



# ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

## РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ ПО ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ, ЗАПОРІЗЬКІЙ ТА КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ

### НАКАЗ

18.09.2019

м. Дніпро

№162/16-Н

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та Порядку відшкодування фактичних витрат

Відповідно до частини третьої 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”, керуючись наказом Фонду державного майна України від 31.07.2012 № 3195 (зі змінами) та з метою упорядкування роботи Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях (далі – Регіональне відділення) щодо забезпечення запитувачів публічною інформацією

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення, що додається.

2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення, що додається.

3. Відповідальність за визначення загальної суми витрат на копіювання або друк запитуваних документів, а також контроль за надходженням коштів покласти на відділ фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку (Селіверстова І.Л.).

4. Сектору інформаційно-аналітичної роботи та адміністрування реєстрів (Біленька Н.Ю.) забезпечити розміщення на веб-сторінці Регіонального відділення:

- реквізити Регіонального відділення для сплати вказаних коштів;
- запити структурних підрозділів Регіонального відділення щодо надання заявок на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник  
Регіонального відділення**

**Г.Миргородська**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом РВ ФДМУ по Дніпропетровській,  
Запорізькій та Кіровоградській областях

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк**  
**документів, що надаються за запитом на інформацію,**  
**розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду**  
**державного майна України по Дніпропетровській,**  
**Запорізькій та Кіровоградській областях**

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях (далі – Порядок) визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Регіональним відділенням за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Регіональне відділення є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про неї;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
- щодо інформації, яка становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі необхідності виготовлення 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, розпорядником якої є Регіональне відділення, затвердженого цим наказом.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку.

6. Структурний підрозділ Регіонального відділення 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 фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої заявки відділ фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку протягом одного робочого дня випишує Рахунок за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу Регіонального відділення, в якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

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

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Регіонального відділення відділ фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку передає структурному підрозділу Регіонального відділення, в якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку, з проставлянням її прізвища, ім'я, по-батькові та поточної дати.

10. Запитовані 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 інформації від оплати Рахунка.

**Начальник відділу фінансово-  
економічної роботи та  
бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер**

**І.Л Селіверстова**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом РВ ФДМУ по Дніпропетровській,  
Запорізькій та Кіровоградській областях  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РОЗМІР ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ**  
**на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на**  
**інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду**  
**державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та**  
**Кіровоградській областях**

Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
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)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
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)	0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка.

Вартість виготовлення однієї сторінки встановлюється, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати на дату копіювання та друку документів.

**Начальник відділу фінансово-  
економічної роботи та  
бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер**

**І.Л Селіверстова**

Додаток 1  
до Порядку відшкодування фактичних витрат на  
копіювання або друк документів, що надаються за запитом  
на інформацію, розпорядником якої є Регіональне  
відділення Фонду державного майна України по  
Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській  
областях

**Відділ фінансово-економічної  
роботи та бухгалтерського обліку**

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

\_\_\_\_\_ (назва документа)

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
--	--

Послуга, що надається	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 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)	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б)

Керівник структурного підрозділу,  
у якого 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, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Надавач послуг Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Реєстраційний рахунок 35212023055549

МФО банку 820172

Код за ЄДРПОУ 42767945

Платник:

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_**

від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

(назва документа)

Найменування послуги	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн. (без ПДВ)
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 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)			
<b>Разом</b>			

Усього до сплати \_\_\_\_\_

(сума словами)

грн. \_\_\_\_\_ коп.

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(П.І.Б)