

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої Інститут мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М.Т.Рильського НАН України (пункт 6)

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 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 ¹
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	

¹За відсутності даних ставиться прочерк
Виконавець:

_____ (посада, номер телефону)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та власне ім'я)

Керівник відділу,
у якого знаходиться
запитувана інформація:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та власне ім'я)

Додаток 2
до Примірного порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої є Інститут
мистецтвознавства, фольклористики та
етнології ім. М.Т.Рильського НАН України
(пункт 7)

Надавач послуг _____
Рахунок _____
Банк отримувача _____
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 послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без ПДВ)
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 _____
(сума словами) _____ грн _____ коп.

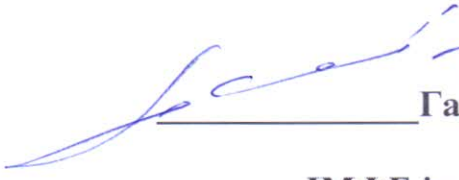
Виконавець:

_____ (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.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Ганна СКРИПНИК
наказ директора
ІМФЕ ім. М.Т.Рильського
НАН України
26.10.2023 № 36

ПОРЯДОК

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Інститут мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім.
М.Т.Рильського НАН України**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Інститутом мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М.Т.Рильського НАН України (далі – Інститут) за запитом на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Інститут 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 відділом бухгалтерського обліку, звітності та планово-економічної роботи Інституту.
6. Відділ Інституту, який готує відповідь на запит, 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), до відділу бухгалтерського обліку, звітності та планово-економічної роботи Інституту за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.
7. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського обліку, звітності та планово-економічної роботи Інституту протягом одного робочого дня випишує рахунок за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку (далі – Рахунок) і передає його відділу Інституту, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

8. Оплата Рахунку 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 Інституту відділ бухгалтерського обліку, звітності та планово-економічної роботи Інституту передає відділу Інституту, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку, звітності та планово-економічної роботи Інституту, з проставленням прізвища, власного ім'я та поточної дати.

10. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати Рахунку протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

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

Розробник
Вчений секретар Інституту



Катерина БЕХ

Додаток 1. Заявка на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

Додаток 2. Рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

Додаток 3. Розрахунок витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.