



Україна
ГОРОДОЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Житомирського району
Житомирської області

ЄДРПОУ 38455781, 12265, смт. Городок, вул. Поштова, 23, e-mail: info@gorodotska-gromada.gov.ua

На № 2751 від 17.11.21 від 25.10.21 № 1558 Громадянці Ганні
(по батькові і прізвище в інформаційному запиті відсутнє)

Відповідь на інформаційний запит, який зареєстрований в Городоцькій селищній раді 25.10.2021 року вх. №2751 та з продовженням строку розгляду запиту до 20 днів у відповідності до частини четвертої статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Відповідь на інформаційний запит оприлюднюється на офіційному веб сайті Городоцької територіальної громади <https://gorodotska-gromada.gov.ua/feedback> (Городоцька територіальна громада Житомирська область, Житомирський район - Форма зворотнього зв'язку (gorodotska-gromada.gov.ua) у відповідності до частини першої статті 10¹ Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі Закон №2939- VI).

В інформаційному запиті громадянка Ганна (далі Запитувач) просить надати «наступну інформацію:

1..Розмір виплачених коштів (заробітних плат , премій та інших виплат) за 2020-2021 роки (по кожному місяцю окремо) посадовим особам Городоцької селищної ради із зазначенням їх посад і прізвищ.

2. Підстави нарахування та виплати посадовим особам Городоцької селищної ради премій із наданням копій розпоряджень на підставі яких ці нарахування здійснювались.

Надати інформацію у вигляді довідки (бажано за формою П.І.Б. посадової особи – місяць за який сплачувалась премія – вид робіт/досягнень/результат роботи за наслідками яких особу було премійовано), за які конкретні види робіт, результат робіт та особисті досягнення посадових осіб їм нараховувалась премія.»

Слід зазначити, що Запитувач не вказав свого прізвища та по батькові, а тільки ім'я. Інформаційний запит без електронного підпису . Запитувач просить надати відповідь на сайт: Доступ до правди (pravda.com.ua)

Крім того, запитувач просить надати по кожному премійованому у розрізі вид робіт, досягнення, результат робіт тощо.

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини на сайті ombudsman.gov.ua надав роз'яснення на питання : Яких вимог до запиту на інформацію слід дотримуватись для отримання інформації в порядку Закону України «Про доступ до публічної інформації»? - Ombudsman:

«В свою чергу стаття 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» визначає обов'язкові вимоги до запиту на інформацію. Відповідно до частини п'ятої статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Відповідно до частини першої статті 28 Цивільного кодексу України (далі ЦКУ) фізична особа набуває прав та обов'язків і здійснює їх під своїм ім'ям. Ім'я фізичної особи, яка є громадянином України, складається із прізвища, власного імені та по батькові, якщо інше не впливає із закону або звичаю національної меншини, до якої вона належить. Наводимо зміст статті 28 ЦКУ (Цивільний кодекс України | від 16.01.2003 № 435-IV (rada.gov.ua) :

«Стаття 28. Ім'я фізичної особи

1. Фізична особа набуває прав та обов'язків і здійснює їх під своїм ім'ям.

Ім'я фізичної особи, яка є громадянином України, складається із прізвища, власного імені та по батькові, якщо інше не впливає із закону або звичаю національної меншини, до якої вона належить.»

Отже, належним чином оформлений запит від фізичної особи вважається лише тоді, коли запитувач інформації зазначає не тільки власне прізвище, а й ім'я та по батькові. Часто запитувачі інформації не конкретизують який саме документ чи інформація їм необхідна запитуючи, зокрема, широкий спектр інформації, який може стосуватись великого об'єму документів, надання яких іноді не можливе через відсутність в розпорядника інформації необхідного штату для його опрацювання.

В такому разі запитувачу слід зазначити загальний опис інформації, який має бути достатньо точним, щоб розпорядник інформації міг визначити, яка конкретно інформація чи документ запитується.

Зокрема, запитувачу інформації необхідно вказувати такі ідентифікуючі ознаки як: рік коли така інформація (документ) мала б бути створеною, відомості щодо можливої посадової особи, яка таку інформації могла створити, певні повноваження органу на виконання яких така інформація створюється тощо.

В свою чергу, не конкретизований опис інформації у запиті запитувача може привести до мимовільних порушень розпорядником інформації вимог законодавства, знизити рівень та якість виконання інших функцій, покладених на такого розпорядника, у зв'язку з необхідністю надання великого обсягу інформації, та найголовніше, якість опрацювання запитів на інформацію інших запитувачів.

