

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Українського державного
інституту культурної спадщини

«26» 11 2020 року № 18-АГ


Ірина ПРОКОПЕНКО

ПОРЯДОК

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або
друк документів, що надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої є Український
державний інститут культурної спадщини**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Українським державним інститутом культурної спадщини (далі – УДІКС) за запитом на інформацію.

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

3. 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.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більше 10 сторінок запитуваних документів, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є УДІКС.

Плата за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, стягується починаючи з 11 сторінки.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом бухгалтерського обліку та звітності УДІКС.

6. Структурний підрозділ УДІКС в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію 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 - Рахунок), до відділу фінансового обліку та звітності за формою згідно з додатком 1.

7. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності протягом одного робочого дня виписує Рахунок і передає його структурному підрозділу УДІКС, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

Відповідь на запит разом з Рахунком на оплату надається запитувачу інформації одночасно з 10 першими безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

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

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на розрахунковий рахунок УДІКС, відділ бухгалтерського обліку та звітності передає структурному підрозділу УДІКС, у якому знаходиться запит на інформацію та запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та звітності, з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

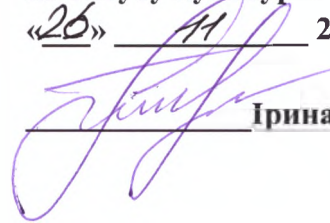
10. Інша частина запитуваних документів надається після підтвердження повної оплати Рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Українського державного
інституту культурної спадщини**

«26» 11 2020 року № 18-АГ


Ірина ПРОКОПЕНКО

РОЗМІР

**фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником
якої є Український державний інститут культурної
спадщини**

№ з/п	Послуга, що надається	Розмір витрат, грн
1	Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
3	Копіювання або друк 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)	0,3 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 витрат на виготовлення однієї сторінки встановлюється, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на дату копіювання або друку документів.