіх наступних сторінок) не надаються запитувачу у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати фактичних витрат, пов'язаних із наданням такої відповіді.

15. У разі ненадходження протягом 14 календарних днів з дати надсилання запитувачу повідомлення про необхідність оплати фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком копій документів та виготовленням цифрових копій документів шляхом сканування документів іншої частини запитуваної інформації (починаючи з одинадцятої та усіх наступних сторінок) документів, що підтверджують повну оплату фактичних витрат, пов'язаних із наданням такої відповіді, Відповідальна особа робить позначку про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію в Журналі обліку інформаційних запитів на отримання публічної інформації.

16. Якщо кількість сторінок запитуваної інформації може бути визначена заздалегідь і запитувач разом із запитом на отримання інформації надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається у повному об'ємі в строк, установлений Законом України «Про доступ до публічної інформації».

17. Якщо кількість сторінок запитуваної інформації неможливо визначити заздалегідь, зважаючи на обсяг запитуваної інформації, Відповідальна особа може повідомити запитувача про необхідність сплати часткової суми на відшкодування фактичних витрат.

18. Повідомлення про решту суми надсилається запитувачу Відповідальною особою протягом трьох робочих днів після виготовлення усіх копій документів запитуваної інформації.

Додаток № 3  
до Наказу управління освіти  
05.09.2021 № 208

### ЗРАЗОК

повідомлення про відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування документів, що надаються за запитами на інформацію

Надавач послуг: Управління освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області;

Юридична та фактична адреса: проспект Дружби, буд. 27, м. Нововолинськ, Володимирський район, Волинська обл., Україна, 45400;

Тел./факс: (03344) 3-16-06; Електронна пошта: education@nv-osvita.gov.ua;

Реєстраційний рахунок: UA798201720344270022000042185;

Державна казначейська служба України, м. Київ; МФО банку: 820172;

Код ЄДРПОУ: 02141696;

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

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_**

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

Найменування послуги	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн.	Кількість сторінок, од.	Ціна, грн.
<b>Разом</b>			

**Всього до сплати:** \_\_\_\_\_ грн. ( \_\_\_\_\_  
(сума цифрами) (сума прописом)

\_\_\_\_\_ грн. )

**Виконавець:**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада П.І.Б.)