

**Гр. Олені Славиній**

e-mail:foi+request-41362-52dddc04@  
dostup.pravda.com.ua

Про розгляд запиту  
на інформацію

Шановна Олено!

У відповідь на Ваш інформаційний запит від 22.10.2018 року, зареєстрований в департаменті з гуманітарних питань міської ради за № 01-19/296, надаємо наступні копії документів:

- копія наказу від 02.08.2018р. № 214аг «Про внесення змін до наказу від 12.10.2016р. № 123аг «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»,
- копія наказу від 12.10.2016р. № 123аг «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

Додатки в електронному вигляді.

З повагою

Заступник директора департаменту -  
начальник відділу освіти департаменту  
з гуманітарних питань



О.А. ЖИВАГА



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ

**НАКАЗ**

08.08.18 № 214/22

Про внесення змін до наказу  
від 12.10.2016 № 123аг  
«Про затвердження розміру  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються  
за запитом на інформацію»

Відповідно до частин 2 та 3 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», положення про департамент з гуманітарних питань міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 29.07.2016 №323-09/VII,

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до наказу від 12.10.2016 № 123аг «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» зі змінами, внесеними наказом від 08.11.2016 №180аг, виклавши наказову частину у новій редакції:

«1. Затвердити:

1.1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 1).

1.2. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 2).

1.3. Зразок заявки на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 3).

1.4. Зразок рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 4).

2. Головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії при департаменті з гуманітарних питань Чуднівцеві П.А., у разі необхідності, при зміні розміру мінімальної заробітної плати та цін на товари і послуги, вносити у

п'ятиденний строк пропозиції щодо перегляду розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, затверджених цим наказом.

3. Головному спеціалісту з кадрових питань сектору правового забезпечення та кадрової роботи департаменту з гуманітарних питань міської ради Завалько О.В. забезпечити оприлюднення цього наказу.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

5. Організацію виконання наказу покласти на заступника директора департаменту – начальника відділу освіти департаменту з гуманітарних питань Живагу О.А., контроль залишити за собою».

Заступник директора департаменту з фінансово-господарських питань департаменту з гуманітарних питань міської ради



Г.Ю. Лапшина

Щирою рукою:

Маркіна Г.М.

Ознайомлено:

Живага О.А.

Чуднівєць Н.А.

## ПОРЯДОК

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

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради за запитами на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (далі - Порядок), застосовується у випадку, коли департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради є належним розпорядником інформації.

3. Відповіді на запити на інформацію надаються безкоштовно:

- запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, встановлюється судом, якщо інше не передбачено законом;

- особі у разі надання інформації про неї.

4. У разі, коли в запиті не зазначено, у якому вигляді запитувач бажає отримати відповідь на запит (електронному чи паперовому), за наявності електронної та поштової адреси, - департамент з гуманітарних питань, як розпорядник інформації, самостійно визначає спосіб її надання.

5. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів.

До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані із скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

6. Кількість сторінок, виготовлення яких підлягає відшкодуванню, починаючи з 11-ї сторінки, визначається особою, відповідальною за підготовку відповіді на запит, та зазначається у Заявці на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 3 до наказу), далі - Заявка.

Заявка передається до централізованої бухгалтерії при департаменті з гуманітарних питань для підготовки Рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 4 до наказу), далі - Рахунок.

Рахунок складається на підставі Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 2 до наказу).

7. Лист з обґрунтуванням необхідності запитувачем інформації здійснити відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів разом з Рахунком, який оформлюється в день подачі Заявки, надсилається запитувачу в строк, установлений законом для надання відповіді за запитом на інформацію.

8. Оплата Рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

9. Не пізніше наступного робочого дня після надходження коштів від запитувача на реєстраційний рахунок департаменту з гуманітарних питань міської ради централізована бухгалтерія при департаменті з гуманітарних питань міської ради передає посадовій особі, відповідальній за надання відповіді на запит, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою централізованої бухгалтерії при департаменті з гуманітарних питань міської ради, з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

10. У разі необхідності виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів, перші 10 сторінок виготовляються безкоштовно. Виготовлення всіх наступних сторінок запитуваних документів оплачуються запитувачем інформації.

