

**УКРАЇНА**

**ДУБЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**голови районної державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| **14 червня 2012 року** | **№ 469** |

|  |
| --- |
| Про затвердження норм витрат  на копіювання або друк  документів, що надаються за  запитом на інформацію, та  порядку їх відшкодування та використання |

Відповідно до частини першої статті 6, статей 25, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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», з метою відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів обсягом більше 10 сторінок:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та використання отриманих коштів, що додається.

2. Затвердити норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, що додається.

3. Відділу юридичного забезпечення та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації подати це розпорядження на державну реєстрацію до Дубенського міськрайонного управління юстиції.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Перетятко Л.Г.

|  |  |
| --- | --- |
| Голова адміністрації | Д. Корилкевич |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови райдержадміністрації

14 червня 2012

№ 469

Порядок

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та використання отриманих коштів

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються відділом юридичного забезпечення та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію в районній державній адміністрації, та використання отриманих коштів (далі – Порядок) застосовується у випадку, коли районна державна адміністрація є належним розпорядником інформації.

3. Відповіді на запити на інформацію надаються безкоштовно при наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування таких витрат визначається відповідно до калькуляції відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію. здійснюється запитувачем у будь-якій установі за встановленим зразком згідно додатку 1.

5. У разі якщо кількість сторінок запитуваної інформації можна визначити заздалегідь і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в установлений Законом України «Про доступ до публічної інформації» строк.

Якщо кількість сторінок запитуваної інформації можна визначити заздалегідь, але запитувач не надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, обрахунок цих витрат здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, а рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу.

Якщо кількість сторінок запитуваної інформації не можна визначити заздалегідь відділ юридичного забезпечення та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації, зважаючи на значний обсяг інформації, надсилає запитувачу лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

6. Копіювання або друк документів здійснюється працівником відділу юридичного забезпечення та роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації за умови пред’явлення запитувачем документа, що свідчить про сплату коштів за друк чи копіювання.

Копіювання або друк документів не здійснюється в разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов’язаних із наданням відповіді на запит на інформацію.

7. Відображення у бухгалтерському обліку інформації про кошти, отримані за копіювання або друк, а також відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов’язань в органах Державної казначейської служби та проведення операцій, пов’язаних з використанням коштів, здійснюються відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

8. Кошти від відшкодування витрат на копіювання або друк використовуються на придбання паперу, тонеру, ремонт копіювальної техніки, що використовуються для здійснення даних операцій.

9. Складення та подання фінансової і бюджетної звітності про використання коштів, а також контроль за їх цільовим та ефективним витрачанням здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Керівник апарату Л. Перетятко

Додаток 1

до порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та використання отриманих коштів

ЗРАЗОК

рахунку на відшкодування витрат на копіювання або друк документів,

що надаються за запитами на інформацію

Надавач послуг: Дубенська райдержадміністрація

Реєстраційний рахунок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МФО

банку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ: 04057830

Платник:

РАХУНОК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування | Вартість виготовлення 1 арк. (без ПДВ). грн.. | Кількість аркушів, од. | Ціна (без ПДВ), грн. |
| Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Разом |  |  |  |
| Всього до сплати: |  |  |  |

|  |
| --- |
| Виконавець |

(сума прописом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (посада, П.І.Б.)

|  |
| --- |
| Керівник |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (посада, П.І.Б.)

В.о. начальника відділу фінансово -

господарського забезпечення

апарату райдержадміністрації Т.Гнатюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови райдержадміністрації

14 червня 2012

№ 469

НОРМИ

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

Konica Minolta bizhub 163

1,1 кВт/год, 16стор. А4/хв., 10стор. А3/хв., ресурс тонера – 13200 копій ф.А4 та 6600 копій ф.А3 при 5% заповненні сторінки, ресурс оптичного блоку – 40000 копій

