



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

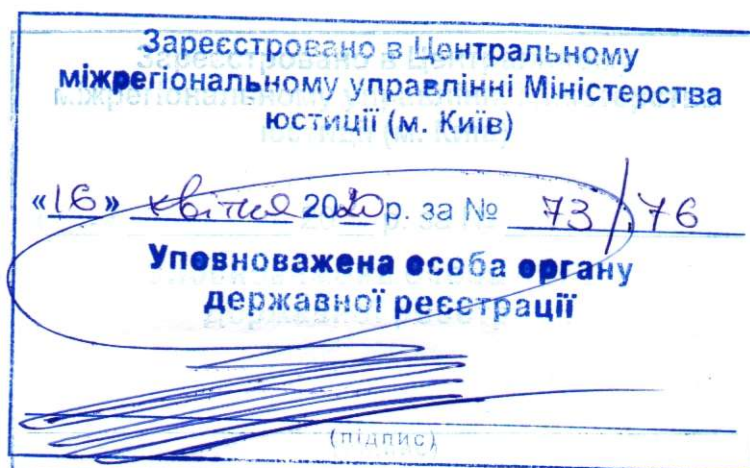
ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

НАКАЗ

«03» квітня 2020р.

№ 24

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



Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документа, що надаються за запитом на інформацію», та з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на доступ до публічної інформації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Розмір витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Затвердити Порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та додатки до нього, що додаються.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 16 липня 2018 року № 63 «Про затвердження Розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію та Порядку відшкодування цих витрат», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 27 липня 2018 року за № 182/2030;

наказ Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 7 травня 2019 року № 37 «Про внесення змін до Порядку відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 24 травня 2019 року за № 143/2320.

4. Юридичному відділу забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).

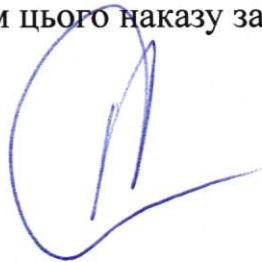
5. Відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи довести до відома цей наказ до першого заступника, заступників директора та керівників структурних підрозділів Департаменту фінансів.

6. Відділу моніторингу виконання бюджету Бюджетного управління забезпечити його оприлюднення на офіційній web-сторінці Департаменту фінансів інтернет-порталу Київської міської влади.

7. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Володимир РЕПШ

Подання:

Перший заступник директора

Олександр КОРЕНЬ
03.04.2020начальник
управління бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтерОксана ГОРОБЕЦЬ
03.04.2020**Погоджено:**

начальник юридичного відділу

Юлія АББАКУМОВА
03.04.2020

ЗАТВЕРЖЕНО

наказ Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

від 03 квітня 2020 № 24

Зареєстровано в Центральному
міжрегіональному управлінні Міністерства
юстиції (м. Київ)

«16» квітня 2020 р. за № 73/76

Уповноважена особа органу
державної реєстрації

Розмір

витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Послуга, що надається	Норма витрат
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.

Перший заступник директора



Олександр КОРЕНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

від 03 березня № 24

Зареєстровано в Центральному
міжрегіональному управлінні Міністерства
юстиції (м. Київ)

«16» квітня 2020 р. за № 74/72

Уповноважена особа органу
державної реєстрації

(підпис)

ПОРЯДОК

**відшкодування витрат на копіювання або
друк документів, що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є Департамент фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Порядок) визначає механізм відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів, або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування (далі – витрати на копіювання або друк документів), що надаються за запитом на інформацію Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

2. Порядок застосовується у випадку, коли Департамент є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
якщо інформація стосується безпосередньо особи – запитувача;
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 потреби у виготовленні/скануванні

більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки.

5. Самостійний структурний підрозділ Департаменту, який надає/готує інформацію на запит, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, визначає кількість сторінок, їх формат, наявність в документах інформації з обмеженим доступом, що потребує відокремлення, приховування тощо, та протягом одного робочого дня з дати отримання запиту подає до Управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту заявку за формою згідно з додатком 1 до Порядку на видачу рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк, що надаються за запитом на інформацію.

6. Управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту на підставі отриманої заявки виписує рахунок згідно з додатком 2 до Порядку та протягом одного робочого дня надає рахунок із зазначенням витрат, пов'язаних з копіюванням або друком документів та реквізитів, до самостійного структурного підрозділу Департаменту, який надає/готує інформацію на запит, для вручення його запитувачу інформації. Рахунок може бути наданий запитувачу інформації поштовим відправленням чи під його особисту розписку.

7. Кошти, які надійшли на реєстраційний рахунок Департаменту перераховуються Управлінням бухгалтерського обліку та звітності Департаменту протягом п'яти робочих днів в дохід бюджету м. Києва.

8. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації на реєстраційний рахунок Департаменту, Управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту передає структурному підрозділу Департаменту, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою управління із зазначенням прізвища та поточної дати.

9. Запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів після оплати рахунку.

10. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати передбачених Порядком витрат. У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, запитувачу надається відмова в отриманні відповіді на запит на інформацію.

Перший заступник директора



Олександр КОРЕНЬ

Додаток 1
до Порядку відшкодування
витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за
запитом на інформацію,
розпорядником якої є
Департамент фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
(пункт 5)

(найменування самостійного
структурного підрозділу
відповідального за розгляд
запиту)

ЗАЯВКА № _____
від «__» _____ 20__ року

**на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або
друк документів, що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є Департамент фінансів**

(назва документа, що запитується)

(найменування структурного підрозділу Департаменту, у якому знаходиться
запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян без статусу юридичної особи, адреса	
--	--

Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	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 (в тому числі двосторонній друк)		
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування		

(у разі відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

_____ (посада) _____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ) _____ (підпис)

Керівник структурного підрозділу,
до повноважень якого належить забезпечення
надання інформації на запити на інформацію,
які надходять Департаменту фінансів

_____ (посада) _____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ) _____ (підпис)

Додаток 2
до Порядку відшкодування
витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за
запитом на інформацію,
розпорядником якої є
Департамент фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
(пункт 6)

Надавач послуг: Департамент
фінансів виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

Банк: _____

Реєстраційний рахунок:

Код банку: _____

Код за ЄДРПОУ: _____

Платник: _____

РАХУНОК № _____

від « ___ » _____ 20 __ року

**для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Департамент фінансів**

(назва документа, що запитується)

Найменування послуг, що надаються	Кількість сторінок	Вартість за 1 сторінки (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 відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Разом			

(у разі відсутності даних ставиться прочерк)

Усього до сплати _____
 (сума словами)
 _____ грн _____ коп.

Виконавець:

 (посада)

 (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

 (підпис)