



УКРАЇНА

**ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

№ \_\_\_\_\_

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

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

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

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

3. Структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи за необхідності 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 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 серпня 2012 року № 418 «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією», зареєстрованого Оболонським районним управлінням юстиції у м. Києві 17 серпня 2012 року за № 77/172.

5. Це розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

Кирило ФЕСИК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Оболонської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Оболонській 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 Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією, а також використання отриманих коштів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації.

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

3. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

4. Відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію у Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Розмір відшкодування фактичних витрат).

5. Структурний підрозділ Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідальний за розгляд запиту на інформацію, (далі – підрозділ) у разі необхідності виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок не пізніше передостаннього дня розгляду подає заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, за формою згідно з додатком 1 (далі – заявка) до відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. На підставі отриманої заявки відповідальний працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації протягом одного робочого дня випишує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, (далі – рахунок) за формою згідно з додатком 2 і передає його підрозділу, відповідальному за розгляд запиту на інформацію, для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

7. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надається за запитом на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

8. Якщо кількість сторінок запитуваної інформації можна визначити заздалегідь, і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату витрат на копіювання або друк документів, обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в установлений законом строк.

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або її структурного підрозділу, зі статусом юридичної особи, відповідальний працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або її структурного підрозділу, зі статусом юридичної особи, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу з питань бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або її структурного підрозділу, зі статусом юридичної особи, з проставленням прізвища, власного ім'я та поточної дати.

10. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати Рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

Начальник  
відділу організації діловодства,  
контролю та забезпечення доступу  
до публічної інформації

Вікторія ФОМЕНКО

Додаток 1  
до Порядку відшкодування  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються  
за запитом на інформацію в  
Оболонській районній в місті Києві  
державній адміністрації

ЗАЯВКА №  
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк  
документів, що надаються за запитом на інформацію  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(назва документа)

Найменування структурного підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	
Запитувач (прізвище та ініціали для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ для юридичної особи, адреса)	

Підлягає 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 вилучення шляхом ретушування (в тому числі двосторонній друк)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	
П.І.Б. та посада особи,	

Відповідальної за здійснення копіювання (друку)		
Тип та назва засобу копіювання (друку), інвентарний номер		
(посада відповідальної особи структурного підрозділу)	(підпис)	(ПІБ)
(керівник структурного підрозділу, у якого знаходиться запитувана інформація)	(підпис)	(ПІБ)

Начальник відділу організації  
діловодства, контролю та  
забезпечення доступу  
до публічної інформації

Вікторія ФОМЕНКО

Додаток 2  
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією

### РАХУНОК

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

Отримувач: Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація

Код ЄДРПОУ: 37371727

Рахунок: \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

Банк: \_\_\_\_\_

Призначення платежу: відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів за запитом на інформацію

Платник: \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали - для фізичної особи,  
найменування та код ЄДРПОУ для юридичної особи)

Рахунок № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(назва документа)

Найменування робіт, які виконуються	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 (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 вилучення шляхом ретушування (в тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Всього:			
Всього до сплати:			
(сума прописом)			
Виконавець:			
	(посада)	(підпис)	(ПІБ)

Начальник відділу організації  
діловодства, контролю та  
забезпечення доступу  
до публічної інформації

Вікторія ФОМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Оболонської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### РОЗМІР

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

Послуга, що надається	Фактичні витрати
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	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)	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 обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки;
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

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

Начальник відділу організації  
діловодства, контролю та  
забезпечення доступу  
до публічної інформації

Вікторія ФОМЕНКО