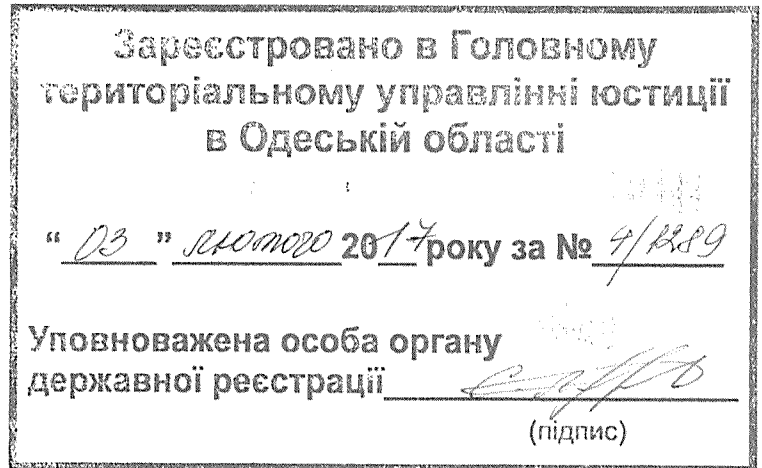


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту фінансів
Одеської обласної державної
адміністрації

16 січня 2017 року № 6



ПОРЯДОК

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

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів Одеської обласної державної адміністрації (далі – Порядок), визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Департаментом фінансів Одеської обласної державної адміністрації за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Департамент фінансів Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент фінансів) є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

1) особі у разі надання інформації про неї;

2) якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

3) щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів розраховується відділом бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового забезпечення та роботи з персоналом Департаменту фінансів.

6. Структурний підрозділ Департаменту фінансів, відповідальний за розгляд запиту на інформацію, у разі необхідності копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок, подає заявку на виписку рахунка для оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – заявка), до відділу бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового забезпечення та роботи з персоналом Департаменту фінансів за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового забезпечення та роботи з персоналом Департамент фінансів протягом одного робочого дня виписує рахунок для оплати 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 структурному підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація, для подальшого направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

8. Рахунок оплачується у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Після отримання Департаментом фінансів документа, що підтверджує повну оплату відповідно до Рахунка, запитувані документи надаються запитувачу протягом п'яти робочих днів.

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

Директор Департаменту



М.А. Зінченко

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів Одеської обласної державної адміністрації (пункт 6)

Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового забезпечення та роботи з персоналом Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації

ЗАЯВКА № _____

від « ____ » _____ 20__ року

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

(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 1 сторінки, грн.	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 (у 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 (у тому числі двосторонній друк)		

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Керівник структурного підрозділу, у якого знаходиться запитувана інформація:

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів Одеської обласної державної адміністрації (пункт 7)

Надавач послуг:

Реєстраційний рахунок _____

МФО банку _____

Код за ЄДРПОУ _____

Платник _____

РАХУНОК № _____

від «___» _____ 20__ року

**для оплати витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію**

(назва документу)

Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн.	Кількість сторінок	Ціна, грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої Департамент фінансів Одеської обласної державної адміністрації			

Усього до сплати

_____ (сума прописом)
_____ грн. _____ коп.

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(ПІБ)