



**ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ
НАКАЗ**

_____2025

м. Житомир

№ _

Про затвердження Порядку відшкодування та Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації

Відповідно до статті 6 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», з метою відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше 10 сторінок

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1) Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, що додається.

2) Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Завідувачу сектору організаційної роботи та діловодства Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації подати цей наказ на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).

3. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України (м.Київ) з дня його офіційного оприлюднення.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Віктор ВЕНЦЕЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту фінансів
Житомирської обласної
державної адміністрації
від _____ 2025 № ____

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та 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 визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), які надаються запитувачам інформації Департаментом фінансів Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Департамент фінансів).

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Департамент фінансів є належним розпорядником інформації.

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої Департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, затвердженого цим наказом (далі – Розмір фактичних витрат).

4. При наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується, крім випадків надання інформації у сфері реєстрації викидів та перенесення забруднювачів і відходів.

5. Сума до відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом фінансово-господарського забезпечення Департаменту фінансів на підставі затвердженого Розміру фактичних витрат.

6. Структурний підрозділ Департаменту фінансів, який готує інформацію на запит, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, подає заявку на виписку рахунка для

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Заявка), до відділу фінансово-господарського забезпечення Департаменту фінансів за формою згідно з додатком 1.

7. На підставі отриманої Заявки відділ фінансово-господарського забезпечення Департаменту фінансів протягом одного робочого дня виписує рахунок для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, за формою згідно з додатком 2 (далі – Рахунок) і передає його структурному підрозділу Департаменту фінансів, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

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

9. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Департаменту фінансів відділ фінансово-господарського забезпечення Департаменту фінансів передає структурному підрозділу Департаменту фінансів, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу фінансово-господарського забезпечення Департаменту фінансів, з проставленням прізвища, власного імені та поточної дати.

10. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати Рахунка протягом двох робочих днів після підтвердження факту оплати.

11. Відповідь на запит на інформацію обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки) не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка. При цьому запитувачу надається можливість ознайомлення з необхідними йому документами у спеціальному місці для роботи запитувачів із документами та їх копіями або шляхом надання посилання на інші загальнодоступні джерела інформації.

12. Кошти, які надійшли на реєстраційний рахунок Департаменту фінансів, перераховуються відділом фінансово-господарського забезпечення Департаменту фінансів на відновлення касових видатків загального фонду державного бюджету з технічного обслуговування та поточного ремонту друкувальних комплексів в межах бюджетного періоду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту фінансів
Житомирської обласної державної
адміністрації
від _____ 2025 № ____

**Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є
Департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації**

Операція із виготовлення документів	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
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)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Примітка.

Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Завідувач сектору організаційної роботи
та діловодства

Тетяна СЕМЕНЮК

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації

(пункт 6)

ЗАЯВКА № _____
від «__» _____ 20__ року

**на виписку рахунка для відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів
Житомирської обласної державної адміністрації**

(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	
---	--

Найменування витрат	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)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник структурного підрозділу,
у якого знаходиться запитувана інформація:

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач сектору організаційної роботи
та діловодства

Тетяна СЕМЕНЮК

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів Житомирської обласної державної адміністрації

(пункт 7)

Отримувач _____
 Рахунок _____
 Банк отримувача _____
 Код за ЄДРПОУ _____
 Платник _____

РАХУНОК № _____
від «__» _____ 20__ року
для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є **Департамент фінансів Житомирської**
обласної державної адміністрації

№ з/п	Найменування витрат	Вартість виготовлення однієї сторінки без ПДВ, грн	Кількість сторінок	Сума без ПДВ, грн
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
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)			
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Разом без ПДВ				

Усього до сплати _____

(сума словами)

_____ грн _____ коп., без ПДВ

Керівник _____
 (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер _____
 (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Завідувач сектору організаційної роботи та діловодства

Тетяна СЕМЕНЮК