

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Комунальне підприємство «Київський метрополітен»

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються КП «Київський метрополітен» (далі – Підприємство) за запитами на інформацію.

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

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про себе;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
- щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Задоволення запиту на інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк, відповідно до наданого рахунка.

5. Відповідно до частини 2 статті 2 Закону України «Про доступ до публічної інформації» цей Порядок не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

6. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, визначається управлінням бухгалтерського обліку та фінансів на підставі отриманої Заявки (Додаток 1) та відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є КП «Київський метрополітен», затвердженого цим наказом.

7. Управління стратегічних комунікацій, в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше 10 сторінок не пізніше одного робочого дня з часу отримання даних про обсяг інформації, забезпечує виготовлення Заявки на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (Додаток 1). У разі, якщо запит потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк визначення обсягу збільшується до 10 робочих днів, про що повідомляється запитувача інформації.

8. На підставі отриманої заявки, управління бухгалтерського обліку та фінансів оформлює Рахунок за затвердженою формою (Додаток 2) та впродовж одного робочого дня з часу отримання заявки надає відповідний рахунок управлінню стратегічних комунікацій для подальшого повідомлення запитувача інформації шляхом надання

рахунка для оплати у спосіб, яким надійшов запит (або інший спосіб, вказаний запитувачем інформації).

9. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат Підприємства на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

10. Управління бухгалтерського обліку та фінансів не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на поточний рахунок Підприємства, передають управлінню стратегічних комунікацій копію виписки банківської установи про надходження від запитувача інформації коштів. Копія виписки банківської установи повинна бути завізована працівником управління бухгалтерського обліку та фінансів із зазначенням, прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

11. Управління стратегічних комунікацій, не пізніше трьох робочих днів з часу отримання виписки банківської установи, організовує виготовлення копій документів для надання їх запитувачу інформації у спосіб, яким надійшов запит (або інший спосіб, вказаний запитувачем).

12. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови від оплати рахунка.

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Комунальне підприємство «Київський метрополітен»

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

від «___» _____ 20__ р.

Найменування структурного підрозділу КП «Київський метрополітен»	
Назва документа	
Прізвище та власне ім'я запитувача – фізичної особи, найменування запитувача (код ЄДРПОУ, адреса) – юридичної особи або об'єднання громади, що не має статусу юридичної особи	
Підлягають відшкодуванню витрати на:	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	

П. І. Б. та посада особи, відповідальної за здійснення копіювання (друку)	
_____ (посада відповідальної особи)	_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

* Якщо копіювання або друк документа даного формату заявкою не передбачено, у графі «Кількість сторінок» проставляється прочерк

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Комунальне підприємство «Київський метрополітен»

Рахунок

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

Отримувач:	_____
	(назва підприємства)
Код ЄДРПОУ:	_____
Рахунок:	_____
Банк отримувача:	_____
Код банку:	_____
Платник	_____
	(Прізвище та власне ім'я запитувача – фізичної особи, найменування запитувача (код ЄДРПОУ, адреса) – юридичної особи або об'єднання громади, що) не має статусу юридичної особи

Рахунок № _____ від «___» _____ 20__ р.

Найменування робіт, які виконуються	Кількість сторінок	Вартість за 1 сторінку (грн з ПДВ)	Разом (грн з 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			
Всього:			
Всього до сплати:	_____		
	(сума прописом)		
Виконавець:	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

Рахунок виписав _____
МП

Головний бухгалтер _____
(підпис)

Примітка: У разі сплати цього рахунку, роботи вважаються виконаними і є підставою для підтвердження фактичних витрат Платника

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є КП «Київський метрополітен»

Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
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
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсоток розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

Примітка: Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.