



Підлягає державній реєстрації

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.03.2020 № 169

Про затвердження Норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію та Порядку їх відшкодування та використання в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

Зареєстровано в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ)

«16» березня 2020 р. за № 54/57

Уповноважена особа органу державної реєстрації

(підпис)

Відповідно до пункту 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 1 Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», пункту 1 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 приведення у відповідність до чинного законодавства України:

1. Затвердити Норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, що додаються.

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 18 травня 2012 року № 236 «Про затвердження норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію та Порядку їх відшкодування та використання в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації» (із

змiнами), зареєстрованого в Деснянському районному управлінні юстиції у м. Києві 23 травня 2012 року за № 78/286.

4. Розпорядження набирає чинності з моменту його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

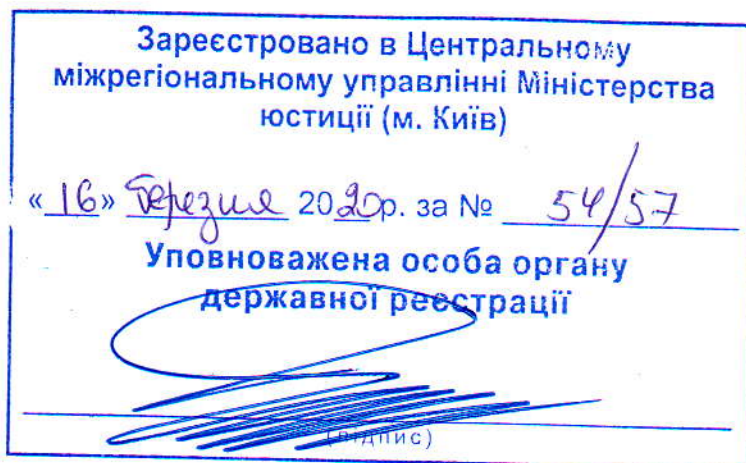
В.о. голови

Сергій СНОПКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

04 березня 2020 № 169



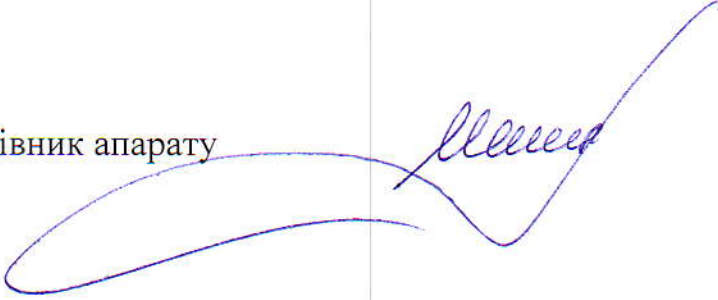
НОРМИ

витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
1	2
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з	не більше ніж 0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки

обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	не більше ніж 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

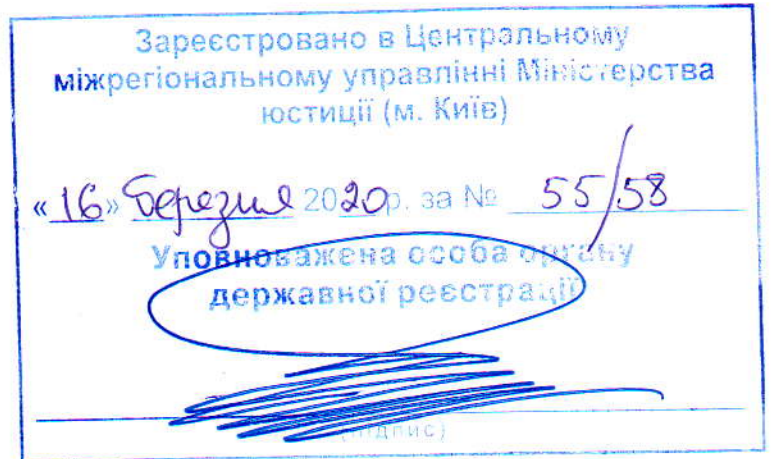
Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
04 березня 2020 № 169



ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Порядок) визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією, а також використання отриманих коштів в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.
2. Порядок застосовується у випадку, коли Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація є розпорядником інформації.
3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
 - особі у разі надання інформації про себе;
 - якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
 - щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. 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-ї сторінки, відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація, затвердженого цим розпорядженням.

5. Структурний підрозділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, в разі необхідності здійснення копіювання, друку документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі- Рахунок), до відділу бухгалтерського обліку та звітності за формою згідно з додатком 1.

6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації в день надходження заявки випишує Рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його структурному підрозділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установленій законодавством строк запитувачу інформації.

7. Відповідальна особа за надання відповіді за запитом (виконавець) райдержадміністрації готує повідомлення згідно пункту 4 статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та разом з Рахунком надсилає запитувачу на його адресу.

8. Оплата Рахунка запитувачем здійснюється у будь-якій фінансовій установі.

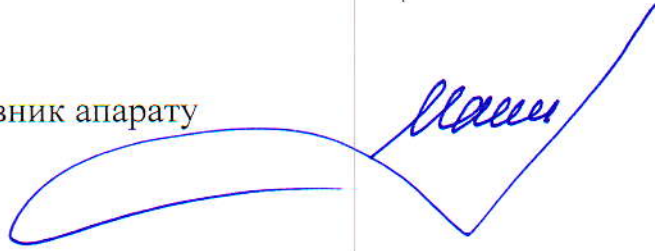
9. Не пізніше наступного дня після надходження інформації про перерахування коштів від запитувача на реєстраційний рахунок райдержадміністрації відділ бухгалтерського обліку та звітності передає структурному підрозділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку та звітності, з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

10. Відповідь на запит протягом трьох робочих днів надається запитувачу після отримання документів, що підтверджують оплату витрат, пов'язаних з наданням запитуваної інформації.

11. Кошти, отримані за копіювання, друк документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на

інформацію, використовуються на придбання паперу; заправку та відновлення картриджів до ксерокопіювальних пристроїв та принтерів у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

Керівник апарату

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ольга', is written over a horizontal line. The signature is stylized and extends above and below the line.

Ольга МАШКІВСЬКА

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що
надаються за запитом на
інформацію, та використання
отриманих коштів в Деснянській
районній в місті Києві державній
адміністрації
(пункт 5)

Відділу бухгалтерського обліку та
звітності

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 № запити від «__» _____ 20__ р.		
Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 арк. (без ПДВ), грн	Кількість аркушів
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)		
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування		

Виконавець

(посада)

(підпис)

(П. І. Б.)

Керівник структурного підрозділу,
в якому знаходиться запитувана
інформація

(посада)

(підпис)

(П. І. Б.)

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що
надаються за запитом на
інформацію, та використання
отриманих коштів в Деснянській
районній в місті Києві державній
адміністрації
(пункт 6)

Надавач послуг – Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація
Реєстраційний рахунок _____
МФО банку _____
Код ЄДРПОУ _____
Платник _____

РАХУНОК № _____

від «___» _____ 20__ року

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

(назва документа)			
№	Найменування послуги	Од.	Кількість аркушів
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 будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що		

	потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)		
4.	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування		
	Всього до сплати (грн.)		

Всього на суму _____
(сума словами)
_____ грн _____ коп.

Головний бухгалтер

(підпис)

(П. І. Б.)