



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ БЛАГОУСТРОЮ ТА ІНФРАСТРУКТУРИ
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДНІПРОВОДОКАНАЛ»

вул. Троїцька, 21а, м. Дніпро, 49101, тел./факс (056)744-64-60, тел. 744-64-48 E-mail: vodokanal.dp@gmail.com

11.08.2020 № 5094/116

Код ЄДРПОУ 03341305

на № _____ від _____

Оксані

foi+requests-73554-4e2e92c5@dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації на запит

За результатом розгляду Вашого запиту на доступ до публічної інформації від 05.08.2020 (від 05.08.2020 вх. № 7774) надасмо копію наказу Комунального підприємства «Дніпроводоканал» Дніпровської міської ради від 10.10.2018 № 1195 «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію КП «Дніпроводоканал», який був затверджений відповідно до положень Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію» від 13.07.2011 № 740 та інших нормативно-правових актів.

Додаток за текстом на 3 арк.

Директор підприємства

А. В. Довгань

УКРАЇНА

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДНІПРОВОДОКАНАЛ»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

10.10.2018

м. Дніпро

№ 1195

Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію КП «Дніпроводоканал»

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012 № 5076-VI, Постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію Комунальним підприємством «Дніпроводоканал» Дніпровської міської ради (додається).
2. Визначити розмір фактичних витрат на відшкодування (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію Комунальним підприємством «Дніпроводоканал» Дніпровської міської ради (додаток).
3. Визнати такими, що втратили чинність, наказ підприємства від 29.12.2017 № 1645 «Про встановлення розміру фактичних витрат на копіювання та друк копій документів за запитами на інформацію» та наказ підприємства від 21.05.2018 № 632 «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк документів, що надаються за запитом на інформацію КП «Дніпроводоканал».
4. Завідувачу канцелярії Івановій О. І. забезпечити отримання цього наказу усіма структурними підрозділами підприємства.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор підприємства

Д. Є. Кордиш

Додаток
до наказу підприємства
10.10.2018 № 1195

РОЗМІР
фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що
надаються за запитом на інформацію Комунальним підприємством
«Дніпроводоканал» Дніпровської міської ради

| № п/п | Послуга, що надається | Розмір витрат |
|-------|---|--|
| 1 | Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати, який є чинним на дату копіювання (сканування) або друку документів, за виготовлення однієї сторінки |
| 2 | Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати, який є чинним на дату копіювання (сканування) або друку документів, за виготовлення однієї сторінки |
| 3 | Копіювання (сканування) 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 мінімальної заробітної плати, який є чинним на дату копіювання (сканування) або друку документів, за виготовлення однієї сторінки |

Заступник директора підприємства
з правових питань та управління персоналом



Р. П. Левченко

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію Комунальним підприємством «Дніпроводоканал» Дніпровської міської ради

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються Комунальним підприємством «Дніпроводоканал» Дніпровської міської ради (далі – КП «Дніпроводоканал») за запитом на інформацію.

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

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки.

4. Розмір відшкодування витрат на копіювання (сканування) або друк копій запитуваних документів розраховується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» від 13.07.2011 № 740, та затверджується наказом підприємства.

5. Структурний підрозділ підприємства, відповідальний за розгляд запиту, у разі необхідності здійснення копіювання (сканування) або друку копій документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунку для відшкодування витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), до відділу бухгалтерського та податкового обліку КП «Дніпроводоканал» за формою згідно з додатком 1.

6. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського та податкового обліку КП «Дніпроводоканал» протягом одного робочого дня виписує рахунок за формою згідно з додатком 2 та передає його структурному підрозділу підприємства, відповідальному за розгляд запиту, для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

7. Виконавець не пізніше п'яти робочих днів, а у випадку продовження строку розгляду запиту – не пізніше 20 робочих днів з дня реєстрації запиту, повідомляє запитувача про обсяг запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, про необхідність внесення плати за їх

отримання, розмір та порядок відшкодування витрат, а також направляє йому Рахунок.

8. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання або друк не стягується.

9. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі.

10. Надання копій запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, здійснюється, якщо протягом тижня з дня відправлення рахунка від запитувача надійшов оригінал розрахункового документу або до виконавця надійшло інше документальне підтвердження сплати рахунка. Після отримання від запитувача інформації коштів на відповідний Рахунок КП «Дніпроводоканал» відділ бухгалтерського та податкового обліку підприємства передає структурному підрозділу, відповідальному за розгляд запиту, копію виписки з Рахунка, на який зараховано кошти, завізовану начальником відділу бухгалтерського та податкового обліку КП «Дніпроводоканал».

11. Надання копій запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, здійснюється протягом п'яти робочих днів з дня отримання документа, що підтверджує сплату Рахунка.

12. Копії запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, у тому числі перші десять сторінок, за які оплата не стягується, надаються запитувачу виключно в повному обсязі та лише після відшкодування фактичних витрат на копіювання (друк) тощо. Копії таких документів частинами не надаються.

13. У разі ненадходження у десятиденний строк коштів від запитувача інформації на відповідний рахунок КП «Дніпроводоканал» працівником структурного підрозділу, відповідального за розгляд запиту, на запиті на інформацію робиться відповідна позначка про відмову від отримання документів.

Заступник директора підприємства
з правових питань та управління персоналом



Р. П. Левченко

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних
витрат на копіювання (сканування) або
друк копій документів, що надаються за
запитом на інформацію КП «Дніпроводоканал»
Форма

ЗАЯВКА

від _____
на виписку рахунка для відшкодування витрат на копіювання (сканування) або друк копій
документів, що надаються за запитом на інформацію

_____ (заголовок документа)

_____ (назва структурного підрозділу, відповідального за розгляд запиту)

| | |
|---|--|
| Запитувач (прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ - для юридичної особи, адреса) | |
|---|--|

| Найменування послуг, що належить до відшкодування | Кількість сторінок |
|---|--------------------|
| Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | |
| Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) | |
| Копіювання (сканування) 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) | |

Виконавець

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвища)

Керівник структурного підрозділу,
у якого перебуває запитувана
інформація

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Заступник директора підприємства
з правових питань та управління персоналом

Р. П. Левченко

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію КП «Дніпроводоканал»
Форма

Отримувач: Комунальне підприємство «Дніпроводоканал» Дніпровської міської ради.
вул. Троїцька, 21-А, м. Дніпро, 49101
Код ЄДРПОУ: 03341305

Рахунок: _____
Банк отримувача: _____
Код банку: _____

Платник: _____
(прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ – для юридично особи)


Рахунок № _____
від _____

| Найменування | Витрати на копіювання, сканування і сторінки, грн. | Кількість сторінок | Сума, грн. |
|--|--|--------------------|------------|
| Відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якого є КП «Дніпроводоканал» | | | |
| Витрати, пов'язані з наданням відповідей за запитами на інформацію, з використанням послуг поштового зв'язку | X | X | |
| РАЗОМ | X | X | |

Усього до сплати: _____ (сума прописом) _____ (без ПДВ)

(підпис) (посада) (прізвище, ініціали)

Заступник директора підприємства
з правових питань та управління персоналом


Р. П. Левченко