

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. Запитувані 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