



УКРАЇНА
СОЛОТВИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.06. 2024 р.

смт. Солотвин

№ 107

**Про затвердження граничних норм витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію**

Відповідно до статті 59 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» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 4 від 15.01.2020р.), виконавчий комітет Солотвинської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом 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.
2. Оприлюднити дане розпорядження на офіційному вебсайті Солотвинської селищної ради.
3. Загальному відділу селищної ради (Мандзюк М.М.) направити дане розпорядження структурним підрозділам Солотвинської селищної ради для використання у службовій діяльності.
4. Відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради (Бітківська Н.Т.) здійснювати розрахунок фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію для Солотвинської селищної ради.
5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Ірину Струк.

Селищний Голова

Манолій ПЩУРЯК

ГРАНИЧНІ НОРМИ

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

1. Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двохсторонній 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 двохсторонній 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 двохсторонній 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.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету**



Ірина СТРУК

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 структурними підрозділами Солотвинської селищної ради (далі – Структурний підрозділ) за запитами на інформацію, застосовується у випадку, коли Структурний підрозділ є належним розпорядником 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 розпорядження.
3. У випадку, коли запитувана інформація міститься в документах обсягом більше 10 сторінок, Структурний підрозділ, який готує проєкт відповіді, упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту, направляє відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради, 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 відділом бухгалтерського обліку та звітності селищної ради на підставі отриманої заявки від Структурного підрозділу, який готує проєкт 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, 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 Солотвинської селищної ради відділ бухгалтерського обліку та звітності селищної ради передає Структурному підрозділу, який готує проєкт

відповіді запитувачу інформації, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради, із проставлянням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

8. Після підтвердження оплати повної вартості фактичних витрат Структурний підрозділ, який готує проект відповіді запитувачу інформації, отримавши копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізованої відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та звітності, 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.

Надіслано:

Код документа:

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету**



Ірина СТРУК

Підпис:

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Ірина СТРУК

Додаток 2 до розпорядження
від 17.06 2024 р. № 107

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)


Код доходу: _____

Реєстраційний рахунок: _____

МФО банку: _____

Код за ЄДРПОУ: _____

Платник _____
прізвище та ініціали запитувача інформації (фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян
без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень)

Прізвище/назва послуги, що надається	Кількість одиниць	Вартість послуг/операцій (без ПДВ), грн	Сума без ПДВ, грн
Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету			Ірина СТРУК
Копіювання або друк копій документів формат А4 на звичайному папері (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, крім А4, на папері з одностороннім інформаційним підставком з обмеженим доступом, що потребує в електронному прикладанні тижня (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання цифрових копій документів шляхом сканування			
Всього (без ПДВ), грн			

Всього до сплати: _____ грн

(сума словами)

Додаток 3 до розпорядження
від 17.06 2024 р. № 107

КАЛЬКУЛЯЦІЯ № _____

від « _____ » _____ 20 _____ року
на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання, друк або
сканування документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва Структурного підрозділу)

Керувач справами (секретар)
виконавчого комітету

Ірина СТРУК

прізвище та ініціали запитувача інформації (фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень)			
Найменування послуги, що надається	Кількість сторінок	Вартість виготовлення 1 сторінки (без ПДВ), грн	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			
Всього (без ПДВ), грн			

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

Відповідальна особа відділу
бухгалтерського обліку
та звітності

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу,
у якого знаходиться
запитувана інформація

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету**

Ірина СТРУК

Копіювання або друк документів формату А4 та більшого розміру (за тому часті двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру проєктного мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	3028 грн * 0,2% = 0,6056 грн
Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (за тому часті двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру проєктного мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	3028 грн * 0,3% = 0,9084 грн
Копіювання або друк документів будь-якого формату, якщо в документах поряда з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, триколювання тощо (в тому часті двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру проєктного мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	3028 грн * 0,5% = 1,514 грн
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру проєктного мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки	3028 грн * 0,1% = 0,3028 грн

Примітка: Законом України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» від 09.11.2023р. № 3460-IX передбачено установити в 2024 році прожитковий мінімум для працездатних осіб в розмірі 3028 грн.

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, визначені згідно встановленою Кабінетом Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020р. №4.)

Відомство
Олена ОГЕРУК

Додаток № 4
до розпорядження
№ 104 від 14.06.2024

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Солотвинська селищна рада, станом на 01.01.2024р.

Послуга, що надається	Розмір фактичних витрат	Ціна за 1 одиницю
Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	$3028\text{грн} * 0,2\% = 6,06\text{грн}$
Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	$3028\text{грн} * 0,3\% = 9,08\text{грн}$
Копіювання або друк 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	$3028\text{грн} * 0,5\% = 15,14\text{грн}$
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки	$3028\text{грн} * 0,1\% = 3,03\text{грн}$

Примітка. Законом України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» від 09.11.2023р. № 3460-ІХ передбачено установити в 2024 році прожитковий мінімум для працездатних осіб в розмірі 3028 грн.

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, визначені згідно постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020р. №4.)

Виконавець
Оксана ОGERУК