



**ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13. 09. 2011 р.

№ 386

Про затвердження норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію та порядку їх відшкодування та використання

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 документів, що надаються за запитом на інформацію»:

1. Затвердити норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додаток 1).
2. Затвердити порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та використання отриманих коштів (додаток 2).
3. Контроль за виконання цього розпорядження покласти на керівника апарату Павленка А.М.

Голова

О.Шевчук

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
« 13 » 09 2011_р № 386

НОРМИ

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

№ з/п	Послуга, що надається	Норми витрат (грн.)
1	Копіювання або друк копій документів формату А-4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,90
2	Копіювання або друк копій документів формату А-3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	1,80
3	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)	3,50

Керівник апарату

А.Павленко

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
« 13 » 09 2011р № 386

Порядок

відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та використання отриманих коштів.

1. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк шляхом внесення готівки в касу відділу бухгалтерського обліку та звітності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або, за бажанням запитувача, безготівковим платежем.
2. Відповідальна особа за надання відповіді за запитом (виконавець) надає до відділу бухгалтерського обліку і звітності заявку за своїм підписом в якій зазначається кількість копій документів, починаючи з одинадцятої сторінки, та їх формат.
3. Відповідальний працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації визначає розмір фактичних витрат на копіювання та друк всіх сторінок відповіді на запит сумарно згідно норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. При отриманні готівки відділ бухгалтерського обліку та звітності оформляє прибутковий касовий ордер, квитанція до прибуткового касового ордеру надається запитувачу.
5. У разі необхідності здійснення плати запитувачем інформації безготівковим платежем відповідальний працівник відділу бухгалтерського обліку і звітності створює в електронній формі платіжний документ для банківської установи щодо внесення відповідної суми, в цьому документі заповнюються всі реквізити, окрім дати внесення платежу, імені (найменування) платника, його адреси та підпису, ідентифікаційного номера(коду). Відповідний платіжний документ роздруковується і разом із повідомленням в порядку частини 4 статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» надсилається запитувачу на його адресу для листування.
6. Копіювання документів здійснюється відповідальним працівником відділу адміністративно-господарського забезпечення за умови пред'явлення запитувачем документа, що свідчить про сплату коштів за друк чи копіювання.
7. Відображення у бухгалтерському обліку інформації про кошти, отримані за копіювання та друк, а також відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов'язань в органах Державної казначейської служби та проведення операцій, пов'язаних з використанням коштів, здійснюються відділом бухгалтерського обліку та звітності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, встановленому Державною казначейською службою.
8. Кошти отримані від відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк використовуються на придбання паперу, тонеру, ремонт копіювальної техніки Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
9. Складення та подання фінансової і бюджетної звітності про використання коштів, а також контроль за їх цільовим та ефективним витрачанням здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності в установленому законодавством порядку.