

ОДЕСЬКА
МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ
КОМІТЕТ



ОДЕССКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ

РІШЕННЯ

г. Одесса

РЕШЕНИЕ

16.03.2010

№ 54

039293

Про встановлення розміру фактичних витрат на копіювання, друк та сканування документів, що надаються за запитами на інформацію

Відповідно до статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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» виконавчий комітет Одеської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Встановити розмір фактичних витрат на копіювання, друк та сканування документів, що надаються за запитами на інформацію, згідно з додатком 1.
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк та сканування документів, що надаються за запитами на інформацію, згідно з додатком 2.
3. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Одеської міської ради від 27 жовтня 2011 року № 624 «Про затвердження норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову Труханова Г.Л.

Міський голова

Г. Труханов

Керуюча справами

О. Оніщенко



Додаток 1
до рішення
виконавчого комітету
Одеської міської ради
від 26.03.2020
№ 54

РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання, друк та сканування документів,
що надаються за запитами на інформацію

Послуга, що надається	Розмір витрат
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
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
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
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

Керуюча справами



О. Оніщенко

Додаток 2
до рішення
виконавчого комітету
Одеської міської ради
від 16.03.2020
№ 54

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк та сканування документів, що надаються за запитами на інформацію

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк та сканування документів, що надаються за запитами на інформацію (далі – Порядок), визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів обсягом більше 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), які надаються виконавчими органами, комунальними підприємствами та установами Одеської міської ради (далі – Органи) за запитами на інформацію, застосовується у випадку, коли Органи є належними розпорядниками інформації.

2. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів здійснюється відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання, друк та сканування документів, що надаються за запитом на інформацію, зазначеного у додатку 1 до цього рішення.

3. У випадку, коли запитувана інформація міститься в документах обсягом більше 10 сторінок, структурний підрозділ Органу, який готує проект відповіді, упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту, направляє структурному підрозділу або посадовій особі Органу, який відповідає за ведення бухгалтерського обліку (далі – бухгалтерська служба), заявку на виписку рахунка (із зазначенням кількості аркушів, які необхідно надати за запитом, їх формату, наявності у документах інформації з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо) для відшкодування витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію.

4. Сума відшкодування витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію, визначається протягом одного робочого дня бухгалтерською службою на підставі отриманої заявки від структурного підрозділу Органу, який готує проект відповіді, шляхом виписки рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), за формою, наведеною у додатку до цього Порядку.

5. Структурний підрозділ Органу, який готує інформацію на запит, після одержання Рахунка надсилає його запитувачу інформації разом із документами обсягом не більше 10 сторінок.

6. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі на вибір запитувача інформації.

7. Після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Органу бухгалтерська служба передає структурному підрозділу Органу, який готує проект відповіді запитувачу інформації, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою бухгалтерської служби, із проставлянням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

8. Після підтвердження оплати повної вартості фактичних витрат структурний підрозділ Органу, який готує проект відповіді запитувачу інформації, отримавши копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізованої відповідальною особою бухгалтерської служби, здійснює копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію, та надає відповідь на запит на інформацію у строки, визначені законодавством про доступ до публічної інформації.

Керуюча справами



О. Оніщенко

Додаток
до Порядку
відшкодування фактичних витрат на
копіювання, друк та сканування
документів, що надаються за
запитами на інформацію

РАХУНОК № _____

від « _____ » _____ 20 ____ року

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

Надавач послуг: _____

(назва Органу)

Реєстраційний рахунок: _____

МФО банку: _____

Код за ЄДРПОУ: _____

Платник _____

(прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи
або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума без ПДВ, грн
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			

Всього до сплати: _____ грн _____ коп.

(сума словами)

Виконавець: _____

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Керуюча справами



О. Оніщенко