



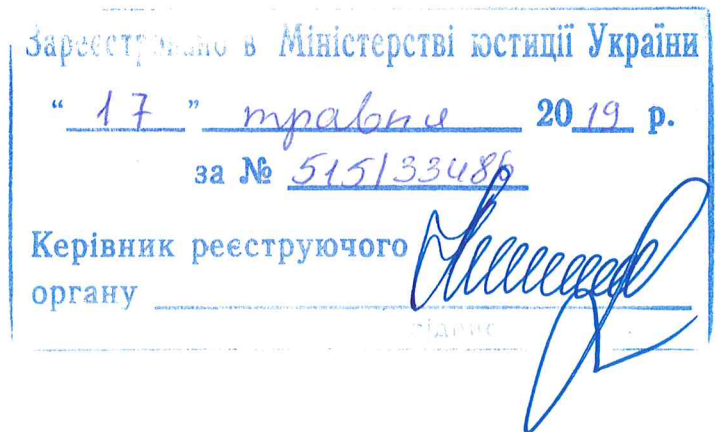
МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ

Н А К А З

19.04.2019

Київ

№ 217



Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна служба України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів або її територіальний орган, та Порядку відшкодування цих витрат

Відповідно до 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», пункту 8 Положення про Міністерство аграрної політики та продовольства України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 листопада 2015 року № 1119 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів або її територіальний орган;

2) Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів або її територіальний орган.

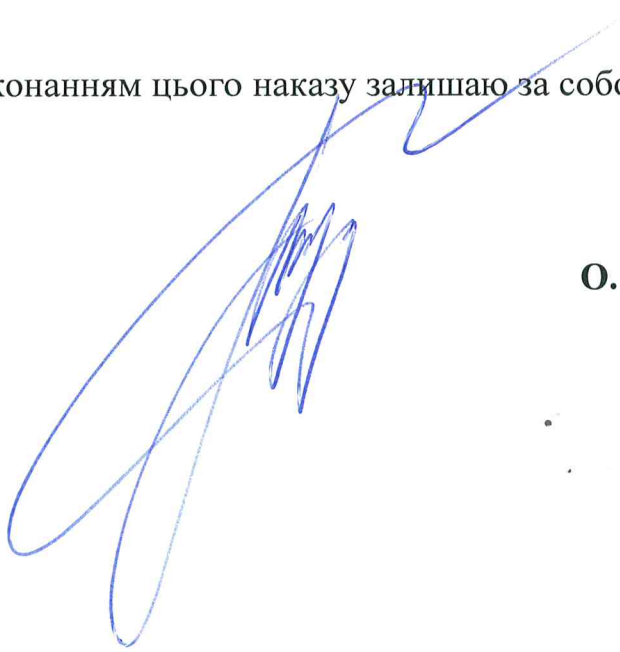
2. Директорату безпечності та якості харчової продукції забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Міністра

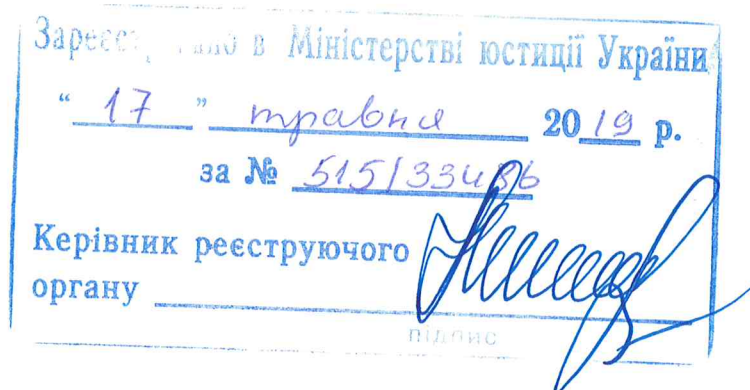
О. ТРОФІМЦЕВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства аграрної
політики та продовольства України

19 квітня 2019 року № 217



РОЗМІР

**фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна служба України з
питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів або її
територіальний орган**

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн
1	Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
2	Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
3	Копіювання або друк 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)	0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати

Примітка. Розмір витрат за виготовлення однієї сторінки встановлюється, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати на дату копіювання або друку документів.

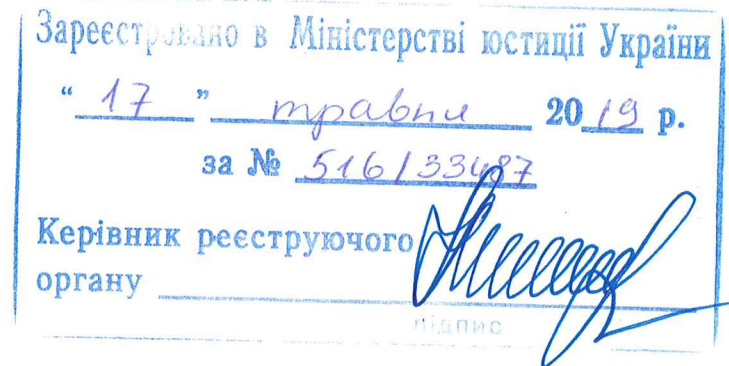
**Генеральний директор
Директорату безпечності та
якості харчової продукції**

М. МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства аграрної
політики та продовольства України

19 квітня 2019 року № 217



ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна служба України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів або її територіальний орган

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, належним розпорядником якої є Держпродспоживслужба або її територіальний орган.

2. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
особі у разі надання інформації про неї;
якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

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

4. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, визначається відповідним структурним підрозділом Держпродспоживслужби або її територіального органу, який відповідає за ведення бухгалтерського обліку.

5. Структурний підрозділ Держпродспоживслужби або її територіального органу, що володіє запитуваною інформацією, у разі копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок протягом одного робочого дня подає структурному підрозділу Держпродспоживслужби або її територіального органу, який відповідає за ведення бухгалтерського обліку, заявку на виписку рахунка для 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.

6. На підставі отриманої Заявки структурний підрозділ Держпродспоживслужби або її територіального органу, який відповідає за ведення бухгалтерського обліку, протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Держпродспоживслужба або її територіальний орган (далі – Рахунок), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і протягом одного робочого дня

передає його структурному підрозділу Держпродспоживслужби або її територіальному органу, що володіє запитуваною інформацією, для надання її запитувачу інформації в установлений законом строк.

7. Оплата Рахунка здійснюється в будь-якій банківській установі України.

8. Структурний підрозділ Держпродспоживслужби або її територіального органу, який відповідає за ведення бухгалтерського обліку, не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Держпродспоживслужби або її територіального органу передає структурному підрозділу Держпродспоживслужби або її територіального органу, що володіє запитуваною інформацією, копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою структурного підрозділу Держпродспоживслужби або її територіального органу, який відповідає за ведення бухгалтерського обліку, із проставлянням прізвища, імені, по батькові відповідальної особи та поточної дати.

9. Облік платіжних документів (рахунків та виписок із реєстраційного рахунку) здійснює структурний підрозділ Держпродспоживслужби або її територіального органу, який відповідає за ведення бухгалтерського обліку.

10. Структурний підрозділ Держпродспоживслужби або її територіального органу, що володіє запитуваною інформацією, здійснює копіювання або друк документів, які надаються за запитом на інформацію, після отримання копії виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізованої відповідальною особою структурного підрозділу Держпродспоживслужби або її територіального органу, який відповідає за ведення бухгалтерського обліку.

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

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

У такому разі Держпродспоживслужба або її територіальний орган, що є належним розпорядником інформації, надсилає листа на адресу запитувача інформації з відмовою задовольнити запит на інформацію на підставі вимог пункту 3 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

13. Структурний підрозділ Держпродспоживслужби або її територіального органу, який відповідає за ведення бухгалтерського обліку, протягом п'яти робочих днів перераховує кошти, що надійшли на реєстраційний рахунок Держпродспоживслужби або її територіального органу, на відновлення касових видатків загального фонду державного бюджету із придбання паперу.

**Генеральний директор
Директорату безпечності та
якості харчової продукції**



М. МОРОЗ

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів або її територіальний орган
(пункт 5)

ЗАЯВКА № _____

від «__» _____ 20__ року

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів або її територіальний орган

(назва документа)

(назва структурного підрозділу Держпродспоживслужби або її територіального органу,

що володіє запитуваною інформацією)

Прізвище, ініціали, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України – запитувача інформації – фізичної особи; найменування, код за ЄДРПОУ, адреса, номер телефону – запитувача інформації – юридичної особи, об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
Послуги, що надаються	Кількість сторінок
Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	

Копіювання або друк 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)	
--	--

Виконавець

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник структурного підрозділу
Держпродспоживслужби або її
територіального органу, що
володіє запитуваною інформацією

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна служба України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів або її територіальний орган
(пункт 6)

Надавач послуг _____
(назва структурного підрозділу Держпродспоживслужби)

_____ або її територіального органу, що володіє запитуваною інформацією)

Реєстраційний рахунок _____

Код банку _____

Код за ЄДРПОУ _____

Платник _____
(прізвище та ініціали, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України – запитувача – фізичної

_____ особи; найменування, код за ЄДРПОУ, адреса, номер телефону запитувача – юридичної особи, об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № _____

від «__» _____ 20 __ року

для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Держпродспоживслужба або її територіальний орган

(назва документа)

Послуги, що надаються	Вартість виготовлення 1 сторінки (грн)	Кількість сторінок	Сума (грн, без ПДВ)
Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк 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)			
Разом:			

Усього до сплати:

_____ грн _____ коп.

(сума словами)

Виконавець

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Примітка. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється, починаючи з 11 сторінки.