



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

31 травня 2021 р.

Севєродонецьк

№ 24

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Луганської області, та Порядку відшкодування цих витрат

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частинами другою та третьою статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постановою 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 приведення нормативно-правових актів Державного архіву Луганської області у відповідність до чинного законодавства та раціонального використання бюджетних коштів,

н а к а з у ю:

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Луганської області, що додається.

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Луганської області, що додається.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного архіву Луганської області від 10 січня 2018 року № 3С «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Луганської області, та розміру цих витрат», зареєстрований у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 18 січня 2018 року за № 2/1758.

4. Головному спеціалісту – юрисконсульту Державного архіву Луганської області (Тетяна Шуваєва) забезпечити в установленому порядку подання цього наказу на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків).

5. Цей наказ набирає чинності з дня його опублікування.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Вікторія КРИВИЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

31 травня 2017 р. № *24*

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Луганської області

1. Порядком відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Луганської області (далі – Порядок) визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Державним архівом Луганської області за запитом на інформацію.

2. Порядок застосовується у випадку, коли Державний архів Луганської області є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
особі в разі надання інформації про себе;
якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Задоволення запиту на інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, визначається відділом бухгалтерського обліку, звітності, матеріально-технічного та діловодного забезпечення Державного архіву Луганської області (далі – відділ бухгалтерського обліку).

6. Структурні підрозділи Державного архіву Луганської області в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше як 10 сторінок подають Заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, за формою згідно з додатком І до цього Порядку, до відділу бухгалтерського обліку.

7. На підставі отриманої Заявки на виписку рахунка для здійснення оплати

витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, відділ бухгалтерського обліку протягом одного робочого дня виписує Рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Рахунок), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його структурним підрозділам Державного архіву Луганської області, у яких знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

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

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Державного архіву Луганської області, відділ бухгалтерського обліку передає структурним підрозділам Державного архіву Луганської області, у яких знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку з проставленням власного імені, прізвища та поточної дати.

10. Запитувані документи надаються запитувачу інформації структурними підрозділами Державного архіву Луганської області, у яких знаходиться запитувана інформація, протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунка.

11. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності, матеріально-технічного та діловодного забезпечення —
головний бухгалтер Державного архіву Луганської області



Поліна КУЛАЧКО

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на
копіювання або друк
документів, що надаються за
запитом на інформацію,
розпорядником якої є
Державний архів
Луганської області
(пункт 6)

(назва структурного підрозділу з питань
бухгалтерського обліку та фінансової
звітності Державного архіву Луганської
області)

ЗАЯВКА № _____
від «___» _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(найменування структурного підрозділу Державного архіву Луганської області, у якого знаходиться
запитувана інформація)

Власне ім'я та прізвище запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
Послуга, що надається	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)

Гетяна Шувасва

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на
копіювання або друк
документів, що надаються за
запитом на інформацію,
розпорядником якої є
Державний архів
Луганської області
(пункт 7)

Надавач послуг _____

Реєстраційний рахунок _____

Банк отримувача _____

Код за ЄДРПОУ _____

Платник _____

(власне ім'я, прізвище запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № _____

від «__» _____ 20__ року

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

_____ (назва документа)

Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки (без ПДВ), грн	Кількість сторінок	Сума без ПДВ, грн
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			

Продовження додатка 2

тощо (в тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Разом			

Усього до сплати: _____ грн ____ коп.
(сума прописом)

Виконавець

(посада)

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Примітка. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.

Тетяна Шуваєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області

21 травня 2021 р. № 24

РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів
Луганської області

№ з/п	Послуга, що надається	Розмір фактичних витрат
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
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)	0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,05 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.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку, звітності, матеріально-
технічного та ділового забезпечення –
головний бухгалтер Державного
архіву Луганської області



Поліна КУЛЯЧКО