

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ЗНЗ І-Ш ст. № 2
ім.М.Горького
«04» червня 2021 року № 35-г

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є загальноосвітній навчальний
заклад І-Ш ступенів № 2 імені М.Горького
Олександрійської міської ради Кіровоградської області

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються загальноосвітнім навчальним закладом І-Ш ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області за запитами на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли загальноосвітній навчальний заклад І-Ш ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

4. Відшкодування запитувачами інформації розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до частин третьої та другої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації»

5. Бухгалтерія загальноосвітнього навчального закладу І-Ш ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області раз на рік та в разі змін прожиткового мінімуму розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, обсягом більш як 10 сторінок, що надаються за запитом на інформацію (Додаток 4).

6. У разі якщо кількість сторінок документів, що надаються за запитом на інформацію, можна визначити заздалегідь і запитувач інформації надіслав документ, що підтверджує оплату коштів за копіювання або друк запитуваних документів, відповідь надається в установленій законом строк.

7. У разі якщо кількість сторінок документів, що надаються за запитом на інформацію, можна визначити заздалегідь, але запитувач інформації не надіслав документ, що підтверджує оплату коштів за копіювання або друк запитуваних документів, особа, яка готує проект відповіді, подає до бухгалтерії загальноосвітнього навчального закладому І-Ш ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області, заявку на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – заявка), за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

8. На підставі отриманої заявки бухгалтерія загальноосвітнього навчального закладу І-Ш ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області, протягом одного робочого дня випишує рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – рахунок), за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, і передає його особі, яка готує проект відповіді.

9. Особа, яка готує проект відповіді направляє в установлений законом строк запитувачу інформації, повідомлення про розмір фактичних витрат та рахунок, за формою наведеною у додатку 3 до цього Порядку.

10. Особа, яка готує проект відповіді інформує бухгалтерію про те, що запитувачу інформації виставлено відповідний рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів в день надсилання запитувачу повідомлення та рахунка.

11. Оплата рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі на вибір запитувача інформації.

12. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на розрахунковий рахунок загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області, бухгалтерія передає особі, яка готує проект відповіді запитувачу інформації, копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти.

13. Особа, яка готує проект відповіді запитувачу інформації, здійснює копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, після отримання копії виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти.

14. Інформація надається запитувачу не пізніше ніж через три робочі дні після підтвердження повної оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

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

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області (пункт 7)

ЗАЯВКА

від _____ 20__ року

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області

_____ (назва документа)

_____ (найменування відділення або структурного підрозділу,

_____ який готує проект відповіді запитувачу інформації)

Прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи, адреса, телефон	
---	--

Послуги, що надаються	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру 1) односторонній друк 2) двосторонній друк	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру 1) односторонній друк 2) 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 1) односторонній друк 2) двосторонній друк	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

Примітка. У графі «Кількість сторінок» за відсутності даних ставиться прочерк.

Виконавець

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є загальноосвітній
навчальний заклад І-ІІІ ступенів № 2
імені М.Горького Олександрійської міської ради
Кіровоградської області (пункт 8)

РАХУНОК № _____
від «_____» _____ 20 ____ року
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію

(назва документа)

Надавач послуг: Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького
Олександрійської міської ради Кіровоградської області

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)

Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума без ПДВ, грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію			
РАЗОМ			

Всього до сплати:

(сума словами)

_____ грн _____ коп.

Виконавець

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Додаток 3
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області (пункт 8) (пункт 9)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про розмір відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію розпорядником якої є загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області

З метою виконання запиту, надісланого листом _____ від «__» _____ 202_р. № ____ щодо _____, просимо відшкодувати такі витрати:

Найменування	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок, од.	Всього до сплати, грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			

Всього до сплати _____
(сума словами)

за такими реквізитами:*

Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області

вул. Святомиколаївська, 1

м. Олександрія, Кіровоградська область, 28000

Код ЄДРПОУ **24145677**

ІПН 019949411239

Податковий статус: неприбуткова організація, платник ПДВ.

p/r UA 798201720314241005204089331

Держказначейська служба України м.Київ МФО 820172

У призначенні платежу вказати:

відшкодування фактичних витрат на копіювання (друк) інформації згідно із запитом від _____ № _____ відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Інформація надається після надання копії платіжного доручення про оплату.

Виконавець

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Додаток 4
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області (пункт 5)

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, обсягом більше 10 сторінок*, що надаються за запитом на інформацію у 2021 році

№ з/п	Найменування послуг	Одиниця виміру	Фактичні витрати на копіювання та друк, гривень
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру 3) односторонній друк 4) двосторонній друк	1 аркуш	31 січня 2021 р. 1) 1,00 5) 1,50 31 липня 2021 р. 1) 1,20 2) 1,60 31 грудня 2021 р. 1) 1,50 2) 2,00
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру 3) односторонній друк 4) двосторонній друк	1 аркуш	31 січня 2021 р. 1) 1,50 2) 2,00 31 липня 2021 р. 1) 1,70 2) 2,20 31 грудня 2021 р. 1) 2,00 2) 2,50
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 3) односторонній друк 4) двосторонній друк	1 аркуш	31 січня 2021 р. 1) 1,70 2) 2,00 31 липня 2021 р. 1) 2,00 2) 2,30 31 грудня 2021 р. 1) 2,30 2) 2,60
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	1 аркуш	31 січня 2021 р. 1,00 31 липня 2021 р. 1,20 31 грудня 2021 р. 1,50

*оплата здійснюється починаючи з 11-ї сторінки

Головний бухгалтер

Оксана ПРОСЯНИК