



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

НАКАЗ

23.04.2024

м. Київ

№ 9

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат в Управлінні культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу 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», з метою встановлення розміру фактичних витрат та порядку їх відшкодування на копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію Управлінням культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Леся МАКОШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління культури
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації
23 квітня 2024 року № 9

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк документів та виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління).

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Управління є належним розпорядником інформації, що запитується.

3. Документи за запитом на інформацію надаються запитувачу інформації безкоштовно:

особі, якої стосується запитувана інформація, крім випадків, передбачених законом; якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок; щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11-ої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Відповідальна особа за надання відповіді (далі – Виконавець) в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше як 10 сторінок подає до централізованої бухгалтерії Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), за формою згідно з додатком 1.

6. Централізована бухгалтерія Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в день надходження Заявки випишує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), за формою згідно з додатком 2 та передає його Виконавцю, для направлення відповіді запитувачу.

7. Виконавець готує повідомлення в порядку, встановленому частиною четвертою статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», яке разом із Рахунком надсилається запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

8. Оплата Рахунка, здійснюється через будь-якого надавача платіжних послуг, зручного для запитувача інформації.

9. Не пізніше наступного робочого дня, після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Управління, централізована бухгалтерія Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації передає Виконавцю копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою централізованої бухгалтерії Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, з проставленням її власного імені, прізвища та поточної дати.

10. Копії запитуваних документів, на виготовлення яких видано Рахунок, надаються запитувачу інформації протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

11. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати Рахунка з повідомленням про це запитувача відповідно до пункту 3 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Головний бухгалтер централізованої
бухгалтерії Управління культури
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації



Віта КІРІЧЕНКО

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що
надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої
є Управління культури
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації
(пункт 5)

Головному бухгалтеру
централізованої бухгалтерії
Управління культури
Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

ЗАЯВКА № _____
від «___» _____ 20_ року
на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію

Власне ім'я та прізвище запитувача-фізичної особи, найменування запитувача-юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи		
Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 сторінки (без ПДВ), 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		

Виконавець: _____

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(пункт 6)

Надавач послуг: Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Реєстраційний рахунок: 298201720344280001000077831

МФО банку: 820019

Код за ЄДРПОУ: 37470133

Платник: _____

(власне ім'я та прізвище запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № _____
від « _____ » _____ 20 _____ року

№	Назва	Кількість сторінок	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більше розміру (в тому числі двосторонній друк)			
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)			
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Всього до сплати (грн)				

Усього на суму _____
(сума словами)
_____ грн _____ коп.

Керівник _____

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер _____

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

М. П. _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління культури
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації
23 квітня 2024 року № 9

РОЗМІР
фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
1	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
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більше розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
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)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4	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.

Головний бухгалтер Централізованої
бухгалтерії Управління культури
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації



Віта КІРІЧЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ

МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. КИЇВ)

ЦМУ МЮ (м. Київ)

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

вул. Сверстюка, 15, м. Київ, 02002, тел.: (044) 541-00-41, 541-03-52
E-mail: info@kv.minjust.gov.ua, сайт: https://centraljust.gov.ua/, код згідно з ЄДРПОУ 43315602

_____ 20__ № _____

На № _____ від _____ 20__

Управління культури Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

вул. Терещенківська, 13, м. Київ,
01024

*Про повернення нормативно-правового
акта після державної реєстрації*

Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Київ) повертає наказ Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 квітня 2024 року № 9 «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат в Управлінні культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації», зареєстрований 25 квітня 2024 року за № 66/1158, № 67/1159.

Одночасно зазначаємо, що відповідно до абзацу четвертого пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» органи виконавчої влади зобов'язані не допускати випадків направлення на виконання нормативно-правових актів, що не пройшли державну реєстрацію та не опубліковані в установленому законодавством порядку.

Додатково наголошуємо, що при направленні на виконання та при опублікуванні нормативно-правового акта посилення на дату та номер державної реєстрації є обов'язковим.

Додаток: на 15 арк. в 1 прим.

**В.о. начальника Управління
державної реєстрації
нормативно-правових актів**

Лілія СОКОЛОВА

Світлана Плакида 5410352
ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат ЗFAA9288358EC00304000000FC583300620CC700
Підписувач Соколова Лілія Олександрівна
Дійсний з 15.11.2023 11:42:47 по 15.11.2025 11:42:47



№ 21283/11.1-24/вх.24947/11-24 від 26.04.2024