



**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ**

НАКАЗ

17 червня 2026 року

Вінниця

№ 23-од

Про затвердження Порядку відшкодування та Розміру фактичних витрат на копіювання або друк та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент ветеранської політики Вінницької обласної державної адміністрації

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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», з метою відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк та виготовлення цифрових копій документів, шляхом сканування документів обсягом більше 10 сторінок

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент ветеранської політики Вінницької обласної державної адміністрації;

2) Розмір фактичних витрат на копіювання або друк та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент ветеранської політики Вінницької обласної державної адміністрації.

2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту ветеранської політики Вінницької обласної державної адміністрації в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Хмельницького міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації у Хмельницькому міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України з моменту його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор Департаменту ветеранської
політики Вінницької обласної
державної адміністрації**



Андрій ГРАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту

ветеранської політики

Вінницької обласної

державної адміністрації

17 червня 2026 року № 23-од

Порядок
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк та
виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом
на інформацію, розпорядником якої є Департамент ветеранської політики
Вінницької обласної державної адміністрації

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк та виготовлення цифрових копій документів, що надаються Департаментом ветеранської політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Департамент 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 та виготовлення цифрових копій документів здійснюється при виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент. Обрахунок витрат на копіювання або друк та виготовлення цифрових копій документів і підготовка рахунку для оплати здійснюється відповідальною особою за надання інформації спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності Департаменту.

5. Відповідальна особа за надання інформації в разі необхідності здійснення копіювання або друку та виготовлення цифрових копій документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на

виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка) за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

6. На підставі отриманої Заявки відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту не пізніше наступного робочого дня з дня отримання Заявки виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок) за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його відповідальній особі за надання інформації, у якій знаходиться запитувана інформація, для направлення в установленому законом строк запитувачу інформації.

7. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк та виготовлення цифрових копій документів здійснюється шляхом перерахування коштів у безготівковій формі виключно через банк чи відділення зв'язку.

8. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок Департаменту відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту передає відповідальній особі за надання інформації копію виписки з рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальним працівником відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту, з проставленням прізвища, власного імені виконавця та поточної дати.

9. Виготовлені копії документів надаються запитувачу після отримання документів, що підтверджують повне відшкодування витрат на копіювання або друк та виготовлення цифрових копій документів.

10. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати Рахунка з повідомленням про це запитувача відповідно до пункту 3 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації». При цьому запитувачу інформації надається можливість ознайомлення з необхідними йому документами у спеціальному місці для роботи запитувачів інформації із документами та їх копіями.

**Директор Департаменту ветеранської
політики Вінницької обласної
державної адміністрації**



Андрій ГРАЧОВ

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних
витрат на копіювання або друк та
виготовлення цифрових копій
документів, що надаються за запитом
на інформацію, розпорядником якої є
Департамент ветеранської політики
Вінницької обласної державної
адміністрації
(пункт 5)

Заявка № _____
від « _____ » _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк та
виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа, дата та № запити на інформацію)

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Власне ім'я та прізвище запитувача - фізичної особи / найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи, номер телефону	
--	--

Послуга, що надається	Кількість сторінок (За відсутності даних ставиться прочерк)
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	

Відповідальна особа
за надання інформації:

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Запитувач інформації:

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент ветеранської політики Вінницької обласної державної адміністрації (пункт 6)

Отримувач коштів: **Департамент ветеранської політики Вінницької обласної державної адміністрації**

Міжнародний номер банківського рахунку (IBAN) отримувача:
Призначення платежу:

Рахунок № _____
від « ____ » _____ 20__ року
для здійснення оплати витрат на копіювання
або друк та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на
інформацію

(назва документа, дата та № запиту на інформацію)

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 _____ грн _____ коп.
(сума прописом)

Директор Департаменту ветеранської політики Вінницької обласної державної адміністрації

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності –
головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Цей рахунок є актом, що підтверджує фактичне задоволення запиту на інформацію шляхом копіювання або друку та виготовлення цифрових копій документів шляхом їх сканування, у разі його оплати та надання запитувачу відповіді. Цей рахунок дійсний для оплати упродовж трьох робочих днів.

Рахунок для оплати отримав:

(дата)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту

ветеранської політики

Вінницької обласної

державної адміністрації

17 червня 2026 року № 23-од

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк та виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент ветеранської політики Вінницької обласної державної адміністрації

№ з/п	Послуга, що надається	Розмір фактичних витрат
1.	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
2.	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
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)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4.	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Примітка

Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Директор Департаменту ветеранської політики Вінницької обласної державної адміністрації



Андрій ГРАЧОВ