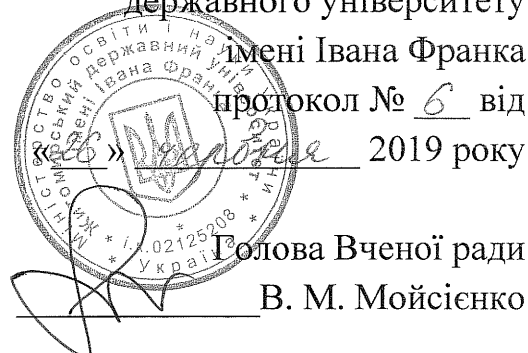


**Житомирський державний університет імені Івана Франка**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Житомирського  
державного університету



імені Івана Франка

протокол № 6 від  
«26» червня 2019 року

Голова Вченої ради

В. М. Мойсієнко

**ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк  
документів, що надаються за запитом на інформацію,  
розпорядником якої є Житомирський державний  
університет імені Івана Франка**

Контрольний примірник

Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора  
Житомирського державного  
університету імені Івана Франка  
№ 56 від «26» червня 2019 р.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Юрисконсульт Рудницька О.П.

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка № 56 від «26» червня 2019 р.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 РІК

Контрольний примірник

### УЗГОДЖЕННЯ:

	<i>Підпис</i>	<i>Прізвище, ініціали</i>	<i>Посада</i>	<i>Дата</i>
Розробник		Рудницька О.П.	юрисконсульт	26.06.19
Узгоджено		Мойсієнко В.М.	Голова Вченої ради	26.06.19
Узгоджено		Сейко Н.А.	Проректор із наукової та міжнародної роботи	26.06.19
Узгоджено		Чумак В.В.	Проректор із навчально-методичної та виховної роботи	26.06.19
Узгоджено		Корнійчук Н.М.	Проректор із навчальної роботи	26.06.19
Узгоджено		Шевчук Л.М.	Головний бухгалтер	26.06.19
Узгоджено		Глінчевська Т.В.	Начальник планового відділу	26.06.19

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	5
2. Додатки.....	6
3. Аркуш поширення документу.....	9
4. Аркуш ознайомлення з документом.....	10
5. Аркуш обліку змін.....	11
6. Аркуш реєстрації ревізій.....	12

## 1. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» і визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Житомирським державним університетом імені І. Франка за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Житомирський державний університет імені Івана Франка (далі - ЖДУ) 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. 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 плановим відділом.

6. Структурний підрозділ ЖДУ 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 планового відділу за формою згідно з додатком 1.

7. На підставі отриманої заявки плановий відділ протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його структурному підрозділу ЖДУ, у якому 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 реєстраційний рахунок ЖДУ бухгалтерія передає структурному підрозділу ЖДУ, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою бухгалтерії, з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

Копії платіжних документів (рахунку та виписки з реєстраційного рахунка) структурний підрозділ, у якому знаходиться запитувана інформація, невідкладно передає до планового відділу.

10. Запитувані документи надаються 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.

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є ЖДУ імені Івана Франка

**Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є ЖДУ імені Івана Франка**

N з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,09 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,18 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
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 мінімальної заробітної плати

**Примітка.** Вартість виготовлення однієї сторінки встановлюється, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати на дату копіювання або друку документів.

## до Порядку відшкодування витрат

## Плановий відділ

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року  
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що  
надаються за запитом на інформацію

\_\_\_\_\_ (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

Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша, % мінімальної заробітної плати	Кількість аркушів
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,09	
Копіювання або друк копій документів формату А3 (в тому числі двосторонній друк)	0,18	
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату А4, 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	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Керівник структурного підрозділу, у якого знаходиться запитувана  
інформація: \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(П. І. Б.)

Додаток № 3  
до Порядку відшкодування фактичних  
витрат на копіювання або друк  
документів, що надаються за запитом  
на інформацію, розпорядником якої є  
ЖДУ імені Івана Франка

Надавач послуг  
ЖДУ імені Івана Франка  
Реєстраційний рахунок  
МФО банку  
Код за ЄДРПОУ  
Платник:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_ від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року**  
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що  
надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів	Ціна, грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є ЖДУ імені Івана Франка			
РАЗОМ			

Усього до  
сплати \_\_\_\_\_

(сума словами)

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.



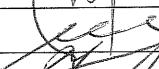
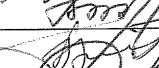
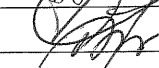
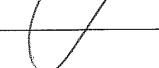
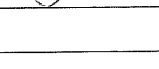
Виконавець: \_\_\_\_\_

(посада)


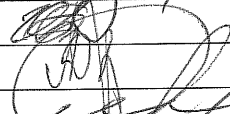

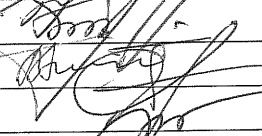
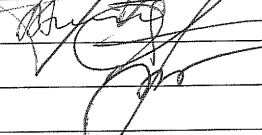
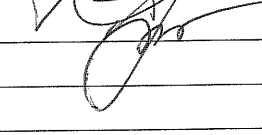
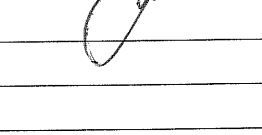
(підпис)

(П.І.Б.)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Прізвище та ініціали отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1.	Принципал	27.06.19	Данилюк Т.В.		
2.	ДНІУ ДС	27.06.19	Бабак Олександр		
3.	Бюро	27.06.19	Дуківський Д.		
4.	ЮСД УО	24.06.19	Падковська М.В.		
5.	Дек. управління	24.06.19	Кутек Т.Б.		
6.	ДНУ Керівник	24.06.19	Листков В.В.		
7.	Д.з.мат.прак.	24.06.19	Франковський А.Ч.		
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					

## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище та ініціали	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Вилучено		27.06.19	
2.	Валентинівська О.А.		27.06.19	
3.	Григорівська О.А.		26.06.2019р.	
4.	Толчкова М.В.		26.06.2019р.	
5.	Кутек М.Б.		28.06.2019р.	
6.	Литков В.Є.		26.06.2019р.	
7.	Франовський В.У.		26.06.2019р.	
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				

## АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							

## АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Прізвище та ініціали</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				