



Підлягає реєстрації
в управлінні юстиції

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.04.2012 № 593

Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією)

Зареєстровано в Головному управлінні
реєстрації у м. Києві

" 27 " квітня 2012 р.
№ 27/944

Керівник реєстраційного
органу *[Signature]*

Відповідно до ст. 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 запитами на інформацію виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) (додається).

2. Головним управлінням, управлінням, іншим структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) встановити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядниками якої вони є у межах граничних норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

3. Заступнику голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків прийняти рішення щодо висвітлення в засобах масової інформації змісту цього розпорядження.

4. Розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

О.Попов


ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

12.04.2012

№ 593

Зареєстровано в Головному управлінні реєстрації у м. Київ		
" 27 "	Вісник	20.12.р.
за № 27/944		
Керівник реєструючого органу		
		

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією)

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

2. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок копій документів, починаючи з 11-ї сторінки, відповідно до наданого рахунку.

3. Плата за копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію, не стягується при наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) встановлюється розпорядником інформації, враховуючи складові фактичних витрат викладені в додатку 2 до цього Порядку.

5. Розпорядник інформації, не пізніше одного робочого дня з часу отримання даних про обсяг інформації, забезпечує виготовлення заявки на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації. У разі, якщо запит потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк визначення обсягу збільшується до 17 робочих днів, про що повідомляється запитувач інформації.

6. Розпорядник інформації на підставі заявки на виписку рахунку оформляє рахунок за формою згідно з додатком 3 та впродовж одного робочого дня, а у разі продовження строку на надання інформації, протягом двох робочих днів, повідомляє запитувача інформації, шляхом надання рахунку для оплати у спосіб, яким надійшов запит (або інший спосіб, вказаний запитувачем інформації).

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

8. Кошти, що сплачуються, як відшкодування витрат на копіювання або друк документів, зараховуються на рахунки загального фонду бюджету міста Києва, відкриті в органах Державної казначейської служби України за програмою 010117 «Органи виконавчої влади в місті Києві», на відновлення касових видатків за кодами економічної класифікації.

9. Розпорядник інформації не пізніше двох робочих днів з часу отримання копії рахунку з відміткою «Оплачено» готує копії документів для надання їх запитувачу інформації у спосіб, яким надійшов запит (або інший спосіб, вказаний запитувачем).

Заступник голови –
керівник апарату

О.Пузанов

Додаток 1
до Порядку
відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитами на інформацію виконавчим органом
Київської міської ради
(Київською міською державною адміністрацією)

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

від " ____ " _____ 20__ р.

Найменування структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	
Індекс підрозділу	
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 видалення шляхом ретушування (в тому числі двосторонній друк)*	

П. І. Б. та посада особи, відповідальної за здійснення копіювання (друку)		
Тип та назва засобу копіювання (друку), інвентарний N		
(посада відповідальної особи структурного підрозділу)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

* Якщо копіювання або друк документа даного формату заявкою не передбачено, у графі «Кількість сторінок» проставляється прочерк

Додаток 2
до Порядку
відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитами на інформацію виконавчим органом
Київської міської ради
(Київською міською державною адміністрацією)

**Складові фактичних витрат, які враховуються для встановлення
розміру плати за копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію виконавчим органом Київської міської ради
(Київською міською державною адміністрацією)**

N п/п	Складові	КЕКВ (код економічної класифікації видатків)
1	2	3
1.	Заробітна плата	1111
2.	Нарахування на заробітну плату	1120
3.	Витратні матеріали, в т. ч.:	1131
	- папір;	
	- тонер (картридж)	
4.	Електроенергія	1163
5.	Знос засобу копіювання (друку)	2110 (1131)*
6.	Технічне обслуговування засобу копіювання (друку)	1134

- код 2110 застосовується, якщо вартість засобу копіювання більше 1000 грн./од.,
код 1131 застосовується, якщо вартість засобу копіювання менше 1000 грн./од

Додаток 3
до Порядку
відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитами на інформацію виконавчим органом
Київської міської ради
(Київською міською державною адміністрацією)

**Рахунок
на оплату фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

Отримувач:	(назва органу)
Код ЄДРПОУ:	
Рахунок:	
Банк отримувача:	
Код банку:	
Платник	(прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ для юридичної особи)

Рахунок N _____ від "___" _____ 20__ р.

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 вилучення шляхом ретушування (в тому числі двосторонній друк)			
Всього:			
Всього до сплати:	(сума прописом)		
Виконавець:			
	(посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

Місце для печатки