

«31» 04 2017р.

№ 3249

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КП «Водоканал», та Порядку відшкодування цих витрат

На виконання 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»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

- 1) Розмір плати на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КП «Водоканал»;
- 2) Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КП «Водоканал».

2. Начальнику ділянки автоматизації технологічних процесів та програмного супроводу у десятиденний термін з дня прийняття цього наказу, забезпечити розміщення Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КП «Водоканал», та Порядку відшкодування цих витрат на офіційному веб-сайті КП «Водоканал».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за начальником управління по роботі з персоналом.

Генеральний директор

О. В. Нікіфоров

Погоджено:

Директор фінансовий

А.А Клименко

Заступник начальника управління по роботі з персоналом – начальник ВОП та З

Ю.П Перевозний

Начальник юридичного відділу

І.О. Шайкевич

Розсилка: керівникам всіх підрозділів

Вик. ЮРО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

КП «Водоканал» № 3249 від

31.04.2014р.

РОЗМІР ПЛАТИ

на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КП «Водоканал»

№ з/п	Послуга, що надається	Розмір витрат, грн
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
3	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
4	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру, 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 мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка.

Розмір витрат на виготовлення однієї сторінки встановлюється, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати на дату копіювання або друку документів.

Заступник начальника управління по роботі з персоналом – начальник ВОП та З

Ю.П. Перевозний

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

КП «Водоканал» № 3249

від 31.04.2017р.

ПОРЯДОК

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КП
«Водоканал»**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються КП «Водоканал» за запитом на інформацію (далі - документи).

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли КП «Водоканал» є належним розпорядником інформації.

3. За запитом на інформацію безкоштовно надаються документи або їх копії, які містять інформацію:

- про особу у разі її запиту про себе;

- що становить суспільний інтерес;

- що не передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КП «Водоканал».

5. Структурний підрозділ КП «Водоканал» у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, не пізніше передостаннього дня строку розгляду запиту на інформацію, подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Рахунок), до бухгалтерії підприємства за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

6. На підставі отриманої заявки бухгалтерія протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу КП «Водоканал», в якому знаходяться документи, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

7. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

8. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на розрахунковий рахунок КП «Водоканал» бухгалтерія передає структурному підрозділу, у якому знаходяться документи, копію виписки з розрахункового рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою бухгалтерії, із зазначенням прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

9. Документи або їх копії готуються та надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунку.

10. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунку.

В такому разі структурний підрозділ, у якому знаходиться запитувана інформація, на адресу запитувача інформації надсилає лист з відмовою в задоволенні запиту на інформацію на підставі вимог підпункту 3 частини першої статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Заступник начальника управління по роботі
з персоналом – начальник ВОП та З

Ю.П. Перевозний

(реєстраційний номер і дата запиту на інформацію)

(найменування структурного підрозділу, який є розкритою інформацією)

(прізвище та ініціали, РНД/ІПІ (за наявності) запитувача – фізичної особи, найменування, код ЄДРПОУ запитувача – юридичної особи)

Носач, що надіється	Категорія (за наявності) або наявність запису
Копіювання або друк копій документа формату А3 та більшого розміру (з тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документа формату А3 та більшого розміру (з тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документа формату А3 та більшого розміру, якщо в документах порів з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженням доступу, що потребує її відокремлення, приєднування тощо (з тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документа формату А3 та більшого розміру, якщо в документах порів з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженням доступу, що потребує її відокремлення, приєднування тощо (з тому числі двосторонній друк)	

Примітка: За відсутності даних ставиться прочерк.

(найменування структурного підрозділу,
у якого знаходиться запитувана інформація)

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

Додаток 1

до Порядку відшкодування витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються КП «Водоканал»
за запитом на інформацію

Головному бухгалтеру КП «Водоканал»

ЗАЯВКА № _____

від "____" _____ 20__ року

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

(реєстраційний номер і дата запиту на інформацію)

(найменування структурного підрозділу, який є розпорядником інформації)

(прізвище та ініціали, РНОКПП (за наявності) запитувача – фізичної особи, найменування,
код ЄДРПОУ запитувача – юридичної особи)

Послуга, що надається	Кількість (шт.) або наявність/відсутність послуги
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)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	

Примітка: За відсутності даних ставиться прочерк.

Начальник структурного підрозділу,
у якого знаходиться запитувана інформація:

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

Додаток 2
до Порядку відшкодування витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються КП «Водоканал»

Надавач послуг _____
Реєстраційний рахунок _____
МФО банку _____
Код за ЄДРПОУ _____
Платник: _____

РАХУНОК № _____

від “__” _____ 20__ року

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

(реєстраційний номер і дата запиту на інформацію)

Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн	Кількість сторінок, шт.	Сума до оплати, грн
Відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є КП «Водоканал»			

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

Виконавець: _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціал імені, прізвище)