

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника
КП "ВИШНІВСЬКВОДОКАНАЛ"
Роман ГАЛЕВИЧ
квітня 2025 року



ПОРЯДОК відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються КП "ВИШНІВСЬКВОДОКАНАЛ" за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли КП "ВИШНІВСЬКВОДОКАНАЛ" є належним розпорядниками 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. 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 витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідальною особою, у якій знаходиться запитувана інформація, та бухгалтерією КП "ВИШНІВСЬКВОДОКАНАЛ".

6. Відповідальна особа, у якій знаходиться запитувана інформація, 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 - Заявка) бухгалтерії підприємства за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої Заявки бухгалтерія підприємства протягом одного робочого дня виписує рахунок за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його відповідальній особі, у якій 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 дня після надходження від запитувача інформації коштів на розрахунковий рахунок КП "ВИШНІВСЬКВОДОКАНАЛ" бухгалтерія підприємства передає

відповідальній особі, у якої знаходиться запитувана інформація, копію виписки з розрахункового рахунка, на який зараховано кошти.

10. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних
витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на
інформацію
(пункт 6)

Головному бухгалтеру
КП "ВИШНІВСЬКВОДОКАНАЛ"

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, поштова адреса або адреса електронної пошти, номер засобу зв'язку	
--	--

Послуги, що надаються	Кількість сторінок
1	2
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)

(прізвище та власне ім'я)

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних
витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на
інформацію
(пункт 7)

Надавач послуг _____

Розрахунковий рахунок _____

Код за ЄДРПОУ _____

Платник _____

(прізвище та ініціали 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	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн.	Кількість сторінок	Сума без ПДВ, грн.	ПДВ, грн.	Сума з ПДВ, грн.
1	2	3	4	5	6
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					
Разом:					

Усього до сплати _____ грн. _____ коп.

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(прізвище та власне ім'я)

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.