

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ТЕРНІВСЬКЕ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО»

НАКАЗ

«24» 10 2024 р.

№ 304

м. Тернівка

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КП «ТЖКП» та Порядку відшкодування цих витрат

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 р. №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» та з метою упорядкування роботи Комунального підприємства «Тернівське житлово-комунальне підприємство» по забезпеченню запитувачів публічною інформацією,-

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити розмір витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КП «ТЖКП» (додаток 1).
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КП «ТЖКП» (додаток 2).
3. Заступнику директора з правових та кадрових питань ЗАКІРОВІЙ Наталії забезпечити оприлюднення наказу на офіційному веб-сайті КП «ТЖКП» (<https://tgkp.com.ua/>).
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Т.в.о директора КП «ТЖКП»



Наталія НОСОВА

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за  
запитом на інформацію, розпорядником якої є комунальне підприємство  
«Тернівське житлово-комунальне підприємство»

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша
1	<u>Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)</u>	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	<u>Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)</u>	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
3	<u>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)</u>	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4	<u>Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування</u>	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

## ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є комунальне підприємство «Тернівське житлово-комунальне підприємство»

1. Цей порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються КП «ТЖКП» за запитом на інформацію.
2. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно: особі у разі надання інформації про себе; якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок; щодо інформації, що становить суспільний інтерес.
3. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач інформації зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк.
4. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом бухгалтерії
5. Працівник, на розгляді якого знаходиться запит на інформацію, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі-Заявка) до відділу бухгалтерії за формою згідно з додатком 1.
6. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерії протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі-Рахунок), і передає його працівнику на розгляді якого знаходиться запит на інформацію, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.
7. Оплата рахунка здійснюється у безготівковій формі, шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок КП «ТЖКП».  
Про результати оплати рахунка запитувач інформації повідомляє КП «ТЖКП» за допомогою електронного поштового зв'язку з додаванням копій підтверджуючих документів.
8. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на розрахунковий рахунок КП «ТЖКП» відділ бухгалтерії передає працівнику на розгляді якого знаходиться запит, інформацію про сплату грошових коштів.
9. Надання запитувачу інформації іншої частини запитуваних документів здійснюється впродовж п'яти робочих днів з дня надходження від запитувача інформації коштів на розрахунковий рахунок.
10. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати Рахунка з повідомленням про це запитувача відповідно до статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 1  
до Порядку відшкодування фактичних витрат на  
копіювання або друк документів, що надаються за  
запитом на інформацію, розпорядником якої є КП «ТЖКП»

Заявка № \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на  
копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

\_\_\_\_\_ (назва документа)

(власне ім'я та прізвище запитувача інформації – фізичної особи, найменування запитувача інформації – юр. особи або  
об'єднання громадян, що не має статусу юр. особи)

№ з/п	Послуга, що надається	Кількість сторінок
1	<u>Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)</u>	
2	<u>Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)</u>	
3	<u>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)</u>	
4	<u>Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування</u>	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

**Примітка:** Відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки.