



УКРАЇНА

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Контрактова площа, 2, м. Київ, 04070, тел. (044) 226-20-26, факс 417-53-20
E-mail: adminpodill@ukr.net; Код ЄДРПОУ 37333608

13.05.17 № 106-3022

на № 106-54(з) від 10.05.17

Кулеєва Марина

foi+request-20726-2187

c309@dostup.prawda.com.ua

На Ваш електронний запит від 08 травня 2017 року до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації надаємо запитовану інформацію: копію розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.10.2012 № 644 «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Подільська районна в місті Києві державна адміністрація, та порядок відшкодування цих витрат».

Додаток на 9-ти аркушах.

Керівник апарату

О.Окацій

002049

О.Безпалова
485 23 76



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.10.2012

м.Київ

644

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Подільська районна в місті Києві державна адміністрація, та порядок відшкодування цих витрат

Зареєстровано в Подільському районному
управлінні юстиції у м. Києві

№ 23 від 04.10.2012 р. за № 44/104

Категорія реєструючого
органу

Підпис:

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 року №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», з метою встановлення фактичних витрат та порядку їх відшкодування на копіювання та друк документів:

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

3. Керівникам структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що мають статус юридичної особи, затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої вони є та встановити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої

005519 *

документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої вони є та встановити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої вони є у межах граничних норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

4. Розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків та на керівника апарату Вельгуса В.І.

Голова



П. Матвієнко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації

04.10.2012 № 644

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

№ з/п	Найменування послуги, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн.
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,06% розміру мінімальної заробітної плати
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,11% розміру мінімальної заробітної плати
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 (у тому числі двосторонній друк)	0,32% розміру мінімальної заробітної плати

Примітка:

Норми застосовуються під час копіювання або друку копій документів, що надаються за запитом на інформацію, понад 10 сторінок.

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

Керівник апарату

В.Вельгус



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

04.10.2012 № 644

Зареєстровано в Подільському районному
управлінні юстиції у м. Києві

СВ *Міністерство* р. з. № *45/165*

Керівник реєструючого
органу *[Signature]*
ідомі

Порядок

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

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Подільська районна в місті Києві державна адміністрація є розпорядником інформації.

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

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 Подільська районна в місті Києві державна адміністрація, затвердженого цим розпорядженням.

5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку і звітності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Структурний підрозділ райдержадміністрації, у володінні якого знаходиться запитувана інформація, в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, подає до відділу бухгалтерського обліку і звітності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка) за формою згідно додатку 1.

7. Виготвлення Заявки розпорядником інформації здійснюється не пізніше одного робочого дня з часу отримання даних про обсяг інформації. У разі, якщо запит потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк визначення обсягу збільшується до 17 робочих днів, про що повідомляється запитувач інформації.

8. На підставі отриманої заявки, відділ бухгалтерського обліку і звітності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації протягом одного робочого дня здійснює розрахунок фактичних витрат райдержадміністрації за складовими згідно додатку 2 та виписує Рахунок на оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), за формою згідно додатку 3 і передає його структурному підрозділу райдержадміністрації, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

9. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

10. Не пізніше наступного дня, після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок райдержадміністрації, відділ бухгалтерського обліку і звітності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації передає структурному підрозділу райдержадміністрації, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку і звітності адміністрації.

11. Розпорядник інформації протягом двох робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунка готує копії документів для

надання їм запитувачу інформації у спосіб, яким надійшов запит (або інший спосіб, вказаний запитувачем).

12. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.

13. Кошти, що сплачуються, як відшкодування витрат на копіювання або друк документів, зараховуються на реєстраційний рахунок загального фонду Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що відкритий в Управлінні державної казначейської служби України у Подільському р-ні м. Києва по КТКВ 010117 «Органи виконавчої влади в м. Києві», на відновлення касових видатків за кодами економічної класифікації видатків.

14. Щотижнево, але не пізніше останнього робочого дня місяця Відділ бухгалтерського обліку і звітності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації надає до Управління державної казначейської служби України у Подільському р-ні м. Києва заявку на відновлення касових видатків установи по відповідних кодах економічної класифікації видатків.

Керівник апарату



В.Вельгус

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

Заявка

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк
 документів, що надаються за захитом на інформацію
 від «___» _____ 20___ р.

Найменування структурного підрозділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:	
Індекс підрозділу	
Запитувач (прізвище та ініціали - для фізичної особи, найменування та код ЄДРНОУ для юридичної особи, адреса)	

Нідлягає відшкодуванню витрат на:	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 будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк) *	

*У графі «Кількість сторінок», за відсутності даних ставиться прочерк

ПІБ та посада особи, відповідальної за здійснення копіювання (друку)	
Тип та назва засобу копіювання (друку), інвентарний №	

(посада відповідальної особи структурного підрозділу)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 2

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

Складові фактичних витрат, які враховані для встановлення розміру плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Подільська районна в місті Києві державна адміністрація

N п/п	Складові	КБКВ (код економічної класифікації видатків)
1	2	3
1.	Заробітна плата	1111
2.	Нарахування на заробітну плату	1120
3.	Витратні матеріали, в т. ч.:	1131
	- папір;	
	- топер (картридж)	
4.	Обслуговування та поточний ремонт оргтехніки	1134
5.	Електроенергія	1163
6.	Придбання засобів копіювання (друку)	2110 (1131)*

* код 2110 застосовується, якщо вартість засобу копіювання більше 1000 грн./од.
код 1131 застосовується, якщо вартість засобу копіювання менше 1000 грн./од.

Додаток 3

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

Рахунок
на оплату фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

Отримувач: _____
(назва організації)

Код ЄДРПОУ: _____

Реєстраційний рахунок: _____

Банк отримувача: _____

Код банку: _____

Платник _____

(прізвище та ініціали - для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ для юридичної особи)

Рахунок № _____ від « _____ » 20__ р.

Найменування послуг, що надаються	Кількість сторінок	Вартість за 1 сторінку (грн.)	Разом (грн.):
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 (з 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 (включуючи: запис у тому числі двосторонній друк)			
Всього	X	X	

Завантажено сторінок _____
(у разі двостороннього)

Відомлення _____

(підпис) _____
X.X.

(підпис)

(прізвище та ініціали)