



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05. 10. 2020

№ 655

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

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» (із змінами), з метою реалізації конституційних прав громадян на доступ до публічної інформації,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

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» або керуватися цим розпорядженням, а також порядок відшкодування цих витрат.

4. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату забезпечити висвітлення змісту цього

002219



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

05.10.2020

№ 655

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	Вартість виготовлення 1 сторінки
1	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,05 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
2	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
3	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
4	Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

Примітка: Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Виконувач обов'язків керівника апарату

Максим СЕМЕНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

05. 10. 2020

№ 655

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 у разі, коли Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація є розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- щодо інформації, яка 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 апарату 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 апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, у якому знаходиться запитувана інформація, для подальшого опрацювання.

7. Відповідальний структурний підрозділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за надання відповіді за запитом готує повідомлення в порядку частини четвертої 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 та способом, зручний для запитувача інформації.

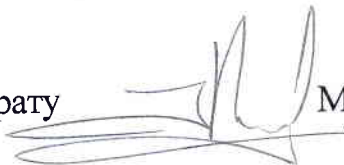
Кошти, що сплачуються, як відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються за запитом на інформацію, зараховуються на рахунки загального фонду бюджету міста Києва, відкриті в Управлінні Державної казначейської служби України у Дарницькому районі м. Києва, зазначені в рахунку на оплату, на відновлення касових видатків за кодом економічної класифікації 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)».

9. Не пізніше наступного робочого 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 апарату, 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 мотивована відмова в разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Максим СЕМЕНЕЦЬ

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 (пункт 5)

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 апарату, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та власне ім'я запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
---	--

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

Виконавець:

_____ (посада, номер телефону)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

Керівник структурного підрозділу,
у якого знаходиться
запитувана інформація:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація (пункт 6)

Надавач послуг Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація

Рахунок UA608201720344250001000077900

Банк отримувача Держказначейська служба України, м. Київ

Код за ЄДРПОУ 37388222

Платник: _____

РАХУНОК № _____

від «___» _____ 20__ року

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

Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без ПДВ)
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)			
Разом			

Усього до сплати _____
(сума словами)

_____ грн _____ коп

Виконавець:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

Примітка. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.