



БЮРО ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ БЕБ У М.КИЄВІ

НАКАЗ

02.08.2023

Київ

№45

Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Територіальне управління БЕБ у м. Києві, та Порядку відшкодування цих витрат

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, Граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 4), наказу Бюро економічної безпеки України від 16 грудня 2021 року №47 „Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Бюро економічної безпеки України, та Порядку відшкодування цих витрат”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 08 лютого 2022 року за №166/37502, за №166/37502

НАКАЗУЮ

1. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Територіальне управління БЕБ у м. Києві, що додається.
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Територіальне управління БЕБ у м. Києві, що додається.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник



Віталій ДРАГУНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Територіального
управління БЕБ у м. Києві
02.08.2023 № 45

РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є Територіальне
управління БЕБ у м. Києві

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2.	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 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 прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4.	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Примітка. Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Керівник
Організаційно-розпорядчого відділу



Інна ПОДАШ

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Територіальне управління БЕБ у м. Києві

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Територіальним управлінням БЕБ у м. Києві (далі – Територіальне управління), за запитом на інформацію.
 2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Територіальне управління є належним розпорядником інформації.
 3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
щодо інформації, яка становить суспільний інтерес;
якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
особі у разі надання інформації про себе.
 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 11 сторінки.
 5. Розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, визначається Відділом бухгалтерського обліку Територіального управління.
 6. Структурний підрозділ Територіального управління в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - рахунок), до Відділу бухгалтерського обліку Територіального управління за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.
 7. На підставі отриманої заявки Відділ бухгалтерського обліку Територіального управління протягом одного робочого дня випишує рахунок за формою, наведеною в додатку 2 до цього Порядку, і передає його структурному підрозділу Територіального управління в якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.
- Відповідь на запит разом із рахунком надається запитувачу інформації одночасно з десятьма безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.
8. Оплата рахунку здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.
 9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Територіального управління, Відділ бухгалтерського обліку Територіального управління передає структурному підрозділу Територіального управління, в якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти,

завізовану відповідальною особою Відділу бухгалтерського обліку Територіального управління, з проставленням прізвища, власного ім'я та поточної дати.

10. Структурні підрозділи Територіального управління, в яких знаходиться запитувана інформація, здійснюють копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, після отримання копії виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізованої відповідальною особою Відділу бухгалтерського обліку Територіального управління.

11. Надання запитувачу іншої частини запитуваних документів здійснюється впродовж трьох робочих днів після підтвердження оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

12. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати рахунку з повідомленням про це запитувача відповідно до статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Керівник
Організаційно-розпорядчого відділу**



Інна ПОДАШ

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є
Територіальне управління БЕБ у м. Києві
(пункт 6)

ЗАЯВКА № _____
від «___» _____ 20__ року
на виписку рахунка 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 власне ім'я запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
Послуга, що надається	Кількість сторінок
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)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

(за відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:		
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ власне ім'я та прізвище
Керівник структурного підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація:		
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ власне ім'я та прізвище

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат
на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію,
розпорядником якої є
Територіальне управління БЕБ у м. Києві
(пункт 7)

Надавач послуг:	
Рахунок:	
Банк отримувача	
Код за ЄДПРОУ:	
Платник:	

РАХУНОК № _____
від «___» _____ 20__ року
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без ПДВ)
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)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			

Усього до сплати

(сума словами)

_____ грн _____ коп.

Виконавець:		
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ власне ім'я та прізвище

Примітка. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.