



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ ПО ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

16.08.2018

м. Дніпро

№126/16-Н

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

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 змінами від 20.06.2018 №820** до наказу Фонду державного майна України від 31.07.2012 № 3195 та з метою приведення нормативно-правових актів Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській області у відповідність до вимог законодавства України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, що додається.
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, 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-бухгалтерської роботи та інформаційно-технічного забезпечення.
4. Відділу фінансово-бухгалтерської роботи та інформаційно-технічного забезпечення Регіонального відділення (Олексій В.І.) забезпечити надання інформації та розмістити на веб-сторінці Регіонального відділення:

- реквізити Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській області для сплати вказаних коштів;

- запити структурних підрозділів – щодо надання заявок на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

5. Накази Регіонального відділення №185/16-Н від 22.10.2012 та №36/16-Н від 02.03.2018 вважати такими, що втратили чинність.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник
Регіонального відділення**

Г.Миргородська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Регіонального відділення ФДМУ
по Дніпропетровській області
від „16” серпня 2018 р.
№126/16-Н

ПОРЯДОК

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

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Регіональне відділення ФДМУ по Дніпропетровській області (далі – 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 першої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затвердженого цим наказом.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом фінансово-бухгалтерської роботи та інформаційно-технічного забезпечення.

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-бухгалтерської роботи та інформаційно-технічного забезпечення за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої заявки відділ фінансово-бухгалтерської роботи та інформаційно-технічного забезпечення 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 установленій 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-бухгалтерської роботи та інформаційно-технічного забезпечення передає структурному підрозділу Регіонального відділення, в якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка,

на який зараховано кошти, завізованою відповідальною особою відділу фінансово-бухгалтерської роботи та інформаційно-технічного забезпечення, з проставлянням її приз віща, ім'я, по батькові 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 Рахунка.

**Начальник відділу фінансово-
бухгалтерської роботи та
інформаційно-технічного
забезпечення**

В. Олексій

Додаток до наказу РВФДМУ
по Дніпропетровській області
від „16” серпня 2018 р.
№126/16-Н

**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 області**

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

Примітки:

1. Вартість виготовлення однієї сторінки встановлюється виходячи з розміру мінімальної заробітної плати за на дату копіювання та друку документів.
2. Згідно п.2 ст.21 ЗУ „Про доступ до публічної інформації” запитувач інформації зобов’язаний відшкодувати витрати на копіювання та друк документів обсягом більш як десять сторінок.

**Начальник відділу фінансово-
бухгалтерської роботи та
інформаційно-технічного забезпечення**

В. Олексій

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 області

**Відділ фінансово-бухгалтерської
роботи та інформаційно-технічного
забезпечення**

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 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 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 області

Надавач послуг Регіональне відділення Фонду державного майна
України по Дніпропетровській області
Реєстраційний рахунок 35213098014354
МФО банку 820172
Код за ЄДРПОУ 13467337
Платник: _____

РАХУНОК № _____
від “ _____ ” _____ 20__ року

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

_____ (назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів	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)			
Разом			

Усього до сплати _____

(сума словами)

грн. _____ коп.

Виконавець: _____

(посада)

(підпис)

(П.І.Б)