



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18 05. 12 № 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

Зареєстровано в Деснянському районному управлінні юстиції у м. Києві
"23" травня 2012 р.
за № 78/286
Керівник реєструючого органу *Василенко*

Відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»:

1. Затвердити Порядок 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, що додається.
2. Затвердити норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, що додаються.
3. Розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

В.о. голови



3 оригіналом, який знаходиться у справах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, ВІРНО:
Василенко
начальник відділу організації діловодства

В.К. Костюченко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в,
місті Києві державної адміністрації

від "18" 05 2012 року № 236

Зареєстровано в Деснянському
районному управлінні юстиції
у м. Києві
"23" травня 2012 р.
за № 78/286
Керівник реєструючого
органу *[Signature]*

ПОРЯДОК

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

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 або друк документів, 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 першої 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 або друку документів 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 виписує 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 установлений законодавством строк запитувачу інформації.

7. Відповідальна особа за надання відповіді за запитом (виконавець) райдержадміністрації готує повідомлення в порядку частини 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 запитованої інформації.

11. Кошти, отримані за копіювання або друк документів, 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

С.В.

С.В. Карман

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

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, № запиту від « ____ » _____ 20__ р.		
Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 арк. (без ПДВ), грн.	Кількість аркушів
Копіювання або друк копій документів формату A4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)		
Копіювання або друк копій документів формату A3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)		

Копіювання або друк копій документів формату А4, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)		
Копіювання або друк копій документів формату А3, 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)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник структурного підрозділу,
у якому 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, та використання отриманих коштів в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

Надавач послуг Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація

Реєстраційний рахунок _____ в ГУДКСУ у м. Києві

МФО банку _____

Код ЄДРПОУ _____

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

№	Назва	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 формату А4, 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, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)		

Всього до сплати (грн.)		
-------------------------	--	--

Всього на суму _____

(сума словами)

_____ грн. _____ коп.

Головний бухгалтер _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Деснянської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 від «18» травня 2012 № 436

Зареєстровано в Деснянському
 районному управлінні юстиції
 у м. Києві
 "23" травня 2012 р.
 за № 79/287
 Керівник реєстрального
 органу

НОРМИ

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

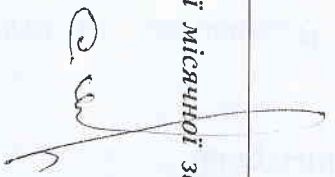
Послуга, що надається	Граничні норми витрат відповідно до постанови КМУ від 13.07.2011 № 740	Період	Норми витрат (грн. за 1 сторінку) ¹
Копіювання або друк копій документів формату А-4 та меншого розміру (в тому числі, двосторонній друк)	не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	з 01.04.2012 по 30.06.2012	1,09
		з 01.07.2012 по 30.09.2012	1,10
		з 01.10.2012 по 30.11.2012	1,12

Копіювання або друк копій документів формату А-3 та більшого розміру (в тому числі, двосторонній друк)	не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	3 01.12.2012 по 31.12.2012	1,13
		3 01.04.2012 по 30.06.2012	2,19
		3 01.07.2012 по 30.09.2012	2,20
		3 01.10.2012 по 30.11.2012	2,24
Копіювання або друк копій документів формату А-4, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі, двосторонній друк)	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	3 01.12.2012 по 31.12.2012	2,27
		3 01.04.2012 по 30.06.2012	3,28
		3 01.07.2012 по 30.09.2012	3,31
		3 01.10.2012 по 30.11.2012	3,35
		3 01.12.2012 по 31.12.2012	3,40
Копіювання або друк копій документів формату А3, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення,	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	3 01.04.2012 по 30.06.2012	5,47
		3 01.07.2012 по 30.09.2012	5,51
		3 01.10.2012 по 30.11.2012	5,59

ПРИХОВУВАННЯ ТОЩО (В ТОМУ ЧИСЛІ ДВОСТОРОННІЙ ДРУК)	з 01.12.2012 по 31.12.2012	5,67
---	----------------------------	------

¹ Розрахунки здійснено з врахуванням розміру мінімальної місячної заробітної плати відповідно до ст.13 Закону України "Про державний бюджет України на 2012 рік"

Керівник апарату



С.В. Карман