



УКРАЇНА

ОСТРОЗЬКА МІСЬКА РАДА РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Героїв Майдану, 4, м. Острого, 35800, тел. (03654) 2-22-60, факс (03654) 2-22-33
E-mail: ostrog_amu@ukr.net, www.ostroh.rv.ua, Код ЄДРПОУ 05391005

Державна регуляторна служба України
вул. Арсенальна, 9/11
м. Київ, 01011

Острозька міська рада Рівненської області надсилає пакет документів щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта – проект рішення Острозької міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом» архівного відділу виконавчого комітету Острозької міської ради.

- Додатки:
1. Проект регуляторного акта та додатки до нього на 20 арк. в 1 прим.
 2. Аналіз регуляторного впливу та додатки до нього на 31 арк. в 1 прим.
 3. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта на 1 арк. в 1 прим.
 4. Експертний висновок на 2 арк. в 1 прим.

Міський голова

Майя ФЕДОРОВА 0969049334
Ліна ГУРІНА 0673558293

Юрій ЯГОДКА

Державна регуляторна служба України
№ 1329/0/19-23 від 24.02.2023





УКРАЇНА
ОСТРОЗЬКА МІСЬКА РАДА РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(36 сесія, восьме скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

_____ року

№ _____

Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради

Відповідно до ст. 34 та ч. 1 ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (із змінами) та Положення про архівний відділ виконавчого комітету Острозької міської ради – юридична особа публічного права, затвердженого рішенням Острозької міської ради від 25 травня 2021 року № 260, керуючись ст.26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», погодивши з постійними депутатськими комісіями, Острозька міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради, згідно з додатком 1.
2. Затвердити ціни на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради на договірних засадах, згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням даного рішення доручити постійній комісії з питань бюджету, фінансів, податкової та регуляторної політики, торгівлі та побуту та секретарю Острозької міської ради Тарасу ХМАРУКУ, а організацію його виконання – керуючому справами виконавчого комітету Ліні ГУРІНІЙ та начальнику архівного відділу – Майї ФЕДОРОВІЙ.

Міський голова

Юрій ЯГОДКА

Погоджено:

Секретар міської ради

Тарас ХМАРУК

Голова постійної комісії з питань бюджету,
фінансів, податкової та регуляторної
політики, торгівлі та побуту

Володимир ЗЕЛЕНЧУК

Керуючий справами виконавчого комітету

Ліна ГУРІНА

Начальник відділу з юридичної роботи

Оксана МИТРОФАНОВА

Головний спеціаліст (уповноважений
з антикорупційної діяльності)

Віталій ДОМАЩУК

Начальник відділу бухгалтерського обліку

Олена КАНЦЕДАЛ

Начальника відділу економіки

Галина ЗАГОРОДНЯ

Проект рішення підготувала:

Начальник архівного відділу

Майя ФЕДОРОВА

Пояснювальна записка
до проєкту рішення Острозької міської ради «Про затвердження
Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом
виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги),
що виконуються архівним відділом»

1. Суб'єктом подання проєкту рішення Острозької міської ради « Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом » є архівний відділ виконавчого комітету Острозької міської ради.

2. Обґрунтування необхідності підготовки проєкту рішення.

Прийняття проєкту рішення забезпечить приведення розміру цін на платні архівні роботи (послуги) у відповідність до вимог чинного законодавства та дозволить збільшити обсяги власних надходжень, що спрямовуються на розвиток архівної справи та часткове покриття видатків архівного відділу, пов'язаних з його функціонуванням, а також сприятиме більш раціональному використанню коштів місцевого бюджету. Крім того, необхідність прийняття вищевказаного рішення обумовлено ще й зміною статусу архівного відділу - архівному відділу виконавчого комітету Острозької міської ради надано статус юридичної особи та затверджено Положення про архівний відділ відповідно до рішення Острозької міської ради від 25.05.2021 № 260.

3. Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (із змінами), від 25 червня 2001 року № 702 «Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри» (із змінами), від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до складання кошторисів бюджетних установ» (із змінами), наказ Головного архівного управління України від 16 вересня 1999 року № 59 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами», наказів Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 року № 6 «Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 лютого 2001 року за № 179/5370 та від 06 травня 2008 року № 82 «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними

державними архівними установами на договірних засадах», Наказ Укрдержархіву від 29.04.2020 № 45 «Про затвердження та впровадження Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах».

4. Фінансово-економічне обґрунтування.

Формування ціни на роботи (послуги) є розрахунком валових витрат, пов'язаних з їх виконанням. Валові витрати на здійснення робіт визначені відповідно до Податкового Кодексу України прийнятого Верховною Радою України 02 грудня 2010 року № 2755/VI із змінами та доповненнями. Архівний відділ надаватиме платні послуги в розмірі економічно обґрунтованих витрат на їх виконання, на засадах відкритості, доступності та прозорості структури ціни для фізичних та юридичних осіб.

5. Прогноз результатів

Дане рішення передбачає встановлення економічно обґрунтованих цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом. За умови забезпечення повної сплати послуг користувачами це позитивно вплине на фінансове становище архівного відділу виконавчого комітету Острозької міської ради, що дасть змогу зміцнити матеріально-технічну базу відділу. Все це в свою чергу, створить сприятливі умови для забезпечення якісного надання архівних послуг фізичним та юридичним особам.

Начальник архівного відділу



Майя ФЕДОРОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради (далі – архівним відділом) розроблено відповідно до ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанов Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (із змінами), від 25 червня 2001 року №702 «Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри» (із змінами), від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до складання кошторисів бюджетних установ» (із змінами), наказу Головного архівного управління України від 16 вересня 1999 року № 59 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами», наказів Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 року № 6 «Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 лютого 2001 року за №179/5370 та від 06 травня 2008 року №82 «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах», Наказу Укрдержархіву від 29.04.2020 №45 «Про затвердження та впровадження Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах».

1.2. Оплата вартості робіт та послуг здійснюється на договірних засадах.

1.3. Платні послуги надаються фізичним та юридичним особам із забезпечення збереженості, науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах, організаціях та у сфері використання наявних архівних документів.

1.4. Платні послуги з використанням відомостей, що містяться в архівних документах, надаються фізичним та юридичним особам за письмовими заявами або запитами.

1.5. Плата за надані платні послуги здійснюється в безготівковій формі.

2. Порядок визначення вартості платних послуг.

2.1. Розмір плати за той чи інший вид робіт (послуг) визначається на підставі її ціни.

2.2. Визначення ціни робіт (послуг) є розрахунком валових витрат, пов'язаних із наданням послуги/виконаної роботи. Валові витрати на виконання послуг визначаються відповідно до Податкового Кодексу України.

2.3. Якщо при наданні платної послуги використовуються технологічні матеріали (папір, картон, кіноплівки, фотоплівки, відеокасети, фотопапір, диски, хімікати, флеш носії та інші), то до ціни платних послуг архівного відділу виконавчого комітету Острозької міської ради враховується їх вартість за закупівельною ціною.

2.4. Послуги з видавання архівних довідок, необхідних для соціального захисту громадян (підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати, освіти та навчання, нагородження, присвоєння почесних звань, обрання депутатом органів місцевого самоврядування тощо), архівних довідок судам, правоохоронним, фіскальним органам України, а також юридичним та фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюються безоплатно.

2.5. Термін виконання робіт (послуг) визначає архівний відділ з урахуванням обсягів робіт, норм виробітку (часу) на конкретні види робіт, виробничої потужності його матеріально-технічної бази і черговості виконання замовлень.

2.6. Термін виконання замовлень на роботи і послуги зазначаються в договорі.

2.7. Запити державних органів, органів місцевого самоврядування, депутатські звернення виконуються безоплатно та у строки, встановлені законодавством.

3. Планування та використання доходів від надання платних послуг.

3.1. Планування та використання доходів архівного відділу, одержаних від надання платних послуг, здійснюється за кожним видом послуг окремо відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (із змінами).

3.2. Кошти, отримані від надання платних послуг, використовуються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2001 року № 702 «Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади

від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри» (із змінами).

3.3. Кошти, отримані від надання платних послуг, направляються на зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу, проведення поточного ремонту приміщення, модернізацію охоронно-пожежної системи.

3.4. Кошти, отримані від надання платних послуг, зараховуються на окремий рахунок розпорядника коштів місцевого бюджету - « Органи місцевого самоврядування. Плата за послуги бюджетних установ Острозька міська рада», відкритий у відділенні Державного казначейства України.

4. Прикінцеві положення.

4.1. Роботи та послуги в установах, організаціях і на підприємствах проводяться архівним відділом після укладання з ними договорів на виконання робіт чи послуг.

4.2. Після повного виконання робіт чи послуг складається акт здавання-приймання виконаних робіт. В акті перераховуються види виконаних робіт та послуг, їх обсяг і вартість. Акт підписується уповноваженою особою замовника, який приймає виконану роботу, та виконавцем робіт.

4.3. При наданні платних послуг архівний відділ зобов'язаний забезпечувати якісне й повне використання документів Національного архівного фонду (НАФ), створювати сприятливі умови для максимального залучення позабюджетних коштів і ефективного їх використання.

4.4. Оподаткування прибутку від надання платних послуг як неприбуткової організації здійснюється відповідно до Податкового Кодексу України, прийнятого Верховною Радою України 02 грудня 2010 року із змінами та доповненнями.

4.5. Відділ бухгалтерського обліку Острозької міської ради разом з архівним відділом зобов'язаний вести облік та складати звітність перед відповідними органами про надання платних послуг згідно з чинним законодавством.

4.6. Начальник архівного відділу та працівники, які безпосередньо беруть участь у наданні платних послуг, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством щодо дотримання порядку надання платних послуг та визначення цін.

