|  |
| --- |
|  |
| C:\Users\cpmsdf2k205-1\Desktop\2_5220087755316396820 (1).png **ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА** **ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я****Комунальне некомерційне підприємство**  **«Центр первинної медико-санітарної допомоги №1 м.Вінниці»** |
| **вул. М.Зерова,13, м. Вінниця, 21034, сайт** [**https://www.cpmsd1vn.com**](https://www.cpmsd1vn.com/) **телефон (0432) 66-80-16 ; E-mail: cpmsd1-vn@ukr.net** |

 **31.05.2021р.** м. Вінниця

**НАКАЗ №89/1**

***Про затвердження Інструкції про порядок відшкодування***

 ***фактичних витрат на копіювання або друк документів,***

 ***що надаються за запити на інформацію, які надійшли до*,**

 **КНП «ЦПМСД №1 м. Вінниці»**

 З метою врегулювання порядку розгляду запитів на публічну інформацію, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року N 2939-VI, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» від 13 липня 2011 року №740,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію, які надійшли до Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико санітарної-допомоги №1 м. Вінниці»
2. Інженеру-програмісту відділу контролю та аналітики якості надання медичної допомоги зазначену інструкцію розмістити на офіційній ВЕБ-сторінці КНП «ЦПМСД №1 м. Вінниці»

   **Директор**

 **КНП «ЦПМСД №1 м. Вінниця» Л.В.Фіщенко**

 **Головний бухгалтер Т.О. Никитюк**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ директора

 КНП «ЦПМСД №1 м. Вінниці»

 №89/1 від 31 травня.2021року

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або**

**друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами**

**на отримання інформації**

 1. На виконання положень ст. ст. 19, 20. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» запровадити механізм відшкодування витрат на копіювання або друк документів, шо надаються за запитами на отримання інформації.

 2. Ця Інструкція встановлює загальні правила та визначає порядок щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів більше як 10 сторінок  (починаючи з 11 сторінки), що надаються КНП «ЦПМСД №1 м. Вінниці» та запитами на інформацію, якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів.

 3. При отримані для виконання запиту на інформацію посадова особа, відповідальна за надання інформації, аналізує інформацію, яку потрібно надати запитувачу та якщо виконання запиту передбачає надання копій відповідних документів, проводить підрахунок аркушів документів, які необхідно друкувати або копіювати.

 4.У випадку, коли запитувана інформація міститься в документах обсягом більш як 10 сторінок, посадова особа упродовж одного робочого дня повідомляє бухгалтерії КНП «ЦПМСД №1 м. Вінниці» про кількість сторінок, їх формат, наявність інформації з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо, тобто усіх послуг, які підлягають оплаті запитувачем.

5.Бухгалтерія здійснює розрахунок фактичних витрат , складає рахунок за формою (додаток 2) та передає його відповідальній особі за надання інформації на запит.

6. Посадова особа, яка готує інформацію на запит, надсилає рахунок на відшкодування витрат запитувачу інформації в строк, установлений законом для надання відповіді на запит на інформацію.

7. Сума відшкодування фактичних витрат має здійснюватися в межах граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року N 740. (додаток 1)

8. Оплата рахунку за відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється через установи банків чи відділення зв'язку за реквізитами, зазначеними в рахунку (додаток 2).

9.Після надходження коштів на рахунок КНП «ЦПМСД №1 м. Вінниці» від запитувача інформації, бухгалтерія повідомляє відповідальну за розгляд запиту посадову особу про надходження коштів на рахунок.

10. Після підтвердження повної оплати вартості фактичних витрат, відповідь на запит на інформацію надається протягом трьох робочих днів.

11. Відповідно до положень пункту 3 частини 1 статті 22 Зокону України «Про доступ до публічної інформації» у відповіді на запит на інформацію обсягом більше як 10 сторінок може бути відмовлено у разі не оплати витрат, пов'язаних з копіюванням або друком

12.Відмовою вважається не надходження протягом 20 днів від дати видачі рахунку (додаток 2) коштів на рахунок КНП «ЦПМСД №1 м. Вінниці» про що бухгалтерія повідомляє відповідальну особу за надання інформації на запит.

13. Відповідно до статті 14 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» запитувач має право самостійно робити виписки з документів, фотографувати записувати на будь-які носії інформації, що не є способом виготовлення копій документів і тому не може стягуватися плата.

14. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

 Додаток 1

 ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України

від 13 липня 2011 р. № 740

(в редакції постанови Кабінету Міністрів України

від 15 січня 2020 р. № 4

 (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2011-%D0%BF#Text)

**ГРАНИЧНІ НОРМИ**

**витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

|  |  |
| --- | --- |
| Послуга, що надається | Граничні норми витрат |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки   |
| Копіювання або друк копій документів формату АЗ та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки  |
| 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 | 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування | 0,1 відсоток розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки  |

Примітка Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на день виготовлення документів.

{Граничні норми в редакції Постанови КМУ № 4 від 15.01.2020 (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2011-%D0%BF#Text )