ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Рівненського апеляційного господарського суду від

20.06.2012 р. № 340-А

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок відшкодування фактичних витрат**

 **на копіювання або друк документів,**

**які надаються запитувачам інформації**

1. Ця Інструкція відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон) та 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» визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), які надаються запитувачам інформації Рівненським апеляційним господарським судом (далі - РАГС).
2. Структурний підрозділ, який готує інформацію на запит, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту повідомляє службовою запискою фінансово-економічний відділ РАГС про кількість сторінок, їх формат, наявність в документах інформації з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо, тобто усіх послуг, які підлягають оплаті запитувачем.
3. Структурний підрозділ, який готує інформацію на запит не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг запитуваної інформації, подає фінансово-економічному відділу РАГС заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації.
4. Фінансово-економічний відділ РАГС на підставі отриманої заявки здійснює розрахунок фактичних витрат за складовими (додаток 1), оформляє рахунок за формою (додаток 2) та упродовж одного робочого дня, а у разі продовження строку на надання інформації протягом двох робочих днів, передає його до структурного підрозділу, який готує інформацію на запит для надання його запитувачу інформації.
5. Сума відшкодування фактичних витрат має здійснюватися в межах граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року N 740.
6. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється через установи банків чи відділення зв’язку за реквізитами, зазначеними в рахунку (додаток 2).
7. Після надходження коштів на рахунок РАГС від запитувача інформації, фінансово-економічний відділ РАГС повідомляє службовою запискою структурний підрозділ, який готує інформацію на запит з зазначенням дати надходження коштів на рахунок РАГС.
8. Не пізніше двох робочих днів з дня отримання повідомлення зазначений підрозділ надає відповідь на запит та копії документів для направлення запитувачу до відділу канцелярії та узагальнення судової практики РАГС.
9. Інформація надається запитувачу у строки визначені законодавством про доступ до публічної інформації.
10. Відповідь на запит на інформацію обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки) не надається у разі відмови запитувача від оплати витрат, пов’язаних із наданням такої відповіді.

Відмовою вважається ненадходження протягом 20 днів від дати видачі рахунку (додаток 2) коштів на реєстраційний рахунок РАГС, про що відділу повідомляє службовою запискою фінансово-економічний відділ РАГС.