



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ  
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ  
ПО ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ

**Н А К А З**

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення та Порядку відшкодування фактичних витрат

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України від 13.01.2011 № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації» (із змінами), 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» та з метою упорядкування роботи Регіонального відділення Фонду державного майна України по Черкаській області щодо забезпечення запитувачів публічною інформацією

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Черкаській області, що додається.
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Черкаській області, що додається.
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ Регіонального відділення від 13.11.2012 № 00034.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу планово-фінансової роботи-головного бухгалтера РИДВАН Ганну Володимирівну.

Начальник Регіонального  
відділення

В. Плаха

Внесено:

Начальник відділу планово-фінансової  
роботи-головний бухгалтер  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2018

Г. Ридван

Погоджено:

Начальник відділу юридичного  
забезпечення та розгляду звернень  
громадян  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2018

О. Кива

Ознайомлено:

Петрова Н. В. \_\_\_\_\_ 2018

Чубенко С. В. \_\_\_\_\_ 2018

Кравченко Н. М. \_\_\_\_\_ 2018

Степанчук Т. О. \_\_\_\_\_ 2018

Гуріненко І. А. \_\_\_\_\_ 2018

Гвоздик В. І. \_\_\_\_\_ 2018

Заставенко Є. М. \_\_\_\_\_ 2018

Нестеровська Н. І. \_\_\_\_\_ 2018

Будяк І. А. \_\_\_\_\_ 2018

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом РВ ФДМУ по Черкаській області  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються  
за запитом на інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення  
Фонду державного майна України по Черкаській області**

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	3,7
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	7,40
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)	15,00

Начальник відділу планово-фінансової  
роботи-головний бухгалтер

Г. Ридван

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом РВ ФДМУ по Черкаській області  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,**  
**що надаються за запитом на інформацію, розпорядником**  
**якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по**  
**Черкаській області**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Регіональним відділенням Фонду державного майна України по Черкаській області (далі – Регіональне відділення) за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Регіональне відділення є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно: особі у разі надання інформації про неї; якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок; щодо інформації, яка становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі необхідності виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення, затвердженого цим наказом.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом планово-фінансової роботи.

6. Структурний підрозділ Регіонального відділення у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), до відділу планово-фінансової роботи за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої заявки відділ планово-фінансової роботи протягом одного робочого дня випишує Рахунок за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу Регіонального відділення, в якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

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

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Регіонального відділення відділ планово-фінансової роботи передає структурному підрозділу Регіонального відділення, в якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного

рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу планово-фінансової роботи, з проставлянням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

10. Запитовані документи надаються після підтвердження повної оплати Рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.

Начальник відділу планово-фінансової  
роботи-головний бухгалтер

Г. Ридван

Додаток 1  
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Черкаській області

**Відділ планово-фінансової роботи**

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

\_\_\_\_\_ (назва документа)

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об’єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
--	--

Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Кількість аркушів
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	3,7	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	7,40	
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)	15,00	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б)

Керівник структурного підрозділу,  
у якого знаходиться запитувана інформація:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б)