11. Відповідь на запит надається протягом 3-х робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді.

Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

12. У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, у Журналі реєстрації (обліку) запитів на інформацію департаменту з гуманітарних питань міської ради робиться позначка про відмову в отриманні відповіді за запитом на інформацію.

Заступник директора департаменту  
з фінансово-господарських питань  
департаменту з гуманітарних питань  
міської ради



Г.Ю. Лапшина

Додаток 2

до наказу від 02.08.18 № 214/2-

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію

№ п/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн.
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру	2,06
2.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо	4,12
3.	Виготовлення електронних копій документів за допомогою сканування або іншої комп'ютерної обробки цих документів	1,59
4.	Виготовлення електронних копій документів за допомогою сканування або іншої комп'ютерної обробки цих документів, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо	3,18

Заступник директора департаменту з фінансово-господарських питань департаменту з гуманітарних питань міської ради



Г.Ю. Лапшина

Додаток 3

до наказу від 02.08.18 № 214а2

ЗРАЗОК

Централізований бухгалтерії  
при департаменті з гуманітарних  
питань Кам'янської міської ради

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

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

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

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	Кількість сторінок з урахуванням двостороннього друку
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру	
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо	
Виготовлення електронних копій документів за допомогою сканування або іншої комп'ютерної обробки цих документів.	
Виготовлення електронних копій документів за допомогою сканування або іншої комп'ютерної обробки цих документів, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо	

Особа (посадова особа),  
відповідальна за надання відповідей  
на запит на інформацію

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Заступник директора департаменту  
з фінансово-господарських питань  
департаменту з гуманітарних питань  
міської ради



Г.Ю. Лапшина

Додаток 4

до наказу від 02.08.18 № 214а2

РАХУНОК

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

ЗРАЗОК

Надавач послуг: ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ  
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Реєстраційний рахунок: \_\_\_\_\_

МФО банку: \_\_\_\_\_

Код за ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_

Платник:

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

РАХУНОК № \_\_\_\_\_

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

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

Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн.	Кількість сторінок, од.	Вартість, грн.

Всього до сплати: \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп

(сума словами)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Виконавець

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Заступник директора департаменту  
з фінансово-господарських питань  
департаменту з гуманітарних питань  
міської ради



Г.Ю. Лапшина





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ

НАКАЗ

12.10.16 № 123ар

Про затвердження розміру  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються  
за запитом на інформацію

Відповідно до частини 2 та 3 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», статті 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про департамент з гуманітарних питань міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 29.07.2016 №323-09/VII,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (додаток 1).

1.2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (додаток 2).

2. Головному спеціалісту відділу освіти департаменту з гуманітарних питань міської ради Завалько О.В. у встановленому законодавством порядку забезпечити оприлюднення цього наказу.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

4. Організацію виконання цього наказу покласти на головного спеціаліста відділу освіти департаменту з гуманітарних питань міської ради Завалько О.В., контроль залишити за собою.

Директор департаменту  
з гуманітарних питань міської ради



Т.Я.Онищенко

ПІДГОТОВЛЕНО

Головний спеціаліст відділу освіти  
департаменту з гуманітарних питань  
міської ради

О.В.Завалько

Завідувач сектору – юрисконсульт  
сектору правового забезпечення  
та кадрової роботи департаменту  
з гуманітарних питань міської ради

Т.М.Маркіна

ПОГОДЖЕНО

Головний бухгалтер  
централізованої бухгалтерії  
при департаменті з гуманітарних питань  
міської ради

Н.А.Чуднівць

Ознайомлено:

Н.А.Ілларіюшина

І.І.Кагадій

Н.В.Кузьменко

Н.С.Явтушенко



Додаток 1

до наказу

від 12.10.16 № 123/16

РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитом на інформацію,  
розпорядником якої є департамент з гуманітарних питань  
Кам'янської міської ради

№ п/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення одного аркуша, грн.
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	1,45
2.	Копіювання або друк копій документів формату А3 (в тому числі двосторонній друк)	2,90
3.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	5,80
4.	Копіювання або друк копій документів формату А3, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	5,80

ПРИМІТКА. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення одного аркуша встановлюється на дату копіювання та друку документів (розрахунок проведений станом на 01.07.2016, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати 1450 грн.)

