ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету Чортківської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Чортківська міська рада**

 **1. Загальні положення**

 1.1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Чортківською міською радою за запитами на інформацію.

 1.2. Порядок розроблено з метою реалізації положень статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), 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».

 1.3. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Чортківська міська рада є належним розпорядником інформації відповідно до Закону.

 1. 4. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про неї;

- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

 1.5. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Чортківська міська рада згідно з додатком 1 до цього Положення.

 **2. Порядок і механізм відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

 2.1. Структурні підрозділи міської ради в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подають заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Заявка), до відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради за формою згідно з додатком 2 до цього Положення .

 2.2. На підставі отриманої Заявки, відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради протягом одного робочого дня виписує рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Чортківська міська рада (далі - Рахунок), за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу міської ради, відповідальному за надання відповіді на запит для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

 2.3. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

 2.4. Відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради передає не пізніше ніж наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок міської ради структурному підрозділу міської ради, який надає запитувану інформацію, копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізовану начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності (з проставленням прізвища, імені, та поточної дати).

 2.5. Запитувані документи надаються протягом п’яти робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунка.

 2.6. Відповідь на запит не надається у разі ненадходження коштів згідно Рахунка протягом 20 робочих днів .

Неоплачений рахунок анулюється відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради та передається структурному підрозділу, який відповідальний за підготовку інформації на запит.

2.7. На підставі анульованого Рахунка протягом трьох робочих днів запитувачу інформації надається відмова в задоволенні запиту на інформацію.

2.8. Кошти, одержані як відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, залишаються у розпорядженні юридичної особи – Чортківської міської ради, як відшкодування фактичних витрат шляхом відновлення касових видатків.

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(пункт 1.5 розділу І)

**Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є**

**Чортківська міська рада**

|  |  |
| --- | --- |
| **Послуга, що надається** | **Вартість виготовлення 1 сторінки** |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк) | 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати  |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк) | 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати  |
| Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо у документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк) | 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати  |

\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Примітка** | Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку копій документів |
|  |  |

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(пункт 2.1 розділу ІІ)

**Відділ бухгалтерського обліку та звітності Чортківської міської ради**

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_**

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

на виписку рахунка для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування структурного підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об’єднання громадян, що не має статусу юридичної особи, та номер вхідного документа |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Послуга, що надається** | **Розмір оплати** (1 сторінки) | **Кількість сторінок** |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк) | 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати  |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк) | 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати  |  |
| Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо у документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк) | 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати  |  |

Керівник структурного підрозділу міської ради,

відповідального за надання відповіді

на запит на інформацію \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 3

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію,

(пункт 2 розділу ІІ)

|  |  |
| --- | --- |
| Одержувач: | Чортківська міська рада  |
| Реєстраційний рахунок: |  |
| МФО банку: |  |
| Код за ЄДРПОУ: |  |
| Платник: |  |
|  |  |

**РАХУНОК № \_\_\_\_**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування | Вартість виготовлення сторінки, грн. | Кількість сторінок, шт. | Ціна, грн |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Разом без ПДВ |  |
|  | ПДВ | не має |
|  | Всього з ПДВ |  |

Всього до сплати: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сума прописом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

ПДВ: 0,00 грн.

Відповідальна особа

Відділу бухгалтерського

обліку та звітності \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Примітка** | **Призначення платежу: Відшкодування фактичних витрат за запитом на інформацію КЕКВ-2210** |
|  | Рахунок підлягає оплаті протягом 3-х банківських днівПризначення платежу в квитанції про оплату вказувати обов’язково |