



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КЕРІВНИКА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ

від 18 лютого 2020 року № 54
м. Київ

Про відшкодування 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» та 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» затвердити:

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Порядок).

2. Секретаріату роботи з персоналом та організаційного забезпечення діяльності керівника державної служби Державного управління справами розіслати Порядок структурним підрозділам Державного управління справами та надіслати Офісу Президента України.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Розпорядження Керівника Державного управління справами від 18 вересня 2017 року № 222 «Про відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію».

4. Контроль за виконанням цього Розпорядження покласти на заступника Керівника Державного управління справами Прилипка С. І.

Керівник
Державного управління справами



Сергій БОРЗОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Керівника

Державного управління справами
від 18 лютого 2020 року № 54

ПОРЯДОК

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

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Офісом Президента України та Державним управлінням справами за запитом на інформацію.

2. Плата за копіювання та друк не стягується при наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес (належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, визначається чинним законодавством).

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів.

Управління бухгалтерського обліку здійснює розрахунок фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 1), на підставі доповідної записки структурного підрозділу, який надає запитувану інформацію, з доданою заявкою (додаток 2).

Норми робочого часу для розрахунку фактичних витрат на копіювання або друк документів (з розрахунку на 10 сторінок):

копіювання документів – 3 хвилини;

друк документів – 2 хвилини;

виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування – 4 хвилини.

У разі копіювання або друку документів будь-якого формату, якщо в них разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо, норми робочого часу при розрахунку заробітної плати працівника множаться на коефіцієнт 2.

Рахунок на оплату зазначених послуг (додаток 3) передається структурному підрозділу із забезпечення доступу до публічної інформації.

4. Сума відшкодування фактичних витрат визначається в межах граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740.

Якщо сума фактичних витрат перевищує граничну норму, відшкодування здійснюється в розмірі максимальної норми.

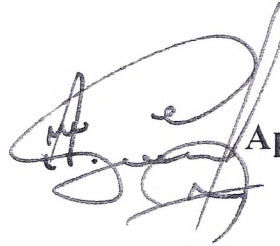
5. Оплата рахунків на відшкодування витрат, пов'язаних з копіюванням або друком документів, може здійснюватися в будь-якій банківській установі.

6. Після надходження коштів на реєстраційні рахунки Державного управління справами від запитувача інформації Управління бухгалтерського обліку надає копію раніше виписаного рахунка з відміткою «Оплачено» та зазначенням дати надходження коштів структурному підрозділу із забезпечення доступу до публічної інформації.

7. Кошти, що надійшли як відшкодування витрат на копіювання або друк документів, підлягають перерахуванню в дохід державного бюджету.

8. Відповідь на запит надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді. Відповідь на запит не надається в разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних з наданням відповіді за запитом на інформацію.

Керівник Секретаріату роботи з персоналом
та організаційного забезпечення діяльності
керівника державної служби



Артем СУСКОВ

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію

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

Доповідна записка	від _____ 20__ р. № _____
Найменування структурного підрозділу	
Запитувач (прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ – для юридичної особи, адреса)	
ПІБ та посада особи, відповідальної за здійснення копіювання (друк)	
Тип і назва засобу копіювання (друку), інвентарний номер	

Найменування послуги, що надається	Кількість сторінок
Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (односторонній друк)	
з них копіювання або друк документів, у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення	
Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (двосторонній друк)	
з них копіювання або друк документів, у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення	
Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (односторонній друк)	
з них копіювання або друк документів, у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення	
Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (двосторонній друк)	
з них копіювання або друк документів, у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

№ п/п	Складові фактичних витрат	Сума (грн)	
		фактично	до сплати в межах граничних норм
1	2	3	4
1.	Заробітна плата		
2.	Нарахування на заробітну плату		
3.	Витратні матеріали, у т. ч.:		
	папір		
	тонер (картридж)		
4.	Знос засобу копіювання (друку)		
	Разом:		

Відповідальна особа

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію

Заявка

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію
(до доповідної записки від _____ 20__ року № _____)

Найменування структурного підрозділу, що відповідає за копіювання або друк запитуваної інформації	
Запитувач (прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ – для юридичної особи, адреса)	
ПІБ та посада особи, яка здійснює копіювання або друк запитуваної інформації	
Тип і назва засобу копіювання (друку), інвентарний номер	
Найменування послуг, що належать до відшкодування	Кількість сторінок*
**Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (односторонній друк):	
з них копіювання або друк документів, у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення	
**Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (двосторонній друк):	
з них копіювання або друк документів, у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення	
**Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (односторонній друк):	
з них копіювання або друк документів, у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення	
**Копіювання або документів формату А3 та більшого розміру (двосторонній друк):	
з них копіювання або друк документів, у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

*У рядках, де немає даних, ставиться прочерк.

** Підкреслюється вид наданих послуг.

(посада керівника структурного підрозділу)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 3
до Порядку відшкодування фактичних витрат
копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію

Отримувач: _____

Код ЄДРПОУ: _____

Рахунок: _____

Банк отримувача: _____

Код банку: _____

Платник: _____

(прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ – для юридичної особи)

РАХУНОК № _____

від _____ 20__ р.

Найменування послуги, що надається	Кількість сторінок	Вартість за 1 сторінку (грн)	Разом (грн)
Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (односторонній друк)			
з них копіювання або друк документів, у яких поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення			
Копіювання або друк документів формату А4 та меншого розміру (двосторонній друк)			
з них копіювання або друк документів, у яких поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення			
Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (односторонній друк)			
з них копіювання або друк документів, у яких поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення			
Копіювання або друк документів формату А3 та більшого розміру (двосторонній друк)			
з них копіювання або друк документів, у яких поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Всього	X	X	

Всього до сплати: _____

(сума прописом)

Керівник _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М П _____