

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства культури та
інформаційної політики України
22 вересня 2020 року № 2128

Зареєстровано у Міністерстві
юстиції України
від 20 листопада 2020 року
за № 1155/35438

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 Міністерством культури та інформаційної політики України та центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра культури та інформаційної політики України (далі – центральні органи виконавчої влади), за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли МКІП або центральні органи виконавчої влади є належними розпорядниками інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
особі у разі надання інформації про себе;
якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

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.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідним структурним підрозділом МКІП або центрального органу виконавчої влади з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

6. Структурний підрозділ МКІП або центрального органу виконавчої влади, який визначений головним виконавцем запиту в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), до структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності МКІП або центрального органу виконавчої влади за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої Заявки структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності МКІП або центрального органу виконавчої влади протягом одного робочого дня виписує Рахунок для здійснення оплати за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його до відділу забезпечення доступу до публічної інформації та звернень громадян управління забезпечення документообігу, контролю та звернень громадян МКІП або структурному підрозділу центрального органу виконавчої влади, у якому знаходиться запитувана інформація для направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

Відповідь на запит разом з Рахунком для здійснення оплати надається запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

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

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на поточний рахунок МКІП або центрального органу виконавчої влади, структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності МКІП або центрального органу виконавчої влади передає структурному підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з поточного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності МКІП або центрального органу виконавчої влади з проставленням власного ім'я, прізвища та поточної дати.

10. Запитовані документи надаються запитувачу інформації структурним підрозділом МКІП, у якому знаходиться запитувана інформація, після підтвердження повної оплати Рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

11. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка з повідомленням про це запитувача відповідно до пункту 3 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Заступник начальника управління
забезпечення документообігу, контролю
та роботи зі зверненнями громадян -
начальник відділу організації документообігу

Валерій НАРУЦЬКИЙ

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат на
копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію
(пункт 6)

(назва структурного підрозділу з питань
бухгалтерського обліку та фінансової звітності)

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

(назва документа)

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Власне ім'я та прізвище запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
---	--

Послуга, що надається	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, номер телефону)

(підпис)

(Власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу,
у якого знаходиться запитувана
інформація:

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (пункт 7)

Надавач послуг _____
Поточний рахунок _____
Банк отримувача _____
Код за ЄДРПОУ _____
Платник: _____
(власне ім'я, прізвище запитувача фізичної особи, найменування запитувача юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК

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

_____ (назва документа)

Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без податку на додану вартість)
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 скасування			
Разом			

Усього до сплати _____
(сума прописом)

_____ грн _____ коп.
Виконавець:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Примітка. 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.