Директор департаменту  
з гуманітарних питань міської ради



Т.Я.Онищенко

## ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (далі – Порядок)

### I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено з метою реалізації положень частини другої 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».

1.2. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є департамент з гуманітарних питань міської ради.

1.3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про неї;
- якщо задоволення запиту передбачає копіювання або друк документів обсягом, що не перевищує 10 аркушів;
- щодо інформації, яка становить суспільний інтерес.

1.4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються департаментом з гуманітарних питань міської ради за запитом на інформацію, здійснюється у разі необхідності виготовлення більш як 10 аркушів запитуваних документів, починаючи з першого аркуша, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент з гуманітарних питань міської ради, затвердженого цим наказом.

1.5. Кошти, які надійшли на реєстраційні рахунки загального та спеціального фонду департаменту з гуманітарних питань міської ради, за відшкодування фактичних витрат, витрачаються для придбання паперу, обслуговування комп'ютерної техніки.

### II. Забезпечення стягнення плати на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

2.1. Посадова особа, відповідальна за надання відповіді на запит на інформацію, у разі здійснення копіювання або друку копій документів обсягом більш як 10 аркушів подає заявку на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що

Продовження додатка 2

надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), до центральної бухгалтерії департаменту з гуманітарних питань міської ради за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

2.2. На підставі отриманої Заявки центральна бухгалтерія при департаменті з гуманітарних питань 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 департамент з гуманітарних питань міської ради (далі – Рахунок) за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його посадовій особі, відповідальній за надання відповіді на запит на інформацію, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

2.3. Посадова особа, яка готує інформацію на запит, надсилає Рахунок запитувачу інформації в строк, установлений законом для надання відповіді на запит на інформацію.

2.4. Оплата Рахунка здійснюється запитувачем інформації у будь-якій фінансовій установі, зручній для нього.

2.5. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації на реєстраційний рахунок департаменту з гуманітарних питань міської ради центральна бухгалтерія при департаменті з гуманітарних питань міської ради передає посадовій особі, відповідальній за надання відповіді на запит на інформацію, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою центральної бухгалтерії при департаменті з гуманітарних питань міської ради, з проставлянням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

2.6. Запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати Рахунка.

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

2.8. У разі ненадходження у місячний строк з моменту надання Рахунка документів, що підтверджують повну оплату витрат, у базі запитів на інформацію департаменту з гуманітарних питань міської ради робиться позначка про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію.

Директор департаменту  
з гуманітарних питань міської ради



Т.Я.Онищенко

Додаток 1  
до Порядку

ЗРАЗОК

Центральна бухгалтерія  
при департаменті з гуманітарних  
питань Кам'янської міської ради

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

на виписку рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію,  
розпорядником якої є департамент з гуманітарних питань  
Кам'янської міської ради

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	Кількість аркушів з урахуванням двостороннього друку	
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру		
Копіювання або друк копій документів формату А3		
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо		
Копіювання або друк копій документів формату А3, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо		
Особа (посадова особа), відповідальна за надання відповіді на запит на інформацію	<p>_____</p> <p>(підпис)</p>	<p>_____</p> <p>(ініціали, прізвище)</p>

ЗРАЗОК

Надавач послуг: ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ  
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Реєстраційний рахунок: \_\_\_\_\_

МФО банку: \_\_\_\_\_

Код за ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_

Платник: (Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № \_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є  
департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн.	Кількість аркушів, од.	Вартість, грн.

Всього до сплати: \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
(сума словами)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Виконавець

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(електронна пошта)