



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05 червня 20 26 року м. Тернопіль № 363/01.02-01

***Про затвердження Розміру
фактичних витрат на
копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої
є Тернопільська обласна
державна адміністрація, та
Порядку відшкодування цих
витрат***

Відповідно до частини першої статті 6, частин першої, шостої статті 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, частини третьої статті 21 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні”, затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 4), з метою упорядкування роботи Тернопільської обласної державної адміністрації і забезпечення запитувачів публічною інформацією

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію розпорядником якої є Тернопільська обласна державна адміністрація, що додається.

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Тернопільська обласна державна адміністрація, що додається.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Тернопільської обласної державної адміністрації від 09 квітня 2013 року № 144-од „Про затвердження Порядку відшкодування та норм фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в апараті обласної державної адміністрації”, зареєстроване в Головному управлінні юстиції у Тернопільській області 15 квітня 2013 року за № 5/723.

4. Це розпорядження набирає чинності після державної реєстрації в Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Тернопільської обласної державної адміністрації Світлану Беспоповцеву.

Начальник військової адміністрації



Тарас ПАСТУХ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Тернопільської
обласної військової адміністрації

05 червня 2026 року № 363/01.02-01

РОЗМІР

**фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію розпорядником якої є Тернопільська обласна
державна адміністрація**

| № 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) | 0,2 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Тернопільської
обласної військової адміністрації

05 червня 2026 року № 363/01.02-01

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Тернопільська обласна державна адміністрація

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Тернопільською обласною державною адміністрацією за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Тернопільська обласна державна адміністрація 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. 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, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Тернопільська обласна державна адміністрація.

Відповідь на запит разом із рахунком надається запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

6. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів розраховується бухгалтерською службою апарату Тернопільської обласної державної адміністрації 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 № 740 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 4).

7. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Тернопільська обласна державна адміністрація, у 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 бухгалтерської служби апарату Тернопільської обласної державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

8. На підставі отриманої Заявки бухгалтерська служба апарату Тернопільської обласної державної адміністрації протягом одного робочого дня випишує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації для подальшого направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

9. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

10. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації на рахунок Тернопільської обласної державної адміністрації, бухгалтерська служба апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, передає відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану уповноваженим працівником бухгалтерської служби апарату Тернопільської обласної державної адміністрації із зазначенням його посади, прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) та поточної дати.

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

12. 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”.

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Тернопільська обласна державна адміністрація (пункт 7)

(найменування структурного підрозділу апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, який виконує функції бухгалтерської служби)

ЗАЯВКА № _____
від « ____ » _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(найменування структурного підрозділу, в 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* |
| 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 | |

* У разі ненадання послуги ставиться прочерк

Виконавець

(посада, номер телефону)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)-

Керівник структурного підрозділу,
у якого наявна запитувана
інформація:

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Тернопільська обласна державна адміністрація (пункт 8)

Надавач послуг: Тернопільська обласна державна адміністрація

Міжнародний номер банківського рахунка (IBAN):

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)

| Послуга, що надається | Вартість виготовлення однієї сторінки, грн | Кількість сторінок | Сума, грн (без податку на додану вартість) |
|--|--|--------------------|--|
| 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 (у тому числі двосторонній друк) | | | |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування | | | |
| Разом | | | |

Усього до сплати _____
(сума словами)
_____ грн _____ коп.

Виконавець

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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.
