



ДЕРЖАВНА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ФІНАНСОВА УСТАНОВА
«ДЕРЖАВНИЙ ФОНД СПРИЯННЯ
МОЛОДІЖНОМУ ЖИТЛОВОМУ БУДІВНИЦТВУ»

НАКАЗ

«14» *листопада* 2016 р.

м. Київ

№ *99/9*

*Про затвердження Розміру фактичних
витрат на копіювання та друк*

Відповідно до частини третьої 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 упорядкування роботи Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі – Держмолодьжитло) по забезпеченню запитувачів публічною інформацією.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна спеціалізована фінансова установа «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (додаток 1).
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна спеціалізована фінансова установа «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (додаток 2).
3. Прес-секретарю (Гоменюк Р.І.) забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті Держмолодьжитла.
4. Начальнику управління організаційного забезпечення та кадрової роботи Держмолодьжитла (Андреевій Л.П.) довести цей наказ до відома керівників структурних підрозділів Держмолодьжитла та його регіональних управлінь.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника голови правління Держмолодьжитла Комнатного С.О.

800104

Перший заступник
голови правління



С.О.Комнатний

ЗАТВЕРДЖЕНО



Наказ Держмолодьжитла

від 14 листопада 2016 року N 99/9

**Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна спеціалізована
фінансова установа «Державний фонд сприяння молодіжному житловому
будівництву»**

№ з/п	Послуга, що надається	Розмір фактичних витрат на виготовлення однієї сторінки (без ПДВ)
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,08 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 (у тому числі двосторонній друк)	0,16 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
3	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,25 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
4	Копіювання або друк копій документів формату А3, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,33 відсотка розміру мінімальної заробітної плати

Примітка. Вартість виготовлення однієї сторінки розраховується, виходячи із розміру мінімальної заробітної плати на дату формування рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання та/або друк документів.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держмолодьжитла

від 14 листопада 2016 року N 99/9

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державна спеціалізована фінансова установа «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву»

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Державною спеціалізованою фінансовою установою «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі – Держмолодьжитло) за запитом на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Держмолодьжитло 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 (крім інформації, зазначеної в п.3 цього Порядку) здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Держмолодьжитло, затвердженого цим наказом (далі – розміру фактичних витрат).
5. Структурний підрозділ Держмолодьжитла в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає до бухгалтерії Держмолодьжитла заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - заявка), за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.
6. На підставі отриманої заявки бухгалтерія Держмолодьжитла протягом одного робочого дня виписує Рахунок в АС «1-С:Підприємство 8» за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його структурному підрозділу Держмолодьжитла, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

7. Оплата Рахунку здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.
8. Надання інформації запитувачу здійснюється протягом трьох робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату Рахунку.
9. Бухгалтерія Держмолодьжитла перевіряє факт зарахування коштів на рахунок Держмолодьжитла, проставляє відмітку на документі/копії документу про оплату Рахунку.
10. Структурний підрозділ Держмолодьжитла, в якому зберігається зазначена інформація або управління організаційного забезпечення та кадрової роботи, здійснюють копіювання або друк документів, що надаються за запитом.
11. Не пізніше наступного дня після передачі/відправлення інформації запитувачу, структурний підрозділ Держмолодьжитла, що передав/відправив інформацію запитувачу, передає бухгалтерії Держмолодьжитла Акт про надання інформації за запитом за формою згідно з додатком 3. Якщо інформація була направлена поштою, в акті зазначається номер та дата супровідного листа та дата фактичного відправлення листа. До акту додається копія чеку про відправлення рекомендованого листа та/або копія експрес-накладної/іншого документа, що підтверджує відправлення інформації. В разі ненадходження претензій від запитувача інформації на протязі 10 робочих днів, послуга вважається наданою.
12. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунку. Запитувач інформації може відмовитись від отримання інформації після перерахування коштів на рахунок Держмолодьжитла, лише у випадку якщо виготовлення копій документів або друк не проведено.
13. У разі ненадходження у місячний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, управлінням організаційного забезпечення та кадрової роботи на запиті робиться позначка про відмову в отриманні відповіді за запитом на інформацію.
14. Повернення коштів запитувачу здійснюється на підставі його письмової заяви з зазначенням реквізитів для повернення коштів.
15. Кошти, які надійшли на рахунок Держмолодьжитла використовуються відповідно до напрямів, затверджених у кошторисі на утримання для забезпечення статутної діяльності Держмолодьжитла.



Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат на
копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є
Держмолодьжитло
(пункт 5)

Бухгалтерія
Держмолодьжитла

ЗАЯВКА № _____
від " ____ " _____ 20__ року
на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(найменування структурного підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи
(ідентифікаційний код), найменування запитувача -
юридичної особи або об'єднання громадян, що не має
статусу юридичної особи (код ЄДРПОУ, ПІН)

Послуга, що надається	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 (у тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Керівник структурного підрозділу,
в якому знаходиться
запитувана інформація:**

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)



Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів, що надаються за запитом
на інформацію, розпорядником якої є Держмолодьжитло
(пункт 6)

Зразок заповнення платіжного доручення

Одержувач <u>Держмолодьжитло</u>	
Код	<u>20033504</u>
КРЕДИТ рах. №	
<u>26504170556</u>	
Банк одержувача	Код банку
<u>ПАТ "УКРГАЗБАНК", м. Київ</u>	<u>320478</u>
Призначення платежу: <u>Оплата рахунку від _____ № _____ за надання інформації за запитом.</u>	

Рахунок на оплату від _____ № _____

Постачальник: Держмолодьжитло
Р/р 26504170556, Банк ПАТ "УКРГАЗБАНК", м. Київ, МФО 320478
Код по ЄДРПОУ 20033504
Не є платником податку на загальних підставах

Покупець:

Договір: Заявка від _____ № _____

<u>№</u>	<u>Товари (роботи, послуги)</u>	<u>Кількість</u>	<u>Одиниця виміру</u>	<u>Вартість без ПДВ, грн.</u>	<u>Сума без ПДВ, грн.</u>
<u>1</u>					
<u>2</u>					

Всього:

Сума ПДВ:

Всього із ПДВ:

Всього найменувань:

Виписав(а):



Додаток 3

до Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів, що надаються за запитом
на інформацію, розпорядником якої є Держмолодьжитло
(пункт 11)

АКТ

Про надання інформації за запитом від _____ № _____

Місце складання: _____

Платник (запитувач) : _____

Цей акт складено про те, що Державною спеціалізованою фінансовою установою «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі - Виконавець) за запитом _____ (далі –Запитувач) про надання інформації були надані наступні види послуг:

Найменування послуг	Один. виміру	Кількість сторінок	Вартість (без ПДВ), грн.	Сума (без ПДВ), грн.
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)				
Копіювання або друк копій документів формату А3 (у тому числі двосторонній друк)				
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)				
Копіювання або друк копій документів формату А3, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)				
Всього:				
Сума ПДВ:				
Всього з ПДВ:				

Загальна вартість складала: _____ (грн.)

(Сума прописом _____ грн. ____ коп.)

Інформація за запитом надана в повному обсязі.

Запитувач по обсягу, якості та строкам надання послуг претензій не має.

Виконавець

Запитувач*

« ____ » _____ 20__ р.

« ____ » _____ 20__ р.

МП

Державна спеціалізована фінансова
установа «Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву»
03037, м. Київ, вул. М.Кривоноса, 2-А
р/рахунок 26504170556
в ПАТ АБ «Укргазбанк», МФО 320478
код ЄДРПОУ 20033504
Не є платником податку на прибуток

*підписується запитувачем особисто, а в разі направлення інформації поштою вказується номер та дата супровідного листа, дата фактичного відправлення листа. До акту додається копія чеку про відправлення рекомендованого листа та/або копія експрес-накладної /іншого документа, що підтверджує відправлення інформації. В разі ненадходження претензій від запитувача інформації на протязі 10 робочих днів, послуга вважається наданою.

