



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

НАКАЗ

«12» серпня 2018 р. м. Кіровоград

№ 483

Про затвердження розміру  
фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються  
за запитом на інформацію, та  
Порядку відшкодування витрат

Відповідно до частин 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», наказу Фонду державного майна України від 31 липня 2012 року №3195 «Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Фонд державного майна, та Порядку відшкодування фактичних витрат», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2012 року за №1378/21690 (у редакції наказу Фонду державного майна України від 20 червня 2018 року №820) та з метою упорядкування роботи Регіонального відділення Фонду державного майна України по Кіровоградській області щодо забезпечення запитувачів публічною інформацією

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Кіровоградській області (далі – Регіональне відділення), що додається.
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення, що додається.
3. Відділу фінансово-економічної роботи, ведення бухгалтерського обліку та інформаційно-документального забезпечення:
  - 3.1. ознайомити працівників Регіонального відділення з цим наказом (лист ознайомлення додається).
  - 3.2. розмістити цей наказ на офіційному сайті Регіонального відділення.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник регіонального відділення

Л.Л.Астаф'єва

**РОЗМІР ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ**  
на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію,  
розпорядником якої є Регіонального відділення  
Фонду державного майна України по Кіровоградській області

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 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, 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, 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 мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

\*Вартість виготовлення однієї сторінки встановлюється виходячі з розміру мінімальної заробітної плати на дату копіювання або друку документів.

Головний бухгалтер – начальник відділу  
фінансово-економічної роботи, ведення  
бухгалтерського обліку та інформаційно-  
документального забезпечення



Л.О. Пастернак

## ПОРЯДОК

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

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Регіональним відділенням Фонду державного майна України по Кіровоградській області (далі – Регіональне відділення) за запитом на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у випадку, якщо 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, починаючи з одинадцятої 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 фінансово-економічної роботи, ведення бухгалтерського обліку та інформаційно-документального забезпечення.
6. Структурний підрозділ Регіонального відділення в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунку для здійснення оплати до відділу фінансово-економічної роботи, ведення бухгалтерського обліку та інформаційно-документального забезпечення за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.
7. На підставі отриманої заявки відділ фінансово-економічної роботи, ведення бухгалтерського обліку та інформаційно-документального забезпечення протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його відповідному структурному підрозділу.
8. Оплата рахунку здійснюється у безготівковій формі у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувачу інформації.
9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Регіонального відділення відділ фінансово-економічної роботи, ведення бухгалтерського обліку та інформаційно-документального забезпечення і усній формі повідомляє керівника структурного підрозділу Регіонального відділення, в якому знаходиться запитувана інформація, про можливість надати запитувані документи на копіювання.
10. Запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.
11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка.

Головний бухгалтер – начальник відділу  
фінансово-економічної роботи, ведення  
бухгалтерського обліку та інформаційно-  
документального забезпечення



Л.О. Пастернак



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 Кіровоградській області  
(пункт 6)

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

\_\_\_\_\_ (назва документа)

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян без статусу юридичної особи	
---	--

Послуга, що надається	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 формату А4, 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, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	

Виконавець

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Керівник структурного підрозділу, у якого знаходиться запитувана інформація

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Отримав відділ фінансово-економічної роботи,  
ведення бухгалтерського обліку  
та інформаційно-документального забезпечення

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

## Додаток 2

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 Кіровоградській області (пункт 7)

Надавач послуг РВ ФДМУ по Кіровоградській області

Регістраційний 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

(назва документа)

Найменування послуги	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн.	Кількість сторінок	Сума, грн. (без ПДВ)
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 формату А4, 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, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)			
Разом			

Усього до сплати \_\_\_\_\_

(сума словами)

грн. \_\_\_\_\_ коп.

Виконавець

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)