Секретар міської ради

Тарас ХМАРУК

Додаток 2
до рішення Острозької міської
ради від _____ року № _____

Ц І Н И
на роботи (послуги), які виконуються архівним відділом виконавчого
комітету Острозької міської ради

№ п/п	Види робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна за 1 виміру, грн. коп.
1	2	3	4
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ			
<i>1. Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств:</i>			
1.1.	за період більше 10 років	історична довідка	2986,56
1.2.	за період від 5 до 10 років	історична довідка	1791,94
1.3.	за період від 1 до 5 років	історична довідка	895,97
<i>2. Визначення й уточнення фондової належності документів і справ:</i>			
2.1.	управлінської, творчої, науково-технічної документації	документ справа	11,94 5,97
<i>3. Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ*:</i>			
<i>* За умови безсистемного зберігання документів в установі</i>			
3.1.	усередині фондів - за роками або структурними частинами	одиниця зберігання	0,99
<i>4. Проведення експертизи наукової і практичної цінності:</i>			
4.1.	<i>управлінської документації</i>		
4.1.1.	з поаркушним переглядом документів	одиниця зберігання	11,95

1	2	3	4
4.1.2.	без поаркушного перегляду документів	одиниця зберігання	2,71
4.2.	документів на особовий склад (у тому числі з особових справ):		
4.2.1.	з поаркушним переглядом документів	одиниця зберігання	6,64
4.2.2.	без поаркушного перегляду документів	одиниця зберігання	2,10
Формування справ із розсипу документів та переформування справ:			
5.1.	з управлінською документацією	аркуш	0,37
5.2.	з особового складу	аркуш	0,29
6. Систематизація аркушів у справі:			
6.1.	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	аркуш	0,24
6.2.	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	аркуш	0,37
7. Складання заголовків справ:			
7.1.	управлінської документації	заголовок	11,95
7.2.	на особові справи	заголовок	2,99
8. Складання внутрішніх описів справ:			
8.1	у справах з управлінською документацією	заголовок	3,98
8.2.	творчою, науково-технічною, особового походження	заголовок	4,98
8.3	у комплексах особових справ, сформованих у одну справу	заголовок	2,99
9. Редагування заголовків справ:			
9.1.	з частковим перегляданням справ	заголовок	3,98
9.2.	без переглядання справ	заголовок	2,38
10.	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	справа	3,73
11. Підшивання справ:			
11.1.	кількістю до 25-ти аркушів	одиниця зберігання	5,74
11.2.	кількістю до 50-ти аркушів	одиниця зберігання	7,11
11.3.	кількістю до 100 аркушів	одиниця зберігання	13,58
11.4.	кількістю до 150-ти аркушів	одиниця зберігання	16,59
11.5.	кількістю понад 150 аркушів або з нестандартними аркушами	одиниць зберігання	21,33

1	2	3	4
12. Нумерування аркушів у справах:			
12.1.	обсягом понад 150 аркушів		
12.2.	обсягом до 150 аркушів	аркуш	0,20
12.3.	обсягом до 50 аркушів	аркуш	0,21
12.4.	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	аркуш	0,24
13. Перенумеровування аркушів у справах:			
13.1.	обсягом понад 150 аркушів	аркуш	0,25
13.2.	обсягом до 150 аркушів	аркуш	0,27
13.3.	обсягом до 50 аркушів	аркуш	0,30
13.4.	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	аркуш	0,37
14. Перевіряння нумерації у справах:			
14.1.	обсягом понад 150 аркушів	аркуш	0,06
14.2.	обсягом до 150 аркушів	аркуш	0,07
14.3.	обсягом до 50 аркушів	аркуш	0,10
14.4.	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	аркуш	0,12
15. Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:			
15.1.	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи на управлінську документацію	справа (обкладинка)	4,27
15.2.	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи на управлінську документацію	справа (обкладинка)	5,97
15.3.	особових справ	обкладинка	2,13
16.	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	аркуші (справа)	1,32
17.	Систематизація справ усередині фондів установ	справ	5,97
18. Проставлення архівних штампів на обкладинках справ :			
18.1.	з проставленням архівних штампів	справа	1,49
18.2.	без проставлення архівних штампів	справа	1,00
19.	Картонування справ	справа	1,00
20.	Перекартонування справ	справа	1,49
21.	Написання ярликів на картонажі	ярлик	4,98

1	2	3	4
22.	Наклеювання ярликів на картонажі	ярлик	2,99
23.	Розміщення картонажів, знепилення справ, картонажів, в'язок, стелажів із вилученням справ	картонаж справа	1,99
24.Складання описів справ:			
24.1.	Оформлення описів	опис	298,66
25.	Складання актів про виділення для знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	позиція	7,47
26.	Складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ	позиція	8,53
27.	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ міського значення	перелік	597,31
28.	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ	акт	597,31
29.	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	одиниця зберігання	10,67
30.	Приймання виборчої документації	пакування (мішок, бокс)	1,49
31.	Перевіряння наявності та фізичного стану справ	справа	1,19
32.	Складання передмови до опису справ	друкований аркуш	2986,56
33.	Приймання справ управлінської документації на постійне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справах	справа	1,15
34	Дострокове приймання документів НАФ України на державне зберігання:		ціна встановлена за розрахунком додаток 3
34.1	за період від 1 до 5 років	одиниця зберігання	
34.2	за період від 5 до 10 років	одиниця зберігання	
34.3.	за період від 10 до 15 років	одиниця зберігання	
34.4.	за період від 15 до 25 років	одиниця зберігання	
34.5.	за період від 25 до 35 років	одиниця зберігання	

1	2	3	4
34.6.	за період від 35 до 45 років	одиниця зберігання	
34.7.	за період від 45 до 55 років	одиниця зберігання	
34.8.	за період від 55 до 65 років	одиниця зберігання	
34.9.	за період від 65 до 75 років	одиниця зберігання	
35	*** Депоноване зберігання документів, що не належать державі (1 одиниця зберігання)	1 рік	встановлена за розрахунком додаток 2
36. Підготовка номенклатури справ установ:			
36.1.	розроблення схем побудови номенклатури справ установ	схема	895,97
36.2.	складання заголовків справ і документів	заголовок	2,71
36.3.	індексування статей номенклатури справ	стаття номенклатури	1,86
36.4.	редагування заголовків	заголовок	2,38
36.5	оформлення номенклатури справ	номенклатура	298,66
36.6	погодження номенклатури справ з установами	стаття номенклатури	3,73
36.7.	складення зведеної номенклатури справ	стаття номенклатури	1,65
37. Друкарські роботи:			
37	Друкування описів, номенклатури справ, актів на машинописних пристроях:		
37.1.	I група складності	машинописна сторінка	17,56
37.2.	II група складності	машинописна сторінка	22,97
38. Звірення після надрукування описів, номенклатури справ, переліків документів:			
38.1.	на управлінську документацію	заголовок	1,08
38.2.	на творчу, науково-технічну, особового походження документацію	заголовок	1,49
38.3.	особових справ	заголовок	0,78

1	2	3	4
39. Палітурні роботи:			
39.1.	підшивання справ, що містять до 25 арк.	справа	4,98
39.2.	що містять до 50 арк.	справа	7,47
39.3.	підшивання справ, що містять до 100 арк.	справа	11,95
39.4.	що містять до 150 арк. підшивання справ	справа	17,57
39.5.	підшивання справ, що містять понад 150 арк. або з нестандартними сторінками	справа	22,97
Роботи (послуги) у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах			
40.	Надавання документів для копіювання	документ	1,99
41.	Видавання справ користувачам	справа	2,99
42.	Підготовка телепередач тривалістю до 10 хвилин	телепередача	2090,59
43	Підготовка довідок на запити фізичних та юридичних осіб (*):		
43.1	Виконання: тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів подій, відомостей, (підтвердження) майнових прав (**)	запит	895,97
43.2.	Підготовка довідок з видачою архівних довідок	довідка	149,32
<i>(*) Без вартості робіт із виявлення документів</i>			
<i>(**) При відсутності у заявника точних пошукових даних про дату, місце події (факту) вартість робіт збільшується на 1 грн. 37 коп. за додатковий перегляд архівних документів за кожний рік, місце, події</i>			
44.	Проведення екскурсій і занять в приміщенні архівної установи для груп не більше 15 чоловік:		
44.1.	оглядових	екскурсія	895,97
45. Підготовка виставок документів:			
45.1.	до 25 експонатів	виставка	2389,25
45.2.	до 50 експонатів	виставка	5077,15

** Розрахунок вартості трудових витрат та планова калькуляція тарифів (цін) на послуги із забезпечення збереженості, науково-технічного опрацювання документів у суб'єктів господарювання наведено в додатку 1.*

***Розрахунок вартості послуг із прийому документів, що не належать державі, на депоноване зберігання наведено в додатку 2.*

**** Розрахунок вартості послуг з дострокового прийому документів на державне зберігання наведено в додатку 3.*

Якщо при наданні платної послуги використовуються технологічні матеріали (папір, картон, кіноплівки, фотоплівки, відеокасети, фотопапір, диски, хімікати, флеш-носії та інші), то до ціни платних послуг архівного відділу виконавчого комітету Острозької міської ради враховується їх вартість за закупівельною ціною.

Оплата за надання послуг, що надаються архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради справляється у встановленому чинним законодавством порядку шляхом безготівкових розрахунків.

Платна послуга надається архівним відділом після отримання підтверджуючих документів про перерахування коштів на відповідний рахунок.

