

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДП «Стивідорна

компанія «Ольвія»

02.02.2017 № 32

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є ДП «СК «Ольвія»

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються ДП «СК «Ольвія» за запитами на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли ДП «СК «Ольвія» є належним розпорядником інформації.
3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
особі у разі надання інформації про неї;
якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
щодо інформації, що становить суспільний інтерес.
4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є ДП «СК «Ольвія», затвердженого цим наказом.
5. Структурні підрозділи ДП «СК «Ольвія» у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів для підготовки відповіді на запит на публічну інформацію обсягом більш як 10 сторінок не пізніше наступного робочого дня з дати отримання запиту подають заявку на випуску рахунка для здійснення оплати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є ДП «СК «Ольвія» (далі – Заявка), за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку до бухгалтерії ДП «СК «Ольвія».

6. На підставі отриманої Заявки бухгалтерія ДП «СК «Ольвія» протягом одного робочого дня виписує рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є ДП «СК «Ольвія» (далі – Рахунок), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу ДП «СК «Ольвія», у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення запитувачу інформації разом із повідомленням про продовження строку розгляду запиту, встановленого законом (протягом 20 робочих днів), а також копію Рахунка до структурного підрозділу або посадових осіб, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є ДП «СК «Ольвія», для здійснення обліку.

7. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі у спосіб, зручний для запитувача інформації.

8. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації на поточний рахунок ДП «СК «Ольвія» бухгалтерія ДП «СК «Ольвія» передає структурному підрозділу ДП «СК «Ольвія» від якого надійшла Заявка на виписку рахунку на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є ДП «СК «Ольвія», копії виписки з поточного рахунка, на який зараховано кошти, завізовані відповідальною особою бухгалтерії ДП «СК «Ольвія» з проставлянням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

9. Запитувані документи надаються запитувачу протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунка.

10. У разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка, наданої письмово, йому надається відповідь про відмову у наданні документів за його запитом. Проект такої відповіді готує структурний підрозділ ДП «СК «Ольвія», у якому знаходиться запитувана інформація.

Начальник загального відділу

Л.М. Зубкова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДП «Стивідорна

компанія «Ольвія»

02.02.2017 № 32

РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є ДП «СК «Ольвія»

№ з/п	Послуга, що надається	Норми витрат
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
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 (в тому числі двосторонній друк)	0,4 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 загального відділу

Л.М. Зубкова

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитами на публічну
інформацію, розпорядником
якої є ДП «СК «Ольвія»
(пункт 5)

ЗАЯВКА № _____
від " ____ " _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення оплати за копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником
якої є ДП «СК «Ольвія»

(найменування структурного підрозділу Мінінфраструктури, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
Дата реєстрації та номер документа, присвоєний під час реєстрації документа в ДП «СК «Ольвія»	
Послуга, що надається	Кількість аркушів
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)	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Керівник структурного підрозділу,
у якого знаходиться запитувана
інформація:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитами на публічну
інформацію, розпорядником
якої є ДП «СК «Ольвія»
(пункт 6)

Надавач послуг: Державне підприємство «СК «Ольвія»

Поточний рахунок: _____

МФО банку: _____

Код за ЄДРПОУ: _____

Платник: _____

(прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № _____

від "___" _____ 20__ року

на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є
ДП «СК «Ольвія»

Найменування документа, з якого робиться копія або який друкується	Вартість виготовлення 1 аркуша (без ПДВ), грн.	Кількість аркушів, шт.	Сума (без ПДВ), грн.
Разом:			

Усього до сплати:

_____ грн. _____ коп.
(сума словами)

Виконавець:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)