



УКРАЇНА

РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

30 вересня 2020 року

№ 451

Про затвердження Розміру
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію,
розпорядником якої є Рівненська
обласна державна адміністрація, та
Порядку відшкодування цих витрат

Відповідно до статей 6, 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", 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" (зі змінами):

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Рівненська обласна державна адміністрація, що додається.

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Рівненська обласна державна адміністрація, що додається.

2

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Рівненської обласної державної адміністрації від 11 квітня 2013 року № 185 "Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Рівненська обласна державна адміністрація", зареєстроване в Головному управлінні юстиції у Рівненській області 25 квітня 2013 року за № 30/1089.

4. Юридичному відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації в установленому порядку забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів).

5. Управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Рівненської обласної державної адміністрації забезпечити опублікування цього розпорядження в установленому порядку.

6. Розпорядження набирає чинності після державної реєстрації в Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Львів) з моменту його опублікування.

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Олександра Бірюкова.

Голова адміністрації

Віталій КОВАЛЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Рівненської обласної

державної адміністрації

30.07.2020 № 451**Розмір фактичних витрат**

**на копіювання або друк документів, що надаються за запитом
на інформацію, розпорядником якої є Рівненська обласна державна
адміністрація**

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
1	2	3
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,15 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 двосторонній друк)	0,25 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 двосторонній друк)	0,45 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки

1	2	3
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,05 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Примітка. Розмір плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на дату копіювання або друку документів.

Заступник керівника апарату

облдержадміністрації – начальник

управління фінансово-господарського

забезпечення апарату адміністрації

Вікторія КИРИЛЮК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Рівненської обласної
державної адміністрації

30.04.2020 № 451

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Рівненська обласна державна адміністрація

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Рівненською обласною державною адміністрацією за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Рівненська обласна державна адміністрація є належним розпорядником 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. Задоволення запиту на інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління фінансово-господарського забезпечення апарату Рівненської обласної державної адміністрації.

6. Сектор доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату Рівненської обласної державної адміністрації в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок на підставі інформації, отриманої від основного виконавця з підготовки відповіді на запит, подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Рахунок), до відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління фінансово-господарського забезпечення апарату Рівненської обласної державної адміністрації за формою згідно з додатком 1.

7. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління фінансово-господарського забезпечення апарату Рівненської обласної державної адміністрації протягом одного робочого дня випишує Рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його сектору доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату Рівненської обласної державної адміністрації для направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

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

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Рівненської обласної державної адміністрації відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління фінансово-господарського забезпечення апарату Рівненської обласної державної адміністрації передає сектору доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату Рівненської обласної державної

адміністрації копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю управління фінансово-господарського забезпечення апарату Рівненської обласної державної адміністрації, з проставленням прізвища, власного імені та поточної дати.

10. Запитовані документи надаються після підтвердження повної оплати Рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.

Заступник керівника апарату
облдержадміністрації – начальник
управління фінансово-господарського
забезпечення апарату адміністрації



Вікторія КИРИЛЮК

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що
надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої є
Рівненська обласна державна
адміністрація
(пункт 6)

Відділ бухгалтерського обліку,
звітності та контролю управління
фінансово-господарського
забезпечення апарату Рівненської
обласної державної адміністрації

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)

Прізвище та власне ім'я 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)

_____ (прізвище та власне ім'я)

Керівник структурного
підрозділу, у якого знаходиться
запитувана інформація:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та власне ім'я)

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що
надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої є
Рівненська обласна державна
адміністрація
(пункт 7)

Надавач послуг _____
Рахунок _____
Банк отримувача _____
Код за ЄДРПОУ _____
Платник: _____

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

_____ (назва документа)

Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без ПДВ)
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			

Усього до сплати _____ грн _____ коп.
(сума словами)

Виконавець:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та власне ім'я)

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.

Handwritten signature