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування витрат | витрати, коп./копію ф.А4 | витрати, коп./копію ф.А3 | Пояснення обчислення |
| електроенергія | 0,0017 | 0,1835 | згідно технічних характеристик, споживання ел/ен приладом за годину роботи становить 1,6 кВт (1600 Вт). При цьому він здатен зробити 960 копій формату А4 (16 копій/хв.\*60 хв.) Т.ч., витрати ел/ен на 1 копію формату А4 становитимуть: 1100(Вт)/960(копій)=1,15Вт/копію. При тарифі на ел/ен для бюджетних установ 1,0027 грн./кВт отримуємо складову вартості 1 копії ф. А4 по ел/енергії розміром: 1,67(Вт)\*1,0027(грн./кВт)\*100=0,17 коп./копію.  Для копій ф.А3: 10(копій/хв.)\*60(хв.)=600 копій/хв.;  витрати ел/ен на 1 копію: 1100(Вт)/600(копій)=1,83 Вт/копію; вартість 1 копії: 1,0027(грн./кВт)\*100\*1,83 (Вт/копію)=0,18 коп./копію |
| папір формату А4 | 0,0720 | 0,1460 | пачка ксероксного паперу щільністю 80г/м2 ф.А4 вартує 36,00 грн. В пачці 500 аркушів, отже 1 аркуш паперу ф.А4 вартуватиме 36,00(грн.) \*100/500(арк.)=7,2 коп./арк.  Пачка офісного паперу щільністю 80г/м2 формату А3 вартує 73,00 грн. В пачці 500 аркушів, отже 1 аркуш паперу ф.А3 вартуватиме 73,00(грн.)\*100/500(арк.)=14,60коп./арк. |
| тонер (фарба) | 0,0227 | 0,0454 | Використовується картридж .Туба з тонером для заправки якого вартує 300,00 грн. Ресурс тонера (заправки) -13200 копій ф.А4, або 6600 копій ф.А3. Т.ч., вартість 1 копії ф.А4 становитиме: 300,00(грн.)\*100/13200(копій)=2,27 коп./копію,  ф.А3 – 300,00(грн.)\*100/6600(копій)=4,54 коп./копію |
| оптичний блок (Drum) | 0,0303 | 0,0303 | Вартість оптичного блоку становить 1210, грн., ресурс – 40000 копій. Т.ч., вартість 1 копії становитиме: 1210,00(грн.)\*100/400000(копій)=3,03коп./копію |
| амортизаційні відрахування | 0,3364 | 0,3364 | Індексована вартість ксерокса становить 4037,00 грн. Розмір амортизаційних відрахувань = 10% індексованої вартості в рік, тобто річний розмір амортвідрахувань становитиме: 4037,00(грн.)\*10%=403,70 грн. За фактом серпня-вересня 2011 року середньомісячний об’єм копій, що були виготовлені для відповідей на публічні запити становить 120 односторонніх копій ф.А4/місяць. Отже вартість 1 односторонньої копії ф.А4 становитиме:  403,70(грн.)\*100/120(копій/місяць)\*12(місяців)=33,64коп./копію. Оскільки від формату паперу амортизаційні відрахування не змінюються, розмір складової амортизаційних відрахувань у калькуляції витрат є величиною незмінною для всіх форматів  (А4, А3). |
| грн./аркуш | **0,46** | **0,74** | пораховано з врахуванням граничних норм витрат на копіювання, або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою КМУ від 13 липня 2011 року №740: не більше 0,1% мінімальної заробітної плати для документів ф.А4 та меншого за 1 аркуш (в т. ч. двостороння копія/друк) |
| **Вартість 1 аркуша ,якщо в документах порядок із відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом,що потребує її відокремлення,приховування ,тощо.** | | | |
| грн./аркуш | 3,22 | 5,47 | Пораховано з врахуванням граничних норм витрат на копіювання, або друк документів, що надаються на інформацію, затверджених постановою КМУ від 13 липня 2011 року №740 від 0,3% до 0,5% розміру мінімальної заробітної плати (1094,00грн. з 1квітня 2012 року) |

Керівник апарату Л. Перетятко