



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18 травня 2018

№ 316

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та Порядку відшкодування цих витрат у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві

" 06 " червня 2018 р.
за № 122/1970

Керівник реєструючого органу _____
(підпис)

Відповідно до статей 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» та з метою реалізації конституційних прав громадян на доступ до публічної інформації:

1. Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація, що додається.

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація, що додається.

3. Структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права за необхідності встановити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками якої вони є, у межах граничних норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

4. Заступнику голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків прийняти рішення щодо оприлюднення змісту цього розпорядження.

003388

- 5. Розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.
- 6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови



П. Захарченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

18 травня 2018 № 316

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у місті Києві

" 06 " травня / 20 18 р.
за № 122 / 1970

Керівник реєструючого
органу _____
(п.п.ш.с.)

РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація

№ з/п	Послуга, що надається	Розмір витрат (за 1 сторінку)
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
3	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
4	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати

Примітка: Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Керівник апарату

М. Калашник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

18 травня 2018 № 316

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві	
" 06 "	сервіс, 2018 р.
за № 123 / 1971	
Керівник реєструючого органу _____	(підпис)

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація

1. Порядок про відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація, (надалі – Порядок) визначає механізм відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією, за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується в разі, коли Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація є розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
щодо інформації, що становить суспільний інтерес;
якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів
обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
особі в разі надання інформації про себе.

4. Відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затвердженого розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Структурний підрозділ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок не пізніше одного робочого дня, з дня отримання даних про обсяг інформації подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, до відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату за формою згідно з додатком 1.

6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату в день надходження заявки випишує рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його структурному підрозділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, у якому знаходиться запитувана інформація, для подальшого опрацювання.

7. Відповідальна особа Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за надання відповіді за запитом готує повідомлення в порядку частини 4 статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» з рахунком для здійснення перерахування коштів на копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та надсилає запитувачу на його адресу не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію із зазначенням обсягу фактичних витрат та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат.

8. Оплата рахунку запитувачем здійснюється в будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

Кошти, що сплачуються, як відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються за запитом на інформацію, зараховуються на рахунки загального фонду бюджету міста Києва, відкриті в Управлінні Державної казначейської служби України у Дарницькому районі м. Києва, зазначені в рахунку на оплату, на відновлення касових видатків за кодом економічної класифікації 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар».

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату передає структурному підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, з візою відповідальної особи із зазначенням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

10. Надання інформації запитувачу здійснюється впродовж двох робочих днів після підтвердження оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

11. У задоволенні запиту надається відмова в разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка.

Керівник апарату



М. Калашник

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація

Відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату

ЗАЯВКА № _____

від _____ 20 ____ року

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

_____ (назва документа)

_____ (назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи, № запиту від _____ 20 ____ року	
--	--

Послуга, що надається	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	

<p>Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)</p>	
---	--

Виконавець

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник структурного підрозділу,
у якого знаходиться запитувана інформація

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація

Надавач послуг: Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація
Реєстраційний рахунок: 35416012077900 в ГУ ДКСУ у м. Києві
МФО банку: 820019
Код за ЄДРПОУ: 37388222
Платник: _____

(Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № _____
від _____ 20 ____ року

№ з/п	Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки (без ПДВ), гривень	Кількість сторінок	Сума без ПДВ, гривень
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
3	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)			

4	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)			
5	Всього до сплати (гривень)			

Усього на суму _____ грн. _____ коп.
(сума прописом)

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)