

ДЕРЖАВНЕ НАУКОВО - ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ОБ'ЄДНАННЯ КОМУНАР»

НАКАЗ

11.11.2020

№ 411

*Про порядок відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
які надаються запитувачам інформації*

Відповідно до статті 21 Закону України "Про доступ до публічної інформації", статті 24 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», 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", та з метою належної організації порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Державним науково – виробничим підприємством «Об'єднання Комунар», що додається.
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Державним науково – виробничим підприємством «Об'єднання Комунар», що додається.
3. Начальнику відділу №21 Безязичному А.М. розмістити наказ і порядок Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Державним науково – виробничим підприємством «Об'єднання Комунар» на офіційному сайті підприємства в розділі "документи".
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Генерального директора



Олександр ГОЛОВАН

Погоджено:

В.о. Заступника генерального директора


Юрій ШАПОВАЛЕНКО

Головний бухгалтер


Олександр БОВАРОВ

Начальник РСС


Геннадій ЯГОЛЬНИЦЬКИЙ

В.о. Начальника юридичного відділу


Геннадій КРИВОРУЧКО

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Порядок)

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Державним науково – виробничим підприємством «Об'єднання Комунар» (далі - Підприємство).

2. Інформація на запити надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк починаючи з 11 сторінки відповідно до затвердженого Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Державним науково – виробничим підприємством «Об'єднання Комунар».

Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів не здійснюється у разі:

- надання особі інформації про себе;
- надання інформації, що становить суспільний інтерес;
- задоволення запиту шляхом виготовлення копій або друку документів, що за обсягом не перевищує 10 сторінок.
- згідно рішення керівництва ДНВП «Об'єднання Комунар» про надання інформації на запит безкоштовно.

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється на підставі рахунку в межах граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740.

4. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається центральною бухгалтерією Підприємства.

5. Структурний підрозділ Підприємства, який надає/готує інформацію на запит, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, не пізніше двох робочих днів до кінцевої дати відповіді на запит подає до центральної бухгалтерії заявку за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку для оформлення рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

6. Центральна бухгалтерія на підставі отриманої заявки виписує рахунок згідно з додатком 2 до цього Порядку та протягом одного робочого дня надає його до структурного підрозділу Підприємства, який надає/готує інформацію на запит, для вручення його запитувачу інформації разом з першими десятьма сторінками копій документів у довільному порядку, що надаються безкоштовно. Рахунок може бути наданий запитувачу інформації поштовим відправленням чи під його особисту розписку.

По рішенню керівництва рахунок може бути наданий запитувачу разом с повним комплектом копій документів на умовах оплати протягом двох робочих днів з моменту отримання копій документів.

7. Оплата рахунків на відшкодування фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком документів, може здійснюватися у будь-якій фінансово-банківській установі, зручній для запитувача інформації.

8. Після надходження коштів від запитувача інформації на рахунок Підприємства центральна бухгалтерія Підприємства надає до структурного підрозділу, який надає/готує інформацію на запит, копію раніше виписаного рахунку з відміткою «Сплатено», датою надходження коштів на рахунок Підприємства та підписом відповідальної особи центральної бухгалтерії.

9. Решта копій документів надається запитувачу протягом десяти днів після повної оплати фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком документів, обрахованих згідно з цим Порядком.

Запитувані документи не надаюся у разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати витрат, передбачених цим Порядком. Якщо протягом 30 днів кошти від запитувача не надійшли, йому надається відмова в отриманні запитуваних документів.

10. У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, структурний підрозділ Підприємства надає до центральної бухгалтерії заявку із зазначенням часткового обсягу інформації за запитом на інформацію, та, після оформлення, надає запитувачу рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування фактичних витрат.

11. Після остаточного визначення кількості сторінок структурний підрозділ Підприємства, що надає/готує відповідь за запитом на інформацію, надає до центральної бухгалтерії заявку із зазначенням остаточної кількості сторінок, та, після оформлення, надає/надсилає запитувачу остаточний рахунок, з урахуванням суми попередньої часткової оплати фактичних витрат.

В.о. Генерального директора

Головний бухгалтер

Начальник ЕВ

Олександр ГОЛОВАН

Олександр БОВАРОВ

Анастасія КАЛІНІЧЕНКО

РОЗМІР

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

Найменування	Норми витрат
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
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
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
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Реквізити для сіплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію:

ДЕРЖАВНЕ НАУКОВО - ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ОБ'ЄДНАННЯ КОМУНАР»

Адреса: 61070 м. Харків
Вул. Рудика, 8
IBAN UA143348510000026008962504663
у АТ «ПУМБ» м. Київ,
МФО 334851
Код ЄДРПОУ 14308730
ІПН 143087320396
Тел. (057) 7070172
kommunar@tvset.com.ua

Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.
Інформація на запит за плату надається запитувачу тільки після зарахування коштів на рахунок.

В.о. Заступника генерального директора

Головний бухгалтер

Начальник ЕВ

 Юрій ШАПОВАЛЕНКО

Олександр БОВАРОВ

Анастасія КАЛІНІЧЕНКО

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат на
копіювання або друк документів, що надаються за
запитами на інформацію Державним науково –
виробничим підприємством «Об'єднання
Комунар», затвердженого наказом
від 11/11/2020 № 411

ЗАЯВКА
на виписку рахунку для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитами на інформацію

_____ (назва документа)

_____ (назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та власне ім'я запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має 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 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	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

_____ (посада, номер телефону)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та власне ім'я)

Керівник структурного підрозділу,
у якого знаходиться
запитувана інформація:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та власне ім'я)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на
копіювання або друк документів, що надаються за
запитами на інформацію ДНВП «Об'єднання
Комунар», затвердженого наказом від 11/11/2020
№ 411

Отримувач: Державне науково – виробниче підприємство «Об'єднання Комунар»
 Адреса: 61070 м. Харків 61070 м. Харків
 Код ЄДРПОУ: 14308730
 Рахунок: IBAN UA143348510000026008962504663
 Банк отримувача: АТ «ПУМБ» м. Київ,
 Код банку: МФО 334851

Платник: _____

РАХУНОК № _____

від «__» _____ 20__ року
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію

(пазла документа)

Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї 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 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			
Разом:			
ПДВ 20%			
Усього з ПДВ:			

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

Головний бухгалтер

Виконавець:

_____ (підпис) _____ (прізвище та власне ім'я)
 _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище та власне ім'я)