Зазначення підпису та дати є обов'язковою умовою лише для подання запиту в письмовій формі. До електронного запиту, як і фіксації запиту електронним цифровим підписом, такої вимоги Закон України «Про доступ до публічної інформації» не передбачає. При цьому, звертаємо увагу, що Закон України «Про доступ до публічної інформації» не регулює відносин зі створення публічної інформації, предметом його регулювання є діяльність з приводу інформації, яка вже існує (створена, отримана, знаходиться у володінні) на момент виникнення конкретних інформаційних відносин з приводу неї. Створенням нової публічної інформації, зокрема, може вважатись надання витягів, формування довідок, надання роз'яснень та/або пояснень, надання відповідей на питання запиту, що потребують аналізу декількох документів тощо. .» (кінець цитати)

Таким чином, у запиті Запитувача мова йде про «персональні дані» посадових осіб селищної ради. Міністерство юстиції України надало роз'яснення терміну «персональні дані», (Мінюст роз'яснив, що таке «персональні дані» – Українська Гельсінська спілка з прав людини (helsinki.org.ua),

а саме:

«Статтею 32 Конституції України проголошено право людини на невтручання в її особисте життя. Крім того, не допускається збирання, зберігання, використання поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

З метою конкретизації права людини, гарантованого статтею 32 Конституції України, та визначення механізмів його реалізації 1 червня 2010 року Верховною Радою України було прийнято Закон України «Про захист персональних даних» (далі – Закон), який набрав чинності з 1 січня 2011 року. Предметом правового регулювання Закону є правовідносини, пов'язані із захистом персональних даних під час їх обробки.

Визначення поняття персональні дані наводиться в абзаці восьмому статті 2 Закону, відповідно до якого персональними даними є «відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.»

Але законодавством України не встановлено і не може бути встановлено чіткого переліку відомостей про фізичну особу, які є персональними даними, задля можливості застосування положень Закону до різноманітних ситуацій, в тому числі при обробці персональних даних в інформаційних (автоматизованих) базах та картотеках персональних даних, що можуть виникнути у майбутньому, у зв'язку зі зміною в технологічній, соціальній, економічній та інших сферах суспільного життя.....

У зв'язку з цим персональні дані працівника, які містяться в паспорті або документі, що посвідчує особу, в трудовій книжці, документі про освіту (спеціальність, кваліфікацію), документі про стан здоров'я та інших документах, які він подав при укладенні трудового договору, обробляються володільцем бази персональних даних на підставі статті 24 Кодексу законів про працю України виключно для здійснення повноважень володільця бази персональних даних у сфері правовідносин, які виникли в нього з працівником на підставі трудового договору (контракту).

Таким чином, інформація про найманих працівників є базою персональних даних, оскільки, особові справи, трудові книжки, копії паспортів, документів про освіту зберігаються та обробляються роботодавцем».

Такими даними можуть бути:

- відомості щодо ПІБ (прізвище, ім'я, по-батькові) особи, місця проживання, паспортні дані, відомості щодо документу, який посвідчує право власності на житлове/нежитлове приміщення та інші відомості, які дозволяють ідентифікувати особу.

«ЗГОДА СУБ'ЄКТА НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ТА ВИМОГИ ДО ЇЇ ОФОРМЛЕННЯ

Обробка персональних даних відповідно до частини 5 статті 6 Закону здійснюється за згодою суб'єкта персональних даних, або у випадках, передбачених законами України, у порядку, встановленому законодавством.

Так, відповідно до абзацу п'ятого статті 2 Закону згодою суб'єкта персональних даних є будь-яке документоване, зокрема письмове, добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки.

Обробка даних про фізичну особу без її згоди не допускається, крім випадків, визначених Законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини. В цьому випадку під Законами розуміються всі інші Закони, які надають право на обробку персональних даних із зазначенням чіткого переліку таких даних.

Закон також дозволяє здійснювати обробку персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних, якщо обробка персональних даних є необхідною для захисту його життєвих важливих інтересів. У такому випадку обробляти персональні дані без згоди суб'єкта персональних даних можна до часу, коли отримання згоди стане можливим.