Начальник архівного відділу



Майя ФЕДОРОВА

Розрахунок вартості трудових витрат та планова калькуляція тарифів (цін) на роботи (послуги) із забезпеченням збереженості, науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах, організаціях та у сфері використання, що виконується архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради на договірних засадах

№ з/п	Виконавець	Денна тарифна ставка	Норма часу у робочих днях (люди-нодні)	Норма виробітку на 1 робочий день	Вартість трудових витрат на одиницю виміру (грн.коп.)	Нарахування на зар.плату (єдиний соц. внесок) 22% грн.коп.	Одиниця виміру	Кількість одиниць виміру	Виробнича собівартість (грн.коп.)	Кількість одиниць виміру	Ціна за одиницю виміру (грн.коп.)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1.	Архівний відділ	244,8	10		2448,00	538,56	історична довідка	1	2986,56	1	2986,56	
1.2.	Архівний відділ	244,8	6		1468,80	323,14	історична довідка	1	1791,94	1	1791,94	
1.3.	Архівний відділ	244,8	3		734,40	161,57	історична довідка	1	895,97	1	895,97	
2.1.	Архівний відділ	244,8		25	9,79	2,15	документ	100	1194,62	10	119,46	
				50	4,90	1,08	справа	100	597,31	10	59,73	
3.1.	Архівний відділ	244,8		300	0,82	0,18	одиниця зберігання	100	99,55	10	9,96	
4.1.1.	Архівний відділ	244,8		25	9,79	2,15	одиниця зберігання	100	1194,62	1	11,95	
4.1.2.	Архівний відділ	244,8		110	2,23	0,49	одиниця зберігання	100	271,51	10	27,15	
4.2.1.	Архівний відділ	244,8		45	5,44	1,20	одиниця зберігання	100	663,68	1	6,64	
4.2.2.	Архівний відділ	244,8		270	0,91	0,20	одиниця зберігання	1000	2103,47	10	21,03	

5.1.	Архівний відділ	244,8		800	0,31	0,07	аркуш	1000	373,32	10	3,73	
5.2.	Архівний відділ	244,8		1000	0,24	0,05	аркуш	1000	298,66	50	14,93	
6.1.	Архівний відділ	244,8		1200	0,20	0,04	аркуш	1000	248,88	100	24,89	
6.2.	Архівний відділ	244,8		800	0,31	0,07	аркуш	1000	373,32	100	37,33	
7.1.	Архівний відділ	244,8		25	9,79	2,15	заголовок	100	1194,62	1	11,95	
7.2.	Архівний відділ	244,8		100	2,45	0,54	заголовок	100	298,66	1	2,99	
8.1.	Архівний відділ	244,8		75	3,26	0,72	заголовок	100	398,21	1	3,98	
8.2.	Архівний відділ	244,8		60	4,08	0,90	заголовок	100	497,76	1	4,98	
8.3.	Архівний відділ	244,8		100	2,45	0,54	заголовок	100	298,66	1	2,99	
9.1.	Архівний відділ	244,8		75	3,26	0,72	заголовок	100	398,21	10	39,82	
9.2.	Архівний відділ	244,8		125	1,96	0,43	заголовок	100	238,92	10	23,89	
10	Архівний відділ	244,8		80	3,06	0,67	одиниця зберігання	100	373,32	1	3,73	
11.1.	Архівний відділ	244,8		52	4,71	1,04	одиниця зберігання	100	574,34	1	5,74	
11.2.	Архівний відділ	244,8		42	5,83	1,28	одиниця зберігання	100	711,09	1	7,11	
11.3.	Архівний відділ	244,8		22	11,13	2,45	одиниця зберігання	100	1357,53	1	13,58	

11.4.	Архівний відділ	244,8	18	13,60	2,99	одиниця зберігання	100	1659,20	1	16,59
11.5.	Архівний відділ	244,8	14	17,49	3,85	одиниця зберігання	100	2133,26	1	21,33
12.1.	Архівний відділ	244,8	1500	0,16	0,04	аркуш	100	19,91	1	0,20
12.2.	Архівний відділ	244,8	1400	0,17	0,04	аркуш	100	21,33	1	0,21
12.3.	Архівний відділ	244,8	1250	0,20	0,04	аркуш	100	23,89	1	0,24
12.4.	Архівний відділ	244,8	1000	0,24	0,05	аркуш	100	29,87	1	0,30
13.1.	Архівний відділ	244,8	1200	0,20	0,04	аркуш	100	24,89	1	0,25
13.2.	Архівний відділ	244,8	1100	0,22	0,05	аркуш	100	27,15	1	0,27
13.3.	Архівний відділ	244,8	1000	0,24	0,05	аркуш	100	29,87	1	0,30
13.4.	Архівний відділ	244,8	800	0,31	0,07	аркуш	100	37,33	1	0,37
14.1.	Архівний відділ	244,8	5000	0,05	0,01	аркуш	100	5,97	1	0,06
14.2.	Архівний відділ	244,8	4500	0,05	0,01	аркуш	100	6,64	1	0,07
14.3.	Архівний відділ	244,8	3000	0,08	0,02	аркуш	100	9,96	1	0,10
14.4.	Архівний відділ	244,8	2500	0,10	0,02	аркуш	100	11,95	1	0,12
15.1.	Архівний відділ	244,8	70	3,50	0,77	обкладинка	100	426,65	1	4,27

15.2.	Архівний відділ	244,8		50	4,90	1,08	обкладинка	100	597,31	1	5,97	
15.3.	Архівний відділ	244,8		140	1,75	0,38	обкладинка	100	213,33	1	2,13	
16.	Архівний відділ	244,8		225	1,09	0,24	титольний аркуш	100	132,74	10	13,27	
17.	Архівний відділ	244,8		500	0,49	0,11	одиниця зберігання	100	59,73	10	5,97	
18.1.	Архівний відділ	244,8		200	1,22	0,27	одиниця зберігання	100	149,33	10	14,93	
18.2.	Архівний відділ	244,8		300	0,82	0,18	одиниця зберігання	100	99,55	10	9,96	
19.	Архівний відділ	244,8		300	0,82	0,18	справа	100	99,55	1	1,00	
20.	Архівний відділ	244,8		200	1,22	0,27	справа	100	149,33	1	1,49	
21.	Архівний відділ	244,8		60	4,08	0,90	ярлик	10	49,78	1	4,98	
22.	Архівний відділ	244,8		100	2,45	0,54	ярлик	10	29,87	1	2,99	
23.	Архівний відділ	244,8		150	1,63	0,36	картонажів, справ	10	19,91	1	1,99	
24.1.	Архівний відділ	244,8	1		244,80	53,86	опис	1	298,66	1	298,66	
25.	Архівний відділ	244,8		40	6,12	1,35	позиція	100	746,64	1	7,47	
26.	Архівний відділ	244,8		35	6,99	1,54	позиція	100	853,30	1	8,53	
27.	Архівний відділ	244,8	2		489,60	107,71	перелік (акт, довідка)	1	597,31	1	597,31	

28.	Архівний відділ	244,8	2		489,60	107,71	акт	1	597,31	1	597,31	
29.	Архівний відділ	244,8		280	0,87	0,19	одиниця зберігання	100	106,66	10	10,67	
30.	Архівний відділ	244,8		200	1,22	0,27	пакування	1	1,49	1	1,49	
31.	Архівний відділ	244,8		250	0,98	0,22	справа	100	119,46	1	1,19	
32.	Архівний відділ	244,8	10		2448,00	538,56	друкований аркуш	1	2986,56	1	2986,56	
33.	Архівний відділ	244,8		260	0,94	0,21	справа	100	114,87	1	1,15	
34.1.	Архівний відділ	244,8					справа			додаток 3		
34.2.	Архівний відділ	244,8					справа			додаток 3		
34.3.	Архівний відділ	244,8					справа			додаток 3		
34.4.	Архівний відділ	244,8					справа			додаток 3		
34.5.	Архівний відділ	244,8					справа			додаток 3		
34.6.	Архівний відділ	244,8					справа			додаток 3		
34.7.	Архівний відділ	244,8					справа			додаток 3		
34.8.	Архівний відділ	244,8					справа			додаток 3		
34.9.	Архівний відділ	244,8					справа			додаток 3		

34.10	Архівний відділ	244,8							справа			додаток 3	
35.	Архівний відділ	244,8							справа			додаток 2	
36.1.	Архівний відділ	244,8	3		734,40	161,57		1	схема		895,97	1	895,97
36.2.	Архівний відділ	244,8		110	2,23	0,49		100	одиниця зберігання		271,51	10	27,15
36.3.	Архівний відділ	244,8		160	1,53	0,34		100	стаття		186,66	10	18,67
36.4.	Архівний відділ	244,8		125	1,96	0,43		100	заголовки		238,92	10	23,89
36.5.	Архівний відділ	244,8	1		244,80	53,86		1	номенклатура		298,66	1	298,66
36.6.	Архівний відділ	244,8		80	3,06	0,67		100	стаття номенклатури		373,32	1	3,73
36.7.	Архівний відділ	244,8		180	1,36	0,30		100	стаття номенклатури		165,92	10	16,59
37.1.	Архівний відділ	244,8		17	14,40	3,17		100	сторінка		1756,80	10	175,68
37.2.	Архівний відділ	244,8		13	18,83	4,14		100	сторінка		2297,35	10	229,74
38.1.	Архівний відділ	244,8		275	0,89	0,20		100	заголовки		108,60	10	10,86
38.2.	Архівний відділ	244,8		200	1,22	0,27		100	заголовки		149,33	10	14,93
38.3.	Архівний відділ	244,8		380	0,64	0,14		100	заголовки		78,59	10	7,86

39.1.	Архівний відділ	244,8		60	4,08	0,90	справа	100	497,76	1	4,98	
39.2.	Архівний відділ	244,8		40	6,12	1,35	справа	100	746,64	1	7,47	
39.3.	Архівний відділ	244,8		25	9,79	2,15	справа	100	1194,62	1	11,95	
39.4.	Архівний відділ	244,8		17	14,40	3,17	справа	100	1756,80	1	17,57	
39.5.	Архівний відділ	244,8		13	18,83	4,14	справа	100	2297,35	1	22,97	
40.	Архівний відділ	244,8		150	1,63	0,36	документ	1	1,99	1	1,99	
41.	Архівний відділ	244,8		100	2,45	0,54	справа	100	298,66	1	2,99	
42.	Архівний відділ	244,8	7		1713,60	376,99	телефередача	1	2090,59	1	2090,59	
43.1	Архівний відділ	244,8	3		734,40	161,57	запит	1	895,97	1	895,97	
43.2	Архівний відділ	244,8		2	122,40	26,92	довідка	1	149,32	1	149,32	
44.1.	Архівний відділ	244,8	3		734,40	161,57	екскурсія	1	895,97	1	895,97	
45.1.	Архівний відділ	244,8	8		1958,40	430,85	виставка	1	2389,25	1	2389,25	
45.2.	Архівний відділ	244,8	17		4161,60	915,55	виставка	1	5077,15	1	5077,15	

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

до проєкту рішення Острозької міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом»

I. Визначення проблеми

Проблема, яку планується розв'язати з ухваленням рішення, полягає в регулюванні питання надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради (надалі – архівний відділ), забезпеченні виконання основних завдань і функцій архівного відділу відповідно до рішення Острозької міської ради від 25.05.2021 № 260 «Про створення архівного відділу виконавчого комітету Острозької міської ради - юридичної особи публічного права та затвердження Положення про архівний відділ виконавчого комітету Острозької міської ради», збереженні робочих місць та стабільності від надходжень до спеціального фонду міського бюджету шляхом установлення тарифів (цін) на платні послуги, що надаються архівним відділом населенню, бюджетним установам та іншим споживачам відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанов Кабінету Міністрів України від 25 червня 2001 року №702 «Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри», зі змінами, 07 травня 1998 року №639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», зі змінами, Наказів Міністерства юстиції України від 15 листопада 2011 року №3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», зі змінами, Укрдержархіву України від 24 січня 2001 року №6 «Про затвердження порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», Примірних норм часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених Наказом Укрдержархіву України від 16 травня 2001 року №40, Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у Державних архівних установах, затверджених Наказом Укрдержархіву України від 08 лютого 2008 року №22.

