

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Київського національного

університету будівництва і архітектури

від «05» жовтня 2026 року № 215/52-14/55/26

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Київський національний університет будівництва і архітектури

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Київським національним університетом будівництва і архітектури (далі – Університет) за запитом на інформацію (відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації») та за адвокатським запитом (відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»).

1.2. Документи за запитом 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.

1.3. У разі якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач інформації зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк.

2. Порядок взаємодії структурних підрозділів та оформлення рахунка

2.1. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається бухгалтерією.

2.2. Структурний підрозділ Університету, на розгляді у якого знаходиться запит, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат (далі – Заявка) до бухгалтерії за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

2.3. На підставі отриманої Заявки бухгалтерією протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат (далі – Рахунок) за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

2.4. Бухгалтерія передає Рахунок структурному підрозділу, на розгляді у якого знаходиться запит, для направлення в установлений законом строк

запитувачу інформації одночасно з десятима безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

3. Оплата рахунка та надання інформації

3.1. Оплата Рахунка здійснюється у безготівковій формі, у тому числі з використанням електронного платіжного засобу або за допомогою платіжних пристроїв, в тому числі з використанням платіжних систем через мережу Інтернет у режимі реального часу.

3.2. Оплата Рахунка підтверджується відповідним платіжним документом (квитанцією платіжного термінала, чеком банкомата, сліпом або іншими документами у паперовій чи електронній формі), який містить усі обов'язкові реквізити.

3.3. Про результати оплати Рахунка запитувач повідомляє Університет за допомогою електронного поштового зв'язку (або через систему електронного документообігу) з додаванням копій підтверджуючих документів.

3.4. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача коштів на реєстраційний рахунок Університету бухгалтерія передає структурному підрозділу, що розглядає запит, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану головним бухгалтером (або іншою уповноваженою особою бухгалтерії).

3.5. Надання запитувачу іншої частини запитуваних документів (починаючи з 11-ї сторінки) здійснюється впродовж трьох робочих днів з дня надходження від запитувача коштів на реєстраційний рахунок Університету.

3.6. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка з повідомленням про це запитувача відповідно до статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Начальник юридичного відділу

Дмитро ЛАПОША

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Київський національний університет будівництва і архітектури (підпункт 2.2. пункту 2)

Київський національний університет будівництва і архітектури

Заявка № _____

від «___» _____ 20__ року на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

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

№ з/П	Послуга, що надається	Кількість сторінок
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
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)	
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Посадова особа Київського національного університету будівництва і архітектури, на розгляді у якій знаходиться запит на інформацію

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Проректор з навчальної роботи та комплексного розвитку

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Київський національний університет будівництва і архітектури (підпункт 2.3. пункту 2)

Надавач послуг _____
 Рахунок _____
 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)

№ з/п	Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без податку на додану вартість)
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)			
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)			
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)			
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
5	Разом			

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

Головний бухгалтер

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та 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 одинадцятої сторінки.