Згідно з вимогами Закону згода суб'єкта персональних даних на обробку персональних даних повинна містити інформацію щодо:

– мети, яка визначається володільцем бази персональних даних в залежності від виду його діяльності, при здійсненні якої виникає необхідність у обробці персональних даних у базах

персональних даних, конкретних цілей обробки персональних даних, для досягнення яких володілець бази персональних даних обробляє персональні дані у цій базі (стаття 2 Закону);
– обсягу персональних даних, а саме чіткого переліку персональних даних фізичної особи, які можуть обробляються володільцем бази персональних даних у цій базі (стаття 6 Закону);
– порядку використання персональних даних, який передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних працівниками володільця бази персональних даних, відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);
– порядку поширення персональних даних, який передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 Закону);
– порядку доступу до персональних даних третіх осіб, який визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону). (кінець цитати)

Таким чином стаття 6 цього Закону говорить про те, що не допускається обробка даних про фізичну особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини. Міністерство юстиції в статті «Доступ до публічної інформації» (оновлено 08.10.2021) (minjust.gov.ua) зазначив:

«Метою Закону України «Про доступ до публічної інформації» є забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Відповідно до статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»: «Інформацією з обмеженим доступом є:

- 1) конфіденційна інформація;
- 2) таємна інформація;
- 3) службова інформація.

2. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до закону при дотриманні сукупності таких вимог:

1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи кримінальним правопорушенням, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

{Пункт 1 частини другої статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законом № 720-IX від 17.06.2020}

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

6. Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поданій відповідно до Закону України "Про запобігання корупції", крім випадків, визначених зазначеним Законом.

{Частина шоста статті 6 в редакції Закону № 4711-VI від 17.05.2012; із змінами, внесеними згідно із Законом № 224-VII від 14.05.2013; в редакції Законів № 1700-VII від 14.10.2014, № 912-IX від 17.09.2020}

7. Не належить до інформації з обмеженим доступом інформація про структуру, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага керівника, заступника керівника юридичної особи публічного права»... (Кінець цитати).

Розглянемо структуру, принципи формування та розмір оплати праці посадових осіб органу місцевого самоврядування у системному зв'язку двох нормативних актів: Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» визначена структура, принципи формування та розмір оплати праці посадових осіб органів місцевого самоврядування. У відповідності до абзацу другого пункту 1 Постанови (від 9 березня 2006 р. № 268) « умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються органом місцевого самоврядування виходячи з умов оплати праці, встановлених цією постановою, і схем посадових окладів згідно з додатками 48-53 і 57.

{Абзац другий пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 363 від 10.05.2018, № 783 від 28.07.2021} Зокрема посадові особи Городоцької селищної ради відповідальні за нарахування заробітної плати керуються цією Постановою (від 9 березня 2006 р. № 268).

У відповідності до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» де встановлена правова норма про оплату праці, відпустки та пенсійне забезпечення посадових осіб органів місцевого самоврядування вказано наступне, що «посадові особи одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень.

Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Кабінетом Міністрів України.

Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет.

Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Пенсійне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", а стаття 22 цього Закону передбачає і обчислення стажу служби в органах місцевого самоврядування:

«До стажу служби в органах місцевого самоврядування зараховується період роботи на посадах, на які поширюється дія цього Закону, а також на посадах і в органах, час роботи в яких зараховується до стажу державної служби».

У відповідності до статті 15 цього Закону «при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування присвоюються ранги у межах відповідної категорії посад».

Показник середньої заробітної плати (доходу) за 2021 рік по УКРАЇНІ- (Пенсійний фонд України (rfu.gov.ua) та Мінфіну (minfin.com.ua) у вересні 2021 року складає 14 239 гривень.

Додатком 50 до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 липня 2021 р. № 783) підвищені посадові оклади та встановлена така структура посадових окладів у селищних (міських, сільських) радах з населенням до 15 тисяч осіб:

Додаток 50
до постанови Кабінету Міністрів України
від 9 березня 2006 р. № 268
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 28 липня 2021 р. № 783)

СХЕМА

посадових окладів керівних працівників і спеціалістів апарату міських (крім м. Києва та Севастополя), селищних, сільських рад та їх виконавчих комітетів

Найменування посади	Місячний посадовий оклад у територіальних громадах із загальною чисельністю населення, гривень					
	понад 900 тис. осіб	понад 450 до 900 тис. осіб	понад 180 до 450 тис. осіб	понад 70 до 180 тис. осіб	понад 15 до 70 тис. осіб	до 15 тис. осіб
Голова	16 940	16 400	15 900	15 500	15 000	12 000
Перший заступник голови	15 500	14 600	14 100	13 200	12 500	11 500
Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів, секретар ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	14 200	14 000	13 500	12 600	12 000	11 000
Староста	12 700	12 300	11 900	11 600	11 200	10 000
Директор департаменту	8 800	8 600	8 500	8 400	8 300	8 000
Начальник управління	7 700	7 600	7 500	7 400	7 200	7 100
Начальник відділу, головний бухгалтер	7 400	7 300	7 200	7 100	7 000	6 900

