

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом по ВХПТУ №5

м. Вінниці

від 23.06.2022 № 199

### **ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Вище художнє професійно-технічне училище №5 м. Вінниці**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Вище художнє професійно-технічне училище №5 м. Вінниці.
2. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:  
при наданні особі інформації про себе;  
щодо інформації, що становить суспільний інтерес та не розміщена на сайті училища;  
якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.
3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Вище художнє професійно-технічне училище №5 м. Вінниці, затвердженого наказом по училищу №199 від 23.06.2022 року в установленому законодавством порядку (далі - Розмір фактичних витрат).
4. Розмір фактичних витрат визначається бухгалтерією училища.
5. Структурний підрозділ училища, який володіє запитуваною інформацією, у разі потреби здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає бухгалтерії заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої училище.
6. На підставі отриманої заявки бухгалтерія протягом одного робочого дня випишує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є училище і передає його структурному підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

7. Оплата рахунка здійснюється запитувачем інформації у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.
8. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок училища бухгалтерія передає структурному підрозділу училища, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка.
9. Запитувані документи надаються запитувачу інформації після підтвердження факту оплати рахунка протягом трьох робочих днів.
10. Кошти, які надійшли на рахунок училища як відшкодування фактичних витрат зараховуються до спеціального фонду училища..
11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка.

В.о. директора



Андрій БЕЗУГЛИЙ