Архівним відділом надано пропозиції щодо розрахунку тарифів (цін) на підставі зазначених вище нормативно-правових актів і запропоновано вказаний регуляторний акт. Відповідно до Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого Наказом Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 року №6, у розрахунок

тарифів (цін) на послуги, що виконуються архівним відділом, закладені денна тарифна ставка головного спеціаліста відділу нарахованої заробітної плати.

Роботи з науково-технічного опрацювання документів архівним відділом здійснюються на підприємствах, в установах та організаціях, з якими укладено договір на виконання робіт, тому вартість комунальних послуг, матеріалів, амортизація засобів у ціни не закладені.

Згідно зі статтею 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян (підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати, нагородження, присвоєння почесних звань, обрання депутатом органів місцевого самоврядування тощо), а також надання архівних довідок судам, правоохоронним, юридичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюються безоплатно.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25 червня 2001 року №702 «Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри», зі змінами, кошти, отримані від надання архівних послуг, надходять на спеціальний рахунок і витрачаються на організацію надання цих послуг (зміцнення матеріально-технічної бази, придбання, ремонт комп'ютерів та оргтехніки, придбання стелажного обладнання, канцелярських і господарських товарів, витрати на технічне обслуговування вогнегасників та пожежних кранів тощо).

Основними завданнями та функціями архівного відділу є забезпечення ведення обліку, зберігання та використання документів Національного архівного фонду та з кадрових питань ліквідованих суб'єктів господарювання.

Основні групи, на які проблема справляє вплив:

Таблиця 1

<i>Групи (підгрупи)</i>	<i>Так</i>
Громадяни	Впливає на громадян у частині отримання довідок за документами Національного архівного фонду (надалі - НАФ)
Органи місцевого самоврядування	Органи місцевого самоврядування забезпечують контроль за належними умовами зберігання документів та якістю надання платних послуг і скороченням термінів їх виконання
Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва за даними таблиці 5	Впливає на всіх суб'єктів господарювання, які здійснюють господарську діяльність на території міста, оскільки вони мають необхідність звертатися для науково-технічного опрацювання справ та складання описів, актів про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню при їх ліквідації

Проблема потребує вирішення шляхом установлення міською радою тарифів (цін) на платні послуги населенню, бюджетним установам та іншим

споживачам з урахуванням економічно обгрунтованих витрат на надання цих послуг.

Обгрунтування неможливості вирішення проблеми за допомогою ринкових механізмів:

Застосування ринкових механізмів для вирішення даної проблеми не є можливим, оскільки здійснення вищезазначених заходів є засобом державного регулювання та відповідно до Закону України «Про органи місцевого самоврядування в Україні» є повноваженням міської ради.

Обгрунтування неможливості вирішення проблеми за допомогою діючих регуляторних актів:

На даний час Острозькою міською радою не прийнято жодного регуляторного акту, щодо цього питання, який би міг урегулювати та розв'язати дану проблему.

II. Цілі державного регулювання

Цілі державного регулювання полягають у регулюванні питання надання платних послуг архівним відділом, забезпечення виконання основних його завдань і функцій відповідно до рішення Острозької міської ради від 25.05.2021 № 260 « Про створення архівного відділу виконавчого комітету Острозької міської ради - юридичної особи публічного права та затвердження Положення про архівний відділ виконавчого комітету Острозької міської ради» збереженні робочих місць та стабільності від надходжень до спеціального фонду міського бюджету шляхом установлення тарифів (цін). Проект рішення міської ради спрямований на установлення економічно обгрунтованих тарифів (цін) на платні послуги, що надаються архівним відділом відповідно законодавства України, підвищення рівня якості послуг, які надаються населенню, бюджетним установам та іншим споживачам, та отримання додаткових надходжень до міського бюджету.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів:

Для досягнення встановлених цілей розглянуто такі альтернативи:

Таблиця 2

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Опис альтернативи</i>
Залишення без змін існуючого акта (надалі – Альтернатива 1)	Цей спосіб є недоцільним, оскільки не буде визначено єдиного порядку планування та використання доходів отриманих від надання платних послуг, що виконуються архівними установами на договірних засадах. Це не забезпечить досягнення поставленої цілі регулювання та не може бути прийнятою, оскільки веде до відмови від поліпшення якості надання архівних робіт (послуг), що надаються суб'єктам

	господарювання та громадянам, створення належних умов для зберігання документів, утворених у процесі діяльності підприємств, установ та організацій, не надає можливості спланувати роботу архівного відділу на перспективу
Надання архівних послуг (робіт) за рахунок загального фонду міського бюджету (надалі - Альтернатива 2)	Відсутність надходжень коштів до спеціального фонду міського бюджету за рахунок надання платних послуг призведе до залучення додаткових коштів загального фонду міського бюджету, що могли б бути спрямованими на соціальні потреби мешканців міста
Прийняття проекту акта (надалі - Альтернатива 3)	Зазначений спосіб сприятиме нормативному врегулюванню питання надання платних послуг архівними установами та реалізації постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 р. № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (із змінами). Альтернатива дозволяє використовувати право на надання платних послуг, що дає можливість отримати кошти, які будуть спрямовані на зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу. Ухвалення запропонованого регуляторного акта, дозволить забезпечити надходження додаткових коштів для створення належних умов зі зберігання документів, утворених у процесі діяльності підприємств, установ та організацій, що є надбанням територіальної громади, підвищення рівня пожежної безпеки архівного відділу, поліпшення якості надання платних послуг громадянам та скорочення термінів їх виконання

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.

Оцінка впливу на сферу інтересів держави (органів місцевого самоврядування)

Таблиця 3

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
1	2	3
Альтернатива 1	Відсутні, оскільки існуючі законодавчі та нормативно-правові акти не надають можливості досягти поставлені цілі	Призведе до відмови від поліпшення якості надання архівних робіт (послуг), що надаються суб'єктам господарювання та громадянам, створення належних умов для зберігання документів, утворених у процесі діяльності підприємств, установ та організацій, не надає можливості спланувати роботу архівного відділу на перспективу
Альтернатива 2	Відсутні	Збільшиться навантаження на загальний фонд міського бюджету
Альтернатива 3	Надходження коштів на спеціальний фонд міської ради дозволить більш	У межах бюджетних асигнувань

	раціонально використовувати бюджетні кошти, зменшить витрати загального фонду міського бюджету на зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу та сприятиме наданню якісних платних послуг.	
--	---	--

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян:

Таблиця 4

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
1	2	3
Альтернатива 1	Позитивні реакції унаслідок отримання безкоштовних довідок, копій витягів з документів щодо майнових, земельних питань за документами НАФ. Надання цих довідок безкоштовно не враховує вимоги Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	Надання довідок, копій витягів з документів щодо майнових, земельних питань без затвердження цін призведе до відсутності надходжень на спеціальний фонд міського бюджету. Збільшиться навантаження на загальний фонд міського бюджету для створення належних умов зі зберігання документів, утворених у процесі діяльності підприємств, установ та організацій, що є надбаням територіальної громади
Альтернатива 2		
Альтернатива 3	Отримання якісних архівних послуг за економічно обґрунтованими цінами. Довідки за документами НАФ судам, правоохоронним, фіскальним органам України, а також суб'єктам господарювання, які передали документи на зберігання та учасникам бойових дій, особам з інвалідністю I-II груп здійснюється безкоштовно	Витрати на отримання архівних довідок, копій, витягів з документів щодо майнових, земельних питань за документами НАФ

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання:

Таблиця 5

<i>Показник</i>	<i>Великі</i>	<i>Середні</i>	<i>Малі</i>	<i>Мікро</i>	<i>Разом</i>
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	0	2	6	69	77
Питома вага групи в загальній кількості, %	0%	2.6%	7.79%	89.61%	100,00%

Термін виконання платних послуг визначає архівний відділ з урахуванням обсягів робіт, нормативів виробітку (часу) на конкретні види робіт і черговості виконання замовлень. Терміни виконання замовлень на види робіт та послуги зазначаються в договорі.

Планування та використання доходів, одержаних за надання платних послуг, здійснюється за кожним видом послуг окремо відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228, зі змінами.

Кошти, одержані від надання платних послуг, витрачаються на зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу й на технічне обслуговування вогнегасників та пожежних кранів.

Послуги суб'єктам господарювання надаються архівним відділом після укладання з ними договорів на їх надання.

Після повного надання послуг складається акт прийому виконаних робіт. У акті перераховуються види виконаних робіт та послуг, їх кількість і вартість. Документальне оформлення операцій з надання платних послуг здійснюється за кожним видом послуги окремо.

Оподаткування прибутку від надання платних послуг як неприбуткової організації здійснюється відповідно до Податкового кодексу України.

Відповідно до статті 28 Бюджетного кодексу України публічне представлення інформації про виконання міського бюджету за бюджетними програмами відбувається шляхом публікації в окремій рубриці на офіційному сайті Острозької міської ради та її виконавчого комітету й у засобах масової інформації відповідно до чинного законодавства.

Постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року №308 затверджено методику проведення аналізу впливу регуляторного акта, якою, зокрема, передбачено обов'язковість проведення розробником проекту регуляторного акта оцінки впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання. Під час визначення впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання розглядається, у тому числі, і вплив проекту регуляторного акта на конкурентоспроможність суб'єктів господарювання.

Ураховуючи рекомендації Державної регуляторної служби України, оцінка потенційного впливу проекту регуляторного акта на конкуренцію здійснюється шляхом аналізу відповідей суб'єктів господарювання, громадських організацій на питання Контрольного переліку для оцінки регуляторного впливу на конкуренцію (таблиця 6).

Таблиця 6

Категорія впливу	Відповідь
1	2
<i>А. Обмежує кількість або звужує коло постачальників Такий наслідок може мати місце, якщо регуляторна пропозиція:</i>	Ні
1. Надає суб'єкту господарювання виключні права на поставку товарів чи послуг	Ні
2. Запроваджує режим ліцензування, надання дозволу або вимогу погодження підприємницької діяльності з органами влади	Ні
3. Обмежує здатність окремих категорій підприємців постачати товари чи надавати послуги (звужує коло учасників ринку)	Ні
4. Значно підвищує вартість входу в ринок або виходу з нього	Ні
5. Створює географічний бар'єр для постачання товарів, виконання робіт, надання послуг або інвестицій	Ні
<i>Б. Обмежує здатність постачальників конкурувати Такий наслідок може мати місце, якщо регуляторна пропозиція:</i>	Ні
1. Обмежує здатність підприємців визначити ціни на товари та послуги	Ні
2. Обмежує можливість постачальників рекламувати або здійснювати маркетинг товарів чи послуг	Ні
3. Установлює стандарти якості, що надають необґрунтовану перевагу окремим постачальникам порівняно з іншими, або стандарти вищого рівня якості, ніж той, який обрали б окремі достатньо поінформовані споживачі	Ні
4. Суттєво збільшує витрати окремих суб'єктів підприємств порівняно з іншими (зокрема внаслідок дискримінаційного ставлення до діючих та нових учасників ринку)	Ні
<i>В. Зменшує мотивацію постачальників до активної конкуренції Такий наслідок може мати місце, якщо регуляторна пропозиція:</i>	Ні
1. Запроваджує режим саморегулювання або спільного регулювання	Ні
2. Вимагає або заохочує публікувати інформацію про обсяги виробництва чи реалізації, ціни та витрати підприємств	Ні
3. Суттєво обмежує чи змінює інформацію, необхідну для прийняття раціонального рішення щодо придбання чи продажу товарів	Ні
<i>Г. Обмежує вибір та доступ споживачів до необхідної інформації. Такий наслідок може мати місце, якщо регуляторна пропозиція:</i>	Ні
1. Обмежує здатність споживачів вирішувати в кого купувати товар	Ні
2. Знижує мобільність споживачів унаслідок підвищення прямих або непрямих витрат на заміну постачальника	Ні
3. Суттєво обмежує чи змінює інформацію, необхідну для прийняття раціонального рішення щодо придбання чи продажу товарів	Ні

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Таблиця 7

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
Альтернатива 1	Позитивні реакції унаслідок отримання безкоштовних довідок, копій витягів з документів щодо майнових, земельних питань за документами НАФ.	Відсутність надходжень коштів до спеціального фонду міського бюджету за рахунок надання платних послуг призведе до залучення додаткових коштів загального фонду міського бюджету, що могли б бути спрямовані на соціальні потреби мешканців міста.
Альтернатива 2	Надання цих довідок безкоштовно не враховує вимоги Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	Суб'єкти господарювання повинні будуть самостійно здійснювати упорядкування документів або залучати найманих працівників для виконання робіт. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» архівний відділ забезпечує централізоване тимчасове зберігання та приймає документи згідно з описом у впорядкованому стані
Альтернатива 3	Вигодою введення в дію запропонованого регуляторного акта, спрямованого на вирішення проблем зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу, є забезпечення надходження додаткових надходжень для створення належних умов зберігання документів, утворених у процесі діяльності підприємств, установ та організацій, що є надбанням територіальної громади міста Острог, підвищення рівня пожежної безпеки архівного відділу	Витрати часу на ознайомлення з переліком послуг, які можна отримати в архівному відділі. Додаткові витрати суб'єктів господарювання та громадян компенсуються якісним наданням платних послуг та скороченням термінів їх виконання

Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого й середнього підприємництва

Таблиця 8

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, тис. грн
Альтернатива 1	За умови відсутності платних послуг суб'єкти господарювання повинні будуть самостійно здійснити упорядкування, чи залучити найманих працівників для виконання робіт, що призведе до збільшення часу та коштів на пошук відповідних суб'єктів господарювання, які надають ці послуги відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах і організаціях (надалі - Правила), затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» архівний відділ забезпечує централізоване тимчасове зберігання та приймає документи згідно з описом у впорядкованому стані
Альтернатива 2	Витрат не передбачено, оскільки надання послуг з науково-технічного упорядкування справ суб'єктам господарювання за рахунок загального фонду міського бюджету суперечить чинному законодавству, таким чином суб'єкти господарювання повинні самостійно здійснити роботу з упорядкування документів або залучити найманих працівників для виконання робіт, що призведе до збільшення часу та коштів на пошук відповідних суб'єктів господарювання, які надають ці послуги відповідно до Правил. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» архівний відділ забезпечує централізоване тимчасове зберігання та приймає документи згідно з описом у впорядкованому стані
Альтернатива 3	Витрати на послуги замовлень з науково-технічного опрацювання справ, що сприятиме збереженню документів НАФ, а також документів з кадрових питань (особового складу) для забезпечення соціального захисту громадян. Витрати: на послуги з науково-технічного опрацювання справ (за 1 справу) 125,99 грн., при ліквідації підприємства (за 1 справу з особового складу) 99,36 при вилученні для знищення документів 8,53 грн., на ознайомлення з регуляторним актом 7,05 грн. Сумарні витрати на 1 суб'єкта великого та середнього господарювання при прийнятті нового регуляторного акта будуть становити 1302,04 (таблиця 1 додатка 1 до аналізу регуляторного впливу до проекту регуляторного акта – рішення міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом»)

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

У ході визначення альтернативних способів досягнення встановлених цілей розглянуто пропозиції:

1. Не приймати запропонований регуляторний акт.
2. Надання архівних послуг (робіт) за рахунок загального фонду міського бюджету.

3. Прийняття запропонованого регуляторного акта.

На підставі аналізу вищезазначених альтернативних способів здійснено вибір альтернативного способу з урахуванням системи бальної оцінки ступеня досягнення визначених цілей, де:

4 – цілі ухвалення регуляторного акта можуть бути досягнуті повною мірою (проблеми більше не буде);

3 – цілі ухвалення регуляторного акта можуть бути досягнуті майже повною мірою (усіх важливих аспектів проблеми не буде);

2 – цілі ухвалення регуляторного акта можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні її аспекти проблеми залишаться невирішеними);

1 – цілі ухвалення регуляторного акта не можуть бути досягнуті (проблема залишиться).

Таблиця 9

<i>Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)</i>	<i>Бал результативності (за 4-бальною системою оцінки)</i>	<i>Коментарі щодо присвоєння відповідного бала</i>
Альтернатива 1	1	Проблема продовжить існувати. Цілі прийняття регуляторного акта не будуть досягнуті, що призведе до відсутності надходжень на спеціальний фонд міського бюджету та збільшить витрати загального фонду міського бюджету на зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу
Альтернатива 2	2	Цілі прийняття регуляторного акта будуть досягнуті не в повній мірі. Відсутність надходжень коштів до спеціального фонду міського бюджету за рахунок надання платних послуг призведе до залучення додаткових коштів загального фонду міського бюджету, що могли б бути спрямовані на соціальні потреби мешканців міста. Суб'єкти господарювання повинні будуть самостійно здійснити упорядкування документів або залучити найманих працівників для виконання робіт
Альтернатива 3	4	Цілі прийняття регуляторного акта будуть досягнуті повною мірою (проблеми більше не буде). Прийняття регуляторного акта надасть можливість отримувати додаткові кошти та спрямовувати їх на зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу

Таблиця 10

Рейтинг результатив- ності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного міся альтернативи в рейтингу
1	2	3	4
Альтернатива 1	Позитивні реакції отримувачів послуг унаслідок отримання безкоштовних довідок, копій витягів з документів щодо майнових, земельних питань за документами НАФ. Надання цих довідок безкоштовно не враховує вимоги Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	Відсутність надходжень коштів до спеціального фонду міського бюджету за рахунок надання платних послуг призведе до залучення додаткових коштів загального фонду міського бюджету, що могли б бути спрямовані на соціальні потреби мешканців міста	Цілі ухвалення регуляторного акта не будуть досягнуті, оскільки не будуть установлені тарифи (ціни) на платні послуги, це не дасть змоги виконувати вимоги Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», зі змінами, і призведе до збільшення часу на пошук суб'єктів господарювання, що надають ці послуги відповідно до Правил
Альтернатива 2	Позитивні реакції отримувачів послуг унаслідок отримання безкоштовних довідок, копій витягів з документів щодо майнових, земельних питань за документами НАФ. Надання цих довідок безкоштовно не враховує вимоги Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	Відсутність надходжень коштів до спеціального фонду міського бюджету за рахунок надання платних послуг призведе до залучення додаткових коштів загального фонду міського бюджету, що могли б бути спрямовані на соціальні потреби мешканців міста	Цілі ухвалення регуляторного акта будуть досягнуті не в повній мірі, оскільки надання послуг з науково-технічного упорядкування справ суб'єктам господарювання за рахунок загального фонду міського бюджету суперечить чинному законодавству (Наказ Головного архівного управління України від 16 вересня 1999 року № 59 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами»)

1	2	3	4
Альтернатива 3	Надходження коштів на спеціальний рахунок архівного відділу дозволить більш раціонально використовувати бюджетні кошти, зменшить витрати загального фонду міського бюджету на зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу та сприятиме наданню якісних платних послуг	Витрати на отримання архівних довідок, копій, витягів з документів щодо майнових, земельних питань за документами НАФ та науково-технічне опрацювання документів	Цілі ухвалення регуляторного акта будуть досягнуті повною мірою. Прийняття регуляторного акта надасть можливість отримувати додаткові кошти та спрямовувати їх на зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу

Таблиця 11

<i>Рейтинг</i>	<i>Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи</i>	<i>Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта</i>
1	2	3
Альтернатива 1	Цілі ухвалення регуляторного акта не будуть досягнуті, оскільки не будуть установлені тарифи (ціни) на платні послуги, це не дасть змоги виконувати вимоги Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року №639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», зі змінами, і призведе до збільшення часу на пошук суб'єктів господарювання, що надають ці послуги відповідно до Правил	Не передбачаються
Альтернатива 2	Цілі ухвалення регуляторного акта будуть досягнуті не в повній мірі, оскільки надання послуг з науково-технічного упорядкування справ суб'єктам господарювання за рахунок загального фонду міського бюджету суперечить чинному законодавству (Наказ Головного архівного управління України від 16 вересня 1999 року №59 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами»)	Не передбачаються

1	2	3
Альтернатива 3	Цілі ухвалення регуляторного акта будуть досягнуті повною мірою. Прийняття регуляторного акта надасть можливість отримувати додаткові надходження та спрямовувати їх на зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу	При внесенні змін до чинного законодавства, що можуть вплинути на дію запропонованого регуляторного акта, або за підсумками аналізу відстеження його результативності, до нього можуть вноситися зміни

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

На підставі проведеного вище аналізу регуляторного впливу найбільш оптимальним способом досягнення встановлених цілей є альтернатива 3.