Завідувач сектору	6 300	6 250	6 200	6 100	6 050	6 000
Державний реєстратор, адміністратор	5 600	5 600	5 600	5 600	5 400	5 300
Радник, консультант, помічник голови	5 650	5 650	5 650	5 650	5 450	
Головний спеціаліст	5 500	5 500	5 500	5 500	5 200	5 100
Провідний спеціаліст	5 100	5 100	5 050	5 000	4 950	4 900
Спеціаліст I категорії	5 050	5 050	4 950	4 900	4 850	4 800
Спеціаліст II категорії	4 850	4 800	4 750	4 700	4 650	4 600
Спеціаліст	4 800	4 750	4 700	4 650	4 600	4 540

Примітки.	<p>1. Чисельність населення на території територіальної громади на поточний рік визначається на рівні чисельності наявного населення на 1 січня календарного року.</p> <p>2. Посадові оклади працівників апарату міських рад міст, яким згідно із законодавством надано статус міст-курортів державного або місцевого значення, встановлюються виходячи з чисельності населення, визначеної згідно з приміткою 1, із застосуванням коефіцієнта 2.</p>
-----------	---

{Додаток 50 в редакції Постанов КМ № 984 від 19.07.2006, № 700 від 12.05.2007; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1030 від 10.11.2010, № 325 від 24.04.2013, № 1044 від 09.12.2015, № 99 від 11.02.2016; в редакції Постанови КМ № 353 від 24.05.2017; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 730 від 27.09.2017; в редакції Постанов КМ № 363 від 10.05.2018, № 525 від 19.06.2019, № 441 від 03.06.2020, № 783 від 28.07.2021 }

Таким чином, Кабінет Міністрів України на протязі 2018-2021 років щороку підвищував посадові оклади посадових осіб, які були нижчими у співвідношенні до посадових окладів державних службовців районних державних адміністрацій. Нині посадові оклади від спеціаліста до головного спеціаліста не забезпечують достатній життєвий рівень з урахуванням ділових якостей і професійної підготовки працівників органів місцевого самоврядування.

Частиною 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 встановлено надбавку за вислугу років в таких розмірах: службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків - у порядку, визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. № 1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів";

В Городоцькій селищній раді тільки десять посадових осіб отримують надбавку за вислугу років від 15 до 40 %. У інших посадових осіб вислуга років складає до 3-х років. Тобто надбавка за вислугу років не виплачується.

Крім того, пунктом другим Постанови КМУ від 9 березня 2006 р. № 268 надано право керівникам установлювати виплату надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи: керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування (дипломатичний ранг, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та надбавки (винагороди) за вислугу років; керівним працівникам і спеціалістам департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про підрозділи передбачено виконання такої роботи); керівним працівникам і спеціалістам структурних підрозділів органів Державної фіскальної служби, які забезпечують адміністрування податків, зборів, митних платежів, єдиного внеску, протидію контрабанді та порушенню митних правил, особам начальницького складу податкової міліції, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність та досудове розслідування кримінальних правопорушень; керівним працівникам і слідчим органів Національної поліції, посади яких віднесені до відповідних категорій посад державних службовців і які здійснюють досудове розслідування кримінальних правопорушень, - у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця (дипломатичний ранг, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та надбавки (винагороди) за вислугу років.

Таким чином, враховуючи вище викладене структура заробітної плати посадових осіб Городоцької селищної ради складається з посадового окладу, плати за ранг та вислуги років в органах місцевого самоврядування, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та премії.

Преміювання посадових осіб Городоцької селищної ради здійснюється на підставі «Положення про преміювання працівників апарату та виконавчих органів Городоцької селищної ради» затвердженого рішенням селищної ради від 23.12.2020 року №44.

«Преміювання керівників органів виконавчої влади та інших органів, їх заступників, встановлення їм надбавок, передбачених цією постановою, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірі, установлених цією постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці.

{Абзац перший пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 984 від 19.07.2006} Преміювання голів обласних, районних і районних у містах рад, їх заступників, сільських, селищних і міських голів, установлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених цією постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається відповідною радою.

