



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА СІМЕЙНОЇ ПОЛІТИКИ

Н А К А З

10.03.2025

м. Одеса

№ 26

*Зареєстровано у Південному
міжрегіональному управлінні
Міністерства юстиції (м. Одеса)
20 березня 2025 року за № 78/1082*

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, та Порядку відшкодування цих витрат

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови 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 упорядкування роботи Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації із забезпечення запитувачів публічною інформацією

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (додається);

Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (додається).

2. Відділу з питань персоналу та правової роботи Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації забезпечити в установленому порядку подання цього наказу на державну реєстрацію до

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування в друкованих медіа.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Тетяна ДЕМЕНТЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації

10 березня 2025 року № 26

Зареєстровано у Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) 20 березня 2025 року за № 78/1082

Розмір

фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент соціальної та сімейної політики Одеської державної адміністрації

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 сторінки
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у 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 (у 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 (у 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.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансово-
господарського забезпечення Департаменту
соціальної та сімейної політики Одеської
обласної державної адміністрації

Лариса ШЕКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціальної
та сімейної політики Одеської
обласної державної
адміністрації

10 березня 2025 року № 26

*Зареєстровано у Південному
міжрегіональному управлінні
Міністерства юстиції (м. Одеса)
20 березня 2025 року за № 79/1083*

**Порядок
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної
адміністрації**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Департаментом соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- 1) при наданні особі 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 запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 перших сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

Відповідь на запит на інформацію разом із рахунком для відшкодування

фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, надається запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

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

6. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів розраховується відділом бухгалтерського обліку та звітності управління фінансово-господарського забезпечення Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

7. Структурний підрозділ Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, відповідальний за розгляд запиту на інформацію, у разі необхідності копіювання або друку документів за запитом на інформацію 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 фінансово-господарського забезпечення Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

8. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності управління фінансово-господарського забезпечення Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації протягом одного робочого дня виписує рахунок для 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 структурному підрозділу Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, відповідальному за розгляд запиту на інформацію, для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

9. Оплата рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

10. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації відділ бухгалтерського обліку та звітності управління фінансово-господарського забезпечення Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації передає структурному підрозділу, відповідальному за розгляд запиту на інформацію, копію виписки з рахунка, на який зараховано кошти, завізовану

керівником відділу бухгалтерського обліку та звітності управління фінансово-господарського забезпечення Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, з проставленням прізвища, власного ім'я та поточної дати.

11. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

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

Заступник директора – начальник
управління фінансово-господарського
забезпечення Департаменту соціальної
та сімейної політики Одеської обласної
державної адміністрації

Лариса ШЕКА

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на
копіювання або друк
документів, що надаються за
запитом на інформацію,
розпорядником якої є
Департамент соціальної та
сімейної політики Одеської
обласної державної
адміністрації
(пункт 7)

Відділ бухгалтерського обліку та
звітності управління фінансово-
господарського забезпечення
Департаменту соціальної та сімейної
політики Одеської обласної
державної адміністрації

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

(назва документів)

(найменування структурного підрозділу Департаменту соціальної та сімейної політики
Одеської обласної державної адміністрації, відповідального за розгляд запиту на
інформацію)

(прізвище та власне ім'я 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	

(У разі 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,
розпорядником якої є
Департамент соціальної та
сімейної політики Одеської
обласної державної
адміністрації
(пункт 8)

1. Надавач послуг:
Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної
адміністрації

2. Рахунок _____

3. Банк _____

4. Код за даними з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-
підприємців та громадських формувань _____

5. Неприбуткова організація за ознакою 0031

6. Платник _____

РАХУНОК №
від «__» _____ 20__ року
для оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію

(назва документів)

Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума (без податку на додану вартість)
1	2	3	4
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			

1	2	3	4
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній)			
Копіювання або друк копій документів будь - якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься і інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			

Усього до
сплати _____

(сума прописом)

_____ грн _____ коп.

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(прізвище та власне ім'я)
