



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ**

Н А К А З

20.03.2019

№ 152

Про затвердження розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію та Порядку відшкодування витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департаментом охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради

З метою врегулювання питання відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання (сканування) або друк документів, які надаються за запитом на інформацію, відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та 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», враховуючи розпорядження Дніпровського міського голови від 27.06.2017 № 655-р «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом Дніпровською міською радою»

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію департаментом охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради (додається).

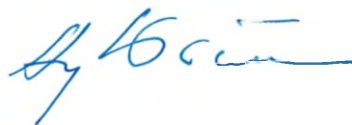
2. Визначити розмір фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію департаментом охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради (додаток 1).

3. Вважати таким, що втратив чинність наказ Департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради від 14.08.2017 № 428.

4. Сектору інформаційного забезпечення відділу інформаційно-технічного забезпечення управління організаційно-кадрової роботи, правового, інформаційного та технічного забезпечення забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника управління фінансово-економічного забезпечення Воронько О. І.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів,
директор департаменту



А. А. Бабський

Додаток 1

до наказу департаменту охорони
здоров'я населення Дніпровської
міської ради № 03.019 № 152

РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що
надаються за запитом на інформацію департаментом охорони здоров'я
населення Дніпровської міської ради

№ п/п	Послуга, що надається	Витрати на копіювання 1 сторінки, грн. (без ПДВ)
1	Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (односторонній друк)	2,78
2	Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (двосторонній друк)	3,84
3	Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (односторонній друк)	4,60
4	Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (двосторонній друк)	5,76
5	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 (односторонній друк)	5,76
6	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 (двосторонній друк)	8,64
7	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	1,90

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів,
директор департаменту



А. А. Бабський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту охорони здоров'я
населення Дніпровської міської ради

20.03.2019

№

152

ПОРЯДОК

Відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію департаментом охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються департаментом охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради за запитом на інформацію.

2. Цей порядок застосовується у випадку, коли департамент охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради 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 відділом бухгалтерського забезпечення управління фінансово-економічного забезпечення департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради.

5. Самостійний підрозділ департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, відповідальний за розгляд запиту, у разі необхідності здійснення копіювання (сканування) або друку копій документів за запитом на інформацію обсягом більше як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для відшкодування витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), до відділу бухгалтерського забезпечення управління фінансово-економічного забезпечення департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради за формою згідно з додатком 1.

6. На підставі отриманої заявки відділ бухгалтерського забезпечення управління фінансово-економічного забезпечення департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради протягом одного робочого дня

виписує Рахунок за формою згідно з додатком 2 та передає його відповідальному за розгляд запиту для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

7. Виконавець не пізніше 5 робочих днів, а у випадку подовження 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, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання або друк не стягується.

9. Оплата Рахунка запитувачем може здійснюватись в будь-якій банківській (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 документа або до виконавця надійшло інше документальне підтвердження сплати Рахунка. Після отримання від запитувача інформації коштів на відповідний рахунок департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради відділ бухгалтерського забезпечення управління фінансово-економічного забезпечення департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради передає самостійному підрозділу департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, відповідальному за розгляд запиту, копію виписки з рахунка, на який зараховано кошти, завізовану начальником управління фінансово-економічного забезпечення – головним бухгалтером департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради.

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, 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 департаменту охорони здоров'я населення

Дніпровської міської ради працівником самостійного підрозділу департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, що є відповідальним за розгляд запиту, на запиті на інформацію робиться відповідна позначка про відмову від отримання документів.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів – директор департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради



А. А. Бабський

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних
витрат на копіювання (сканування) або
друк копій документів, що надаються за
запитом на інформацію департаментом
охорони здоров'я населення Дніпровської
міської ради

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 самостійного підрозділу, відповідного за розгляд запиту)

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

Найменування послуг, що належать до відшкодування	Кількість сторінок
Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (односторонній друк)	
Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (двосторонній друк)	
Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (односторонній друк)	
Копіювання (сканування) або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (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 (односторонній 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 (двосторонній друк)	

Виконавець

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Керівник самостійного підрозділу,
у якого перебуває запитувана
інформація

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних
витрат на копіювання (сканування) або
друк копій документів, що надаються за
запитом на інформацію департаментом
охорони здоров'я населення Дніпровської
міської ради

Отримувач: Департамент охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради,
49000, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 75а
Код ЄДРПОУ: 02012674
Рахунок: 35414026030701
Банк отримувача: в Державній казначейській службі України, м.Київ
Код банку: 820172

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

Рахунок № _____
Від «___» _____ 201__ року

Найменування	Витрати на копіювання (сканування) 1 сторінки , грн.	Кількість сторінок	Сума, грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради			
Витрати, пов'язані з наданням відповідей за запитами на інформацію, з використання послуг поштового зв'язку	x	x	
РАЗОМ	x	x	

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

(підпис)

(посада)

(ініціали, прізвище)