УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Н А К А З

11. 10. 2019 м. Чернігів № 330

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні
юстиції у Чернігівській області
«15» жовтня 2019 р. за № 1181/33
Керівник органу
державної реєстрації
(підпис)

Про затвердження Порядку та розміру відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

Відповідно до 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» та з метою врегулювання питання розмірів витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Граничний розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації, що додається.

1.2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації, що додається.

3. Головному спеціалісту – юрисконсульту Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації забезпечити:

3.1. Подання даного наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області.

3.2. Оприлюднення даного наказу на офіційному веб-сайті Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

4. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації з моменту його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління П.ГАРМАШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Управління охорони здоров'я
Чернігівської обласної державної
адміністрації
«11» жовтня 2019 р. № 330

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні
юстиції у Чернігівській області
«15» жовтня 2019 р. за № 118/378

Керівник органу
державної реєстрації
(підпис)

ГРАНИЧНИЙ РОЗМІР ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ

на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	- не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	- не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати 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 (у тому числі двосторонній друк)	- від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Начальник відділу фінансового забезпечення –
головний бухгалтер Т.БУЛДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Управління охорони здоров'я
Чернігівської обласної державної
адміністрації
«11» жовтня 2019 р. № 330

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні
юстиції у Чернігівській області
«15» жовтня 2019 р. за № 148/1378

Керівник органу
державної реєстрації
(підпис)

Порядок

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів, що надаються Управлінням охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління) за запитами на інформацію.

2. Відшкодування витрат на копіювання або друк документів здійснюється запитувачами інформації у разі потреби у виготовленні більше як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки (відповідно до Граничного розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію).

3. Відповідальний за забезпечення доступу до публічної інформації Управління у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунку для здійснення

оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, за формою згідно з додатком 1 (далі – Заявка) до структурного підрозділу Управління, відповідального за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

4. На підставі отриманої Заявки структурний підрозділ Управління, відповідальний за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, здійснює розрахунок фактичних витрат на копіювання або друк документів згідно методики (додаток 2) та протягом одного робочого дня виписує Рахунок за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку, і передає його відповідальному за забезпечення доступу до публічної інформації Управління для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

5. Оплата рахунку здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

6. Після отримання Управлінням підтверджуючого документа щодо оплати рахунку запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів.

7. Відповідь на запит не надається у разі відмови запитувача від оплати рахунку. При ненадходженні у місячний термін документів щодо повної оплати робиться позначка про відмову в наданні відповіді на запит в електронній системі обліку публічної інформації або журналі обліку робіт з надання виписок про копіювання або друк інформації за запитами.

Начальник відділу фінансового забезпечення –
головний бухгалтер Т.БУЛДЕНКО

Додаток 1
до Порядку
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію в УОЗ Чернігівської ОДА

ЗАЯВКА

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

«____»_____20___р. № _____

Назва відділу/посади, відповідального за розгляд звернення:_____
_____

Дані запитувача (прізвище, ім'я, по-батькові (для фізичної особи)/найменування, код ЄДР (для юридичної особи)/найменування (для об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)):
_____
_____

№ з/п	Найменування послуги, що надається	Назва запитуваного документа	Кількість сторінок, арк.
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (односторонній/двосторонній)		
2.	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру(односторонній/двосторонній)		
3.	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/двосторонній)		

_____ _____ _____
(посада виконавця) (підпис) (ініціал, прізвище)

_____ _____ _____
(посада керівника структурного підрозділу, відповідального за розгляд запиту) (підпис) (ініціал, прізвище)

Додаток 2
до Порядку
відшкодування фактичних витрат на
копіювання або друк документів
обсягом більше як 10 сторінок, що
надаються за запитами на інформацію
в УОЗ Чернігівської ОДА

Методика
розрахунку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Першочергово необхідно розрахувати вартість одного аркуша паперу і вартість одностороннього друку на аркуші паперу:

1.1. **Ва.п.=Вп/К.а.п.**, де

Ва.п. – вартість одного аркуша паперу,

Вп – вартість пачки паперу,

К.а.п. – кількість аркушів паперу в пачці.

1.2. **Вд.а.п.=Вз/К.с.**, де

Вд.а.п – вартість друку аркуша паперу,

Вз – вартість заправки картриджу,

К.с. – кількість сторінок, що друкує заправлений картридж.

1.3. **В=Ва.п.+Вд.а.п.**, де

В – загальні витрати на копію або друк одного аркуша паперу.

2. Розрахунок частки у відсотках Ва.п. (КЕКВ 2210) та Вд.а.п. (КЕКВ 2240) у загальних витратах (В):

В – 100%

КЕКВ 2210: % Ва.п.=Ва.п.*100%/В;

КЕКВ 2240: %Вд.а.п.=Вд.а.п.*100%/В.

3. Витрати на копіювання або друк сплачені запитувачем інформації розподіляють за кодами економічної класифікації таким чином:

витрати за КЕКВ 2210 = Вз*х(Ва.п.)%;

витрати за КЕКВ 2240 = Вз*х(Вд.а.п.)%,

де Вз – витрати запитувача сплачені на підставі виставленого рахунку (додаток 3).

У сумі витрати за КЕКВ 2210 та КЕКВ 2240 не повинні перевищувати Вз.

Начальник відділу фінансового забезпечення –
головний бухгалтер Т.БУЛДЕНКО

Додаток 3
до Порядку
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію в УОЗ Чернігівської ОДА

Надавач послуги: Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

Код ЄДР: 02013290

Рахунок: _____ в_____

МФО: _____

Платник послуги: _____

_____

(прізвище, ім'я, по-батькові (для фізичних осіб)/найменування, код ЄДР (для юридичних осіб)/найменування (для об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

_____

РАХУНОК №_____

від_____20__року

№ з/п	Найменування послуги, що надається	Вартість виготовлення 1 сторінки (без ПДВ), грн.	Кількість сторінок, арк.	Сума (без ПДВ), грн.
1.	Витрати на копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (односторонній/двосторонній)			
2.	Витрати на копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (односторонній/двосторонній)			
3.	Витрати на 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/двосторонній)			
	РАЗОМ			

Всього до сплати: _____

(прописом)

Начальник Управління _____ _____

(підпис, печатка) (ПІП)

Начальник відділу – головний бухгалтер _____ _____

(підпис, печатка) (ПІП)