{Абзац другий пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 984 від 19.07.2006; в редакції Постанови КМ № 353 від 24.05.2017}

Преміювання секретарів сільських, селищних, міських рад, заступників сільських, селищних, міських голів, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів, старост, установлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених цією постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці за рішенням сільського, селищного, міського голови.

{Пункт 6 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 791 від 03.10.2018}

Нові умови оплати праці зазначених працівників визначаються за займаною посадою у відповідному органі місцевого самоврядування згідно з цією постановою або окремим нормативно-правовим актом Кабінету Міністрів України чи Міністерства економіки.

{Пункт 10 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 35 від 25.01.2012, № 410 від 27.05.2020, № 875 від 18.08.2021}

Пропозиції щодо удосконалення умов оплати праці працівників органів місцевого самоврядування вносить Кабінетові Міністрів України Міністерство економіки.

{Пункт 12 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 35 від 25.01.2012, № 410 від 27.05.2020, № 875 від 18.08.2021}

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України "Про доступ до публічної інформації" та до Постанови Кабінету Міністрів від 13 липня 2011 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» затверджено рішенням виконавчого комітету Городоцької селищної ради від 11.05.2021 №51 «Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Городоцька селищна рада та її виконавчі органи» (Додаток 2). Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Городоцькою селищною радою та її виконавчими органами за запитами на інформацію, де зазначено у пункті 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 11 сторінки, відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів.»

Згідно додатку 3 затвердженого вище вказаним рішенням виконкомом від 11.05.2021 №51 на підставі Постанови від 13 липня 2011 р. № 740 (в редакції Постанови КМУ від 15.01.2020 р. №4) за послугу, що надається, а саме копіювання або друк копій документів формату А 4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) встановлено граничні норми витрат не більше ніж 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки; виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування не більше ніж 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 13 липня 2011 р. № 740
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 15 січня 2020 р. № 4)

ГРАНИЧНІ НОРМИ

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

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 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)	не більше ніж 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 обмеженням	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки

доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)

Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування не більше ніж 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.
----------	--

Згідно статті 7 Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» прожитковий мінімум для працездатних осіб становив з 1 січня - 2270 гривень, з 1 липня - 2379 гривень

Враховуючи вище вказане для надання Вам (запитувачу) відповіді Городоцькою селищною радою просимо оплатити по вказаному відділом з бухгалтерського та господарського обліку рахунку виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування /або копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) кількістю 463 аркуша згідно вказано Вами запиту.

Додаток Рахунок на 2 аркушах.

Селищний голова



Наталія ДЕМБІЦЬКА

Виконавець:
Василь Забігайло

ГОРОДОЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЄДРПОУ 38455781

Р/р UA54 820172 0314291022301084181 в ДКСУ у м.Київ, МФО 820172

Адреса: 12265, смт. Городок, вул.Поштова 23.

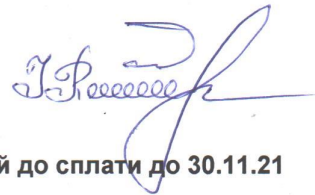
Рахунок № 1
від 16 листопада 2021 р.

№	Назва	Од.	Кількість	Ціна	Сума
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру(у тому числі двосторонній друк)	шт.	463	4,76	2203,88
Разом без ПДВ:					2203,88
ПДВ:					0,00
Всього з ПДВ:					2203,88

Всього на суму:

Дві тисячі двісті три гривні 88 копійок

Головний бухгалтер



Рахунок дійсний до сплати до 30.11.21

ГОРОДОЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЄДРПОУ 38455781
Р/р UA54 820172 0314291022301084181 в ДКСУ у м.Київ, МФО 820172
Адреса: 12265, смт. Городок, вул.Поштова 23.

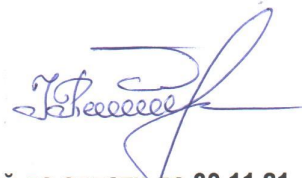
Рахунок №2
від 16 листопада 2021 р.

№	Назва	Од.	Кількість	Ціна	Сума
1	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	шт.	463	2,38	1101,94
Разом без ПДВ:					1101,94
ПДВ:					0,00
Всього з ПДВ:					1101,94

Всього на суму:

Одна тисяча сто одна гривня 94 копійки

Головний бухгалтер



Рахунок дійсний до сплати до 30.11.21