



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

НАКАЗ

від 02 червня 2020 р.

Чернігів

№ 51

*Про затвердження Порядку
та розміру фактичних
витрат на копіювання, друк
або сканування документів,
що надаються за запитами
на інформацію*

Відповідно до 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» та з метою упорядкування роботи Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації і забезпечення запитувачів публічною інформацією

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1) Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію, які надійшли до Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (додається);

2) Розмір витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію, які надійшли до Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (додається).

2. Головному спеціалісту-юрисконсульту загального відділу Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми) в установленому законодавством порядку.

3. Начальнику відділу інформаційних технологій управління соціального захисту населення забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

4. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації з моменту його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Олег РУСІН

Проект наказу подає:
Начальник загального відділу

Т. ХАРЧЕНКО

Погоджено:

Заступник директора – начальника управління
у справах захисту населення від наслідків
Чорнобильської катастрофи та учасників
антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил.

К.ТИМОЩЕНКО

Начальник відділу бухгалтерського обліку

В. КУНЦЕВСЬКА

Головний спеціаліст-юрисконсульт загального відділу

В. РЕМ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації
02 червня 2020 року № 51

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію, які надійшли до Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються Департаментом соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) за запитами на інформацію.

2. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більше 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки (відповідно до Розміру витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію, які надійшли до Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації).

3. Виконавець по запиту в разі необхідності здійснення копіювання, друку або сканування документів за запитом на інформацію обсягом більше 10 сторінок готує заявку на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом за формою згідно з додатком 1 (далі – Заявка), до відділу бухгалтерського обліку Департаменту.

4. На підставі отриманої Заявки працівник відділу бухгалтерського обліку Департаменту протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію за формою згідно з додатком 2 (далі – Рахунок), передає його виконавцю по запиту для направлення у встановлений Законом України «Про доступ до публічної інформації» строк запитувачу інформації.

5. У разі, якщо кількість сторінок, які необхідно скопіювати, надрукувати чи відсканувати для відповіді на запит не можна визначити заздалегідь, виконавець по запиту, надсилає запитувачеві лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

6. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється в будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

7. Запитовані копії документів надаються після отримання підтвердження про повну оплату витрат, пов'язаних із їх виготовленням. Вважається що запитувач відмовився від отримання копій документів у разі повної або часткової відмови від оплати зазначених витрат.

Заступник директора

Катерина ТИМОЩЕНКО

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію, які надійшли до Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації
(пункт 3)

ФОРМА

ЗАЯВКА

на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію, які надійшли до Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації

від “__” _____ 20__ року

№ _____

(назва документа)

(назва відділу, відповідального за розгляд запиту)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об’єднання громадян, що не має статусу юридичної особи

Послуга, що надається	Вартість виготовлення одного аркуша, грн	Кількість аркушів
1. Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру: 1) односторонній; 2) двосторонній.		
2. 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: 1) односторонній; 2) двосторонній.		
3. Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування.		

(За відсутності відомостей ставиться прочерк)

Виконавець:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Начальник відділу, відповідального за розгляд запиту:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитами на інформацію, які надійшли до Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (пункт 4)

ФОРМА

Надавач послуг – Департамент соціального захисту Чернігівської ОДА
 Реєстраційний рахунок _____
 МФО банку _____
 Код за ЄДРПОУ _____
 Платник _____

РАХУНОК N _____
від "___" _____ 20__ року
для здійснення оплати витрат на копіювання, друк або сканування документів, що надаються за запитом на інформацію

(номер заявки)

Найменування послуги	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без ПДВ)
1. Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру: 1) односторонній;			
2) двосторонній.			
2. 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: 1) односторонній;			
2) двосторонній.			
3. Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування.			
РАЗОМ			
Усього до сплати _____ грн _____ коп. (сума словами)			
Виконавець			
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (П. І. Б.)	
Примітка	Відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.		