Для введення в дію запропонованого регуляторного акта необхідно здійснити такі основні заходи:

- ухвалити рішення міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом» і ознайомити з ним суб'єктів господарювання та населення через офіційний веб-сайт Острозької міської ради;

- архівному відділу забезпечити прозорість та доступність до встановлених тарифів (цін) на платні послуги, що надаються ним. Дія рішення міської ради поширюється на суб'єктів господарювання та громадян, які звертаються до архівного відділу.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

На дію регуляторного акта виключений вплив зовнішніх факторів, за винятком випадку змін у законодавстві України. Реалізація запроваджень регуляторного акта не потребує додаткових матеріальних та фінансових витрат з міського бюджету. Уведення в дію регуляторного акта не потребує збільшення штату працівників архівного відділу, а лише упорядковує діяльність із зазначеного питання. Регуляторний акт не передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу).

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії запропонованого регуляторного акта встановлюється необмежений. При внесенні змін до чинного законодавства, що можуть

вплинути на дію запропонованого регуляторного акта, або за підсумками аналізу відстеження його результативності до нього можуть уноситися зміни.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Для відстеження результативності дії регуляторного акта визначено такі показники:

Таблиця 12

№ з/п	Показники результативності	Прогнозований показник за 1 рік	Прогнозований показник за 5 років
1	Кількість суб'єктів господарювання, на яких поширюються дія акта	Не обмежена	
2	Час та кошти, що витрачаються суб'єктом малого підприємництва для подання заяви	7,05 (0,2 год.(12 хв.) × 6000,00 грн. (мінімальна зарплата) :160 год. на місяць = 7,05 грн.)	
3	Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та громадян з основних положень акта	Високий	
4	Кількість звернень суб'єктів господарювання для отримання платних послуг	Не обмежена	Не обмежена
5	Кількість скарг щодо якості надання архівних послуг від:	відсутні відсутні	
5.1	суб'єктів господарювання;		
5.2	громадян міста		

Платежі за рахунок спеціального фонду бюджету здійснюється в межах коштів, що фактично надійшли до цього фонду на відповідну мету. Основним завданнями та функціями архівного відділу є забезпечення ведення обліку, зберігання та використання документів Національного архівного фонду та з кадрових питань ліквідованих суб'єктів господарювання.

IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Базове відстеження результативності дії регуляторного акта буде здійснено до набуття чинності рішення.

Відстеження результативності регуляторного акта буде проводитися статистичним способом шляхом аналізу:

- кількості наданих платних послуг;
- обсягу коштів, отриманих від надання платних послуг;
- розміру коштів, що витратимуться архівним відділом, на покриття видатків, пов'язаних з їх функціонуванням та утриманням.

Повторне відстеження проводитиметься через рік з дати набуття чинності регуляторним актом. Установлені кількісні та якісні значення показників результативності акта порівнюються із значеннями аналогічних показників, що встановлені під час базового відстеження.

Періодичне відстеження здійснюється раз на три роки, починаючи з дня виконання заходів з повторного відстеження.

У разі виявлення проблемних питань, вони будуть урегульовані шляхом внесення відповідних змін до регуляторного акта.

Розробником проєкту рішення міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом» є архівний відділ виконавчого комітету Острозької міської ради.

Повний пакет документів до проєкту рішення Острозької міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом» розміщено в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті Острозької міської ради ostrog_amu@ukr.net з 15 грудня 2022 року. Пропозиції та зауваження стосовно змісту проєкту рішення приймаються протягом місяця з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу – до 15 січня 2023 року. Зворотний зв'язок: поштова адреса: вул. Івана Федорова 54 , м. Острог, Рівненської обл., 38500, Федорова Майя Миколаївна - начальник архівного відділу виконавчого комітету Острозької міської ради, тел. (+38063)6199129, електронна адреса: archive_ostrogotg@ukr.net

Міський голова

Юрій ЯГОДКА

Розробник регуляторного акта:

Начальник архівного відділу
виконавчого комітету Острозької
міської ради

Майя ФЕДОРОВА

Додаток 1

до аналізу регуляторного впливу до проекту регуляторного акта – рішення міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом»

ВИТРАТИ

на одного суб'єкта господарювання великого й середнього підприємництва, що виникають внаслідок дії регуляторного акта

Таблиця 1

<i>№ з/п</i>	<i>Витрати</i>	<i>За перший рік</i>	<i>За п'ять років</i>
1	2	3	4
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
2	Витрати на одного суб'єкта господарювання, пов'язані з ознайомленням з регуляторним актом, грн.; 0,2 год. (12хв.)×6000,00 грн.** (мінімальна зарплата) : 160 год. на місяць = 7,05 грн.	7,05	7,05 Додаткових витрат не передбачено (у разі відсутності змін у нормативних актах)
3	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій сертифікатів, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
4	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), грн	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
5	Витрати пов'язані з наймом додаткового персоналу, грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено

1	2	3	4
6	Інші процедури (уточнити) (6.1+6.2+6.3):	643,97	1182,05
6.1	Витрати на послуги з науково-технічного опрацювання справ, що сприятиме збереженню документів НАФ за 1 справу 125,99 грн.: (складання заголовків справ 11,95 грн. + проведення експертизи наукової й практичної цінності 11,95 грн. + формування справ із розсипу документів 150 сторінок x 0,37 грн. = 55,50 грн. + підшивання справ 16,59 грн. + нумерування аркушів у справах 150 сторінок x 0,20 грн. = 30,00 грн.) (розрахунок зазначений в додатку 1 до переліку тарифів /цін/);	125,99	629,95
6.2	витрати при ліквідації підприємства (за 1 справу з кадрових питань (особового складу) на строк 75 років зберігання), грн.: 410,09 грн. приймання на державне зберігання (розрахунок зазначений у додатку 3 до переліку тарифів (цін)); 99,36 грн. (проведення експертизи наукової й практичної цінності 6,64 грн. + формування справ із розсипу 150 сторінок x 0,29 грн. = 43,50 грн. + підшивання справ 16,59 грн. + нумерування аркушів у справах 150 сторінок x 0,20 грн. =30,50 грн. + оформлення обкладинок 2,13 грн.) (розрахунок зазначений у додатку 1 до переліку тарифів /цін/);	509,45	509,45
6.3	витрати при вилученні для знищення документів за 1 позицію акта про вилучення для знищення документів, грн. (складання актів про виділення для знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню 8,53 грн.) (розрахунок зазначений у додатку 1 до переліку тарифів /цін/)	8,53	42,65
7	Разом (сума рядків 1+2+3+4+5+6), грн	651,02	1189,10
8	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	2	
9	Сумарні витрати суб'єктів підприємництва великого та середнього господарювання на виконання регулювання (вартість регулювання)	1302,04	2378,20

** Кількість суб'єктів господарювання великого й середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, наведено в таблиці 5 до аналізу регуляторного впливу до проекту рішення міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом».*

****Для розрахунку витрат використовується мінімальний розмір заробітної плати. Згідно із Законом України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» мінімальна заробітна плата з 01.01.2021 становить 6000,00 грн.**

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання великого й середнього підприємництва

Таблиця 2

Види витрат	У перший рік	Періодичні (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікація персоналу тощо, грн.	Не передбачає витрат	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено

Таблиця 3

Види витрат	Витрати часу на ознайомлення з вимогами державного регулювання, год.	Витрати на оплату для ознайомлення з вимогами державного регулювання, грн.	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати на одного суб'єкта господарювання, пов'язані з ознайомленням з регуляторним актом, грн.;* (0,2 год.(12 хв.) × 6000,00 грн. (мінімальна зарплата): 160 год. на місяць = 7,05 грн.)	0,2 год.	7,05 грн.	7,05 грн.	7,05 грн. Додаткових витрат не передбачено (у разі відсутності змін у нормативних актах)

***Для розрахунку витрат використовується мінімальний розмір заробітної плати. Відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» мінімальна заробітна плата з 01.01.2021 становить 6000,00 грн.**

Таблиця 4

Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу, витрати на експертизи тощо)	Витрати безпосередньо на отримання дозволів, ліцензій, сертифікатів, страхових полісів (за рік - стартовий)	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років
Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, висновків,	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено

проведення незалежних /обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо)				
---	--	--	--	--

Таблиця 5

<i>Види витрат</i>	<i>За рік (стартовий)</i>	<i>Періодичні (за наступний рік)</i>	<i>Витрати за п'ять років</i>
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено

Таблиця 6

<i>Види витрат</i>	<i>Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)</i>	<i>Витрати за п'ять років</i>
Витрати, пов'язані з наймом додаткового персоналу	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено

Таблиця 7

<i>Види витрат</i>	<i>Разом за рік (стартовий)</i>	<i>Витрати за п'ять років</i>
витрати на послуги з науково-технічного опрацювання справ, що сприятиме збереженню документів НАФ за 1 справу 127,49 грн.: (складання заголовків справ 11,95 грн. + проведення експертизи наукової й практичної цінності 11,95 грн. + формування справ із розсипу документів 150 сторінок x 0,37 грн. = 55,50 грн. + підшивання справ 16,59 грн. + нумерування аркушів у справах 150 сторінок x 0,20 грн. = 30,00 грн.)	125,99	629,95

Таблиця 8

<i>Види витрат</i>	<i>Разом за рік (стартовий)</i>	<i>Витрати за п'ять років</i>
витрати при ліквідації підприємства (за 1 справу з кадрових питань (особового складу) на строк 75 років зберігання), грн.: 410,09 грн. приймання на державне зберігання (розрахунок зазначений у додатку 3 до переліку тарифів (цін)); 99,36 грн. (проведення експертизи наукової й практичної цінності 6,64 грн. + формування справ із розсипу 150 сторінок x 0,29 грн. = 43,50 грн. + підшивання справ 16,59 грн. + нумерування аркушів у справах 150 сторінок x 0,20 грн. =30,50 грн. + оформлення обкладинок 2,13 грн.) (розрахунок зазначений у додатку 1 до переліку тарифів /цін/);	509,45	509,45

Таблиця 9

<i>Види витрат</i>	<i>Разом за рік (стартовий)</i>	<i>Витрати за п'ять років</i>
витрати при вилученні для знищення документів за 1 позицію акта про вилучення для знищення документів, грн. (складання актів про виділення для знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню 8,53 грн.) (розрахунок зазначений у додатку 1 до переліку тарифів /цін/)	8,53	42,65

Додаток 2 до переліку тарифів (цін) на платні послуги що надаються архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради населенню, бюджетним установам та іншим споживачам

Розрахунок вартості послуг з прийому документів, що не належать державі, на депоноване зберігання

I. Підготовка документів до прийому на державне зберігання, прийом справ, розміщення в архівосховищі

№ з/п грн.	Індекс за даними цінами	Найменування видів послуг	Одиниця виміру	Ціна за 100 одиниць зберігання	Примітка
1	31.	Перевіряння наявності та фізичного стану справ	100 справ	119,00	
2	33.	Приймання справ управлінської документації на постійне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справах	100 справ	115,00	
3	19.	Картонування справ	100 справ	100,00	
4	21.	Написання ярликів на картонажі	10 ярликів	49,80	10 справ у одній коробці
5	22.	Наклеювання ярликів на картонажі	10 ярликів	29,90	1 ярлик на коробку
6	23.	Розміщення картонажів, знепилення справ, картонажів, в'язок, стелажів із вилученням справ	10 картонажів, справ	19,90	

Усього за 100 одиниць зберігання – 433,60

II. Видача (прийом) справ з архівосховища в процесі використання документів (з розрахунку одного разу використання кожної справи протягом року)

№ з/п	Індекс видів послуг згідно з установленими нормами	Найменування видів послуг	Одиниця виміру	Ціна за 100 одиниць зберігання, грн
1	41.	Видавання справ користувачам	100 справ	299,00
2	33.	Приймання справ управлінської документації на державне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справах	100 справ	115,00

Усього за рік (299,00+115,00) x 1 рік = 414,00

III. Вартість зберігання 1 одиниці зберігання (із розрахунку вартості зберігання 1 одиниці зберігання протягом року (2 грн 42 коп., що встановлена при розрахунку нормативу бюджетного фінансування згідно з наказом Держкомархіву від 06 травня 2008 № 82) .

Усього за рік $100 \times 2,42 \times 1 \text{ рік} = 242,00 \text{ грн.}$

IV. Загальна вартість послуги за 100 одиниць зберігання (сума розділів I, II, III) за рік депонованого зберігання 1089,60

Беручи до уваги вищевказані розрахунки, визначено ціну за рік депонованого зберігання за одиницю зберігання:

<i>№ з/п</i>	<i>Індекс видів послуг згідно з установленим и нормами</i>	<i>Одиниця виміру</i>	<i>Ціна за 1 одиницю зберігання, грн.</i>	<i>Примітка</i>
1	35.	Справа	10,90	

Начальник архівного відділу
виконавчого комітету Острозької
міської ради



Майя ФЕДОРОВА

*Додаток 3 до переліку тарифів (цін)
на платні послуги, що надаються архівним
відділом виконавчого комітету Острозької
міської ради населенню, бюджетним
установам та іншим споживачам*

**Розрахунок вартості послуг з дострокового прийому документів на
державне зберігання**

**I. Підготовка документів до прийому на державне зберігання, прийом
справ, розміщення в архівосховищі**

<i>№ з/п грн.</i>	<i>Індекс за даними цінами</i>	<i>Найменування видів послуг</i>	<i>Одиниця виміру</i>	<i>Ціна за 100 одиниць зберігання,</i>	<i>Примітка</i>
1	31.	Перевіряння наявності та фізичного стану справ	100 справ	119,00	
2	33.	Приймання справ управлінської документації на постійне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справах	100 справ	115,00	
3	19.	Картонування справ	100 справ	100,00	
4	21.	Написання ярликів на картонажі	10 ярликів	49,80	10 справ у одній коробці
5	22.	Наклеювання ярликів на картонажі	10 ярликів	29,90	1 ярлик на коробку
6	23.	Розміщення картонажів, знепилення справ, картонажів, в'язок, стелажів із вилученням справ	10 картонажів, справ	19,90	

Усього за 100 одиниць зберігання – 433,60

**II. Видача справ з архівосховища в процесі використання документів (з
розрахунку одного разу використання кожної справи протягом року)**

<i>з/п</i>	<i>Індекс видів послуг згідно з установленим і нормами</i>	<i>Найменування видів послуг</i>	<i>Одиниця виміру</i>	<i>Ціна за 100 одиниць зберігання, грн</i>
1	41.	Видавання справ користувачам	100 справ	299,00

Усього за :

1 рік 299,00 грн. x 1 рік = 299,00 грн.
 5 років 299,00 грн. x 5 = 1495,00 грн.
 10 років 299,00 грн. x 10 = 2990,00 грн.
 15 років 299,00 грн. x 15 = 4485,00 грн.
 25 років 299,00 грн. x 25 = 7475,00 грн.
 35 років 299,00 грн. x 35 = 10465,00 грн.
 45 років 299,00 грн. x 45 = 13455,00 грн.
 55 років 299,00 грн. x 55 = 16445,00 грн.
 65 років 299,00 грн. x 65 = 19435,00 грн.
 75 років 299,00 грн. x 75 = 22425,00 грн.

III. Вартість зберігання 1 одиниці зберігання (із розрахунку вартості зберігання 1 одиниці зберігання протягом року (2 грн 42 коп., що встановлена при розрахунку нормативу бюджетного фінансування згідно з наказом Держкомархіву від 06 травня 2008 № 82)

Усього за:

1 рік 100 x 0,04 x 1 рік = 242,00 грн.
 5 років 100 x 0,04 x 5 = 1 210,00 грн.
 10 років 100 x 0,04 x 10 = 2 420,00 грн.
 15 років 100 x 0,04 x 15 = 3 630,00 грн.
 25 років 100 x 0,04 x 25 = 6 050,00 грн.
 35 років 100 x 0,04 x 35 = 8 470,00 грн.
 45 років 100 x 0,04 x 45 = 10 890,00 грн.
 55 років 100 x 0,04 x 55 = 13 310,00 грн.
 65 років 100 x 0,04 x 65 = 15 730,00 грн.
 75 років 100 x 0,04 x 75 = 18 150,00 грн.

IV. Загальна вартість послуги за 100 одиниць зберігання (сума розділів I, II, III) за:

1 рік 732,60 грн.
 період від 1 до 5 років 3138,60 грн.
 період від 5 до 10 років 5843,60 грн.
 період від 10 до 15 років 8548,60 грн.
 період від 15 до 25 років 13958,60 грн.
 період від 25 до 35 років 19368,60 грн.
 період від 35 до 45 років 24118,60 грн.
 період від 45 до 55 років 30188,60 грн.
 період від 55 до 65 років 35595,60 грн.
 період від 65 до 75 років 41008,60 грн.

Беручи до уваги вищевказані розрахунки, визначено ціни за 1 одиницю зберігання:

<i>№ з/п</i>	<i>Індекс видів послуг згідно з установленими нормами</i>	<i>Одиниця виміру</i>	<i>Ціна за одиницю зберігання, грн.</i>	<i>Примітка</i>
1	34.1	Справа	7,33	
2	34.2	Справа	31,39	
3	34.3	Справа	58,44	
4	34.4	Справа	85,49	
5	34.5	Справа	193,69	
6	34.6	Справа	247,79	
7	34.7	Справа	301,89	
8	34.8	Справа	355,99	
9	34.9	Справа	410,09	

Начальник архівного відділу
виконавчого комітету Острозької
міської ради



Майя ФЕДОРОВА

Додаток 2 до аналізу регуляторного впливу до проекту регуляторного акта – рішення міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом»

ТЕСТ малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання буде проведено розробником у період з 15 грудня 2022 р. по 15 січня 2023 р.

Таблиця 1

Порядковий номер	Вид консультації (публічні консультації прями (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прями (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
01 дата 15 грудня 2022 р. по 15 січня 2023 р.	Публічні консультації, робочі наради та зустрічі (опитування)		Обговорено та запропоновано
02 дата 15 грудня 2022 р. по 15 січня 2023 р.	Вид консультацій: телефонному та усному режимі, Інтернет-консультації		Отримана інформація про платні послуги, які будуть надаватись архівним відділом, обговорено та запропоновано

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):

Відповідно до рішення міської ради від 25.05.2021 № 260 «Про надання статусу юридичної особи публічного права архівному відділу виконавчого комітету Острозької міської ради», затверджено Положення про архівний відділ, розробленого на підставі Типового положення про архівний відділ міської ради, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 16 червня 2016 року №1693/5, архівний відділ координує роботу суб'єктів господарювання різних форм власності (підприємств, установ, організацій), громадських організацій, що здійснюють діяльність (zareєстровані) на території міста.

