

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства у справах
ветеранів України
15 вересня 2020 року № 182

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є Міністерство у справах ветеранів України

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

2. Цей Порядок застосовується у разі, якщо Мінветеранів 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 більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк документів визначається структурним підрозділом Мінветеранів, відповідальним за ведення бухгалтерського обліку.

6. Структурний підрозділ Мінветеранів, який володіє запитуваною інформацією, у разі копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає до структурного підрозділу Мінветеранів, відповідального за ведення бухгалтерського обліку, заявку на виписку рахунка на здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої Заявки структурний підрозділ Мінветеранів, відповідальний за ведення бухгалтерського обліку, протягом одного робочого дня випишує Рахунок на 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 структурному підрозділу Мінветеранів, який володіє запитуваною інформацією, для направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

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

9. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Мінветеранів структурний підрозділ Мінветеранів, відповідальний за ведення бухгалтерського обліку, передає структурному підрозділу Мінветеранів, який володіє запитуваною інформацією, копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою структурного підрозділу Мінветеранів, відповідального за ведення бухгалтерського обліку, із зазначенням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

Копії платіжних документів (Рахунка та виписки з реєстраційного рахунка) структурний підрозділ Мінветеранів, який володіє запитуваною інформацією, невідкладно передає до структурного підрозділу Мінветеранів з питань доступу до публічної інформації для здійснення обліку.

10. Запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунка запитувачем інформації.

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

**Заступник начальника Управління –
начальник відділу організації
документообігу та виконавської дисципліни
Управління документообігу та звернень
громадян**



А.О. Горбатюк