Основним нормативним актом є Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5 (надалі – Перелік). Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма суб'єктами господарювання при визначенні строків зберігання документів, їх відбору на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання або для знищення. Перелік має на меті забезпечення збереженості, організацію та якісне поповнення НАФ.

Строк зберігання «Постійно» означає, що такі документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганняю.

Строки зберігання документів у Переліку диференційовано за двома групами організацій. До першої групи належать суб'єкти господарювання, у процесі діяльності яких створюються документи НАФ. Джерела формування НАФ передають документи НАФ на постійне зберігання до архівного відділу в обов'язковому порядку або на підставі угод між власником документів і архівним відділом.

Друга група включає суб'єктів господарювання, у діяльності яких не створюються документи НАФ.

Суб'єкти малого господарювання мають строк зберігання основних видів документів «До ліквідації організації». Це означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а в разі її ліквідації – підлягають повторній експертизі цінності й залежно від її результатів ті з них, що стосуються прав громадян, передаються за описами справ до архівного відділу.

При ліквідації суб'єкта господарювання документи з кадрових питань (особового складу) з метою соціального захисту колишніх працівників у впорядкованому стані згідно з описом справ передаються на зберігання до архівного відділу.

Значна ж частина документів після закінчення строків зберігання, установлених Переліком, після проведення експертизи цінності документів вилучається до знищення.

Кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 75 (одиниць), питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 97,51 (відсотків).

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання

Таблиця 2

№ з/п	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	2	3	4
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємства на виконання регулювання			
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
2	Витрати на одного суб'єкта господарювання малого та мікро підприємства, пов'язані з ознайомлення з регуляторним актом, грн.; 0,2 год.(12 хв.) × 6000,00 грн.* (мінімальна зарплата):160 год. на місяць = 7,05 грн.	7,05	7,05 Додаткових витрат не передбачено (у разі відсутності змін у нормативних актах)

1	2	3	4
3	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій сертифікатів, висновків, проведення незалежних /обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
4	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
5	Витрати пов'язані з наймом додаткового персоналу, грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
6	Разом, грн. (сума рядків 1+2+3+4+5)	7,05	7,05
7	Кількість суб'єктів господарювання малого та мікропідприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	75**	
8	Сумарні витрати суб'єктів господарювання малого та мікропідприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) грн. (рядок 6 × рядок 7)	528,75	528,75
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування			
9	Процедура організації виконання вимог регулювання	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
10	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
11	Інші процедури (уточнити): (11.1+11.2)	517,98	552,10
11.1	витрати при ліквідації підприємства (за 1 справу з кадрових питань (особового складу) на строк 75 років зберігання), грн.: 410,09 грн. приймання на державне зберігання (розрахунок зазначений у додатку 2 до переліку тарифів /цін); 99,36 грн. (проведення експертизи наукової й практичної цінності 6,64 грн. + формування справ із розсіпу 150 сторінок x 0,29 грн. = 43,50 грн. + підшивання справ 16,59 грн. + нумерування аркушів у справах 150 сторінок × 0,20 грн. =30,50 грн. + оформлення обкладинок 2,13 грн.) (розрахунок зазначений у додатку 1 до переліку тарифів /цін/)	509,45	509,45
11.2	витрати при вилученні для знищення документів за 1 позицію акта про вилучення для знищення документів, грн. (складання актів про виділення для знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню 8,53 грн.) (розрахунок зазначений у додатку 1 до переліку тарифів /цін/)	8,53	42,65

1	2	3	4
12	Разом, грн. (сума рядків 9+10+11)	517,98	552,10
13	Кількість суб'єктів господарювання малого та мікропідприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	75**	
14	Сумарні витрати суб'єктів господарювання малого та мікропідприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання), грн.: (рядок 12 × рядок 13)	38848,50	41407,50

* Для розрахунку витрат використовується мінімальний розмір заробітної плати. Згідно із Законом України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» мінімальна заробітна плата з 01.01.2021 становить 6000,00 грн.

**Кількість суб'єктів господарювання малого та мікропідприємництва, на яких буде поширено регулювання, наведено в таблиці 5 до аналізу регуляторного впливу проекту рішення міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом»

БЮДЖЕТНІ ВИТРАТИ на адміністрування регулювання для суб'єктів малого і мікро підприємництва

Регуляторний акт не передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу).

4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання

№ з/п	Показники	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання, грн.	517,98	552,10
2	Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування, грн.	38848,50	41407,50
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання, грн.	39366,48	41959,60
4	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання, грн.	39366,48	41959,60

Розроблення корегуючи (пом'якшувальних) заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання Відповідно до Правил у разі припинення суб'єкта малого господарювання, він безкоштовно отримує консультації з питань передавання справ на архівне зберігання, переліку

документів, які необхідно надати до архівного відділу. У разі відсутності діяльності суб'єкта малого господарювання, архівна довідка для надання до відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Острозької міської ради надається безкоштовно, документи про заснування суб'єктів малого господарювання та їх ліквідацію приймаються на зберігання 75 років безкоштовно.

У разі припинення діяльності суб'єкта малого господарювання, який здійснював діяльність, документи з кадрових питань (особового складу) формуються в одну справу (накази про прийом, переміщення, переведення, звільнення, розрахункові відомості із заробітної плати та інші документи, що підлягають зберіганню 75 років), тому керівнику (ліквідатору) підприємства потрібно буде сплатити лише за 1 справу.

Секретар міської ради



Тарас ХМАРУК

ПОВІДОМЛЕННЯ

**про оприлюднення проєкту регуляторного акта - рішення Острозької міської ради
« Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним
відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що
виконуються архівним відділом»**

1. Відповідно до статті 9 та 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» архівний відділ виконавчого комітету Острозької міської ради повідомляє про оприлюднення на офіційному веб-сайті Острозької міської ради проєкту рішення Острозької міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом (далі – проєкт рішення) з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, щодо проєкту рішення.

Проєкт рішення розроблено на виконання статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» з метою врегулювання питання визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів.

Основною метою проєкту рішення є врегулювання питання визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів.

2. Поштова адреса розробника проєкту рішення: вул. Івана Федорова, 54, м. Острог, Рівненської області, 35800, Архівний відділ виконавчого комітету Острозької міської ради. Електронна пошта: archive_ostrogotg@ukr.net.
3. Спосіб оприлюднення проєкту рішення - шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Острозької міської ради в мережі Інтернет.
4. Зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, щодо проєкту рішення приймаються протягом місяця з дня його оприлюднення за адресом: вул. Івана Федорова, 54, м. Острог, Рівненської області, 35800, Архівний відділ виконавчого комітету Острозької міської ради, електронна пошта: archive_ostrogotg@ukr.net, моб. тел. +38 (063) 61 991 29.
5. Зауваження та пропозиції до проєкту рішення фізичні та юридичні особи можуть надавати також електронною поштою.

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

постійної депутатської комісії Острозької міської ради з питань бюджету, фінансів, податкової та регуляторної політики, торгівлі та побуту щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта - проекту рішення Острозької міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом»

Відповідальна комісія – постійна депутатська комісія Острозької міської ради з питань бюджету, фінансів, податкової та регуляторної політики, торгівлі та побуту (надалі - Постійна комісія), керуючись статтями 4, 8, 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення Острозької міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом», аналіз його регуляторного впливу та встановила наступне.

Розробник проекту регуляторного акта є архівний відділ виконавчого комітету Острозької міської ради

1. Відповідність проекту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

В цілому, при підготовці проекту регуляторного акта, витримана послідовність регуляторної діяльності, проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2022 рік затвердженого рішенням сесії Острозької міської ради від 26.11.2021 № 21 та перенесений на 2023 рік затвердженого рішенням сесії Острозької міської ради від 27.01.2023 № 899, проведені роботи з регуляторної процедури:

- розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта та безпосередньо проект з аналізом його регуляторного впливу на офіційному сайті міської ради з метою одержання зауважень та пропозицій до проекту рішення від фізичних та юридичних осіб.

Таким чином, проект регуляторного акта – «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом» з аналізом його регуляторного впливу відповідає усім принципам державної регуляторної політики встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме: доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки.

2. Відповідність проекту регуляторного акта вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.

Стосовно вищевказаного проекту рішення підготовлено аналіз регуляторного впливу, який був підготовлений до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

Даним аналізом регуляторного впливу визначено та проаналізовано проблеми які пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінено важливість цих проблем, обґрунтовано, чому визначені проблеми не можуть бути розв'язані за допомогою ринкових механізмів і потребують державного регулювання, або визначені проблеми не можуть бути розв'язані за допомогою діючих регуляторних актів.

Визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснено розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та органу місцевого самоврядування внаслідок дії регуляторного акта.

Визначено цілі державного регулювання та оцінено усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин, аргументовано переваги обраного способу досягнення встановлених цілей. Описано механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначених проблем шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта та обґрунтовано можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта та доведено, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та органу місцевого самоврядування, а вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акта, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені.

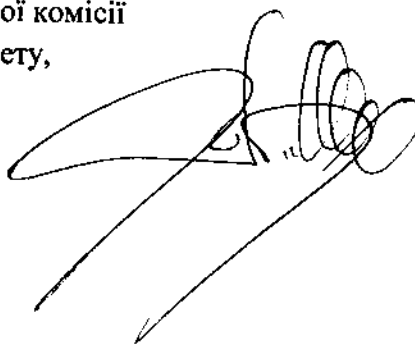
Оцінено можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджається Острозька міська територіальна громада, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги, та ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта.

Обґрунтовано строк чинності регуляторного акта, визначено показники результативності регуляторного акта та заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

Узагальнений висновок:

Проаналізувавши проєкт регуляторного акта, постійна комісія міської ради вважає, що проєкт рішення Острозької міської ради «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Острозької міської ради та цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом» відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Заступник голови постійної депутатської комісії
Острозької міської ради з питань бюджету,
фінансів, податкової та регуляторної
політики, торгівлі та побуту



Тарас ПУСТОВІТ