

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ
Шполянського районного суду
Черкаської області
від 20.05.2020 № 37-од

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 (у редакції Постанови КМУ від 15.04.2020 № 4) «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 Шполянським районним судом Черкаської області (далі-суд).
2. Виконавець запиту на інформацію, який готує інформацію на запит, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів, сканування за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту повідомляє засобами електронного зв'язку відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області про обсяг запитуваної інформації на виписку рахунку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації.
3. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області 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 виконавцю запиту на інформацію суду для надання його запитувачу інформації.
4. Сума відшкодування фактичних витрат має здійснюватися в межах граничних норм витрат на копіювання або друк документів, або сканування, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінетом Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 (у редакції постанови КМУ від 15.04.2020 № 4).
5. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, або сканування, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється через установи банків чи відділення зв'язку за реквізитами, зазначеними в рахунку (додаток 2).
6. Після надходження коштів на рахунок територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області від запитувача інформації, відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області повідомляє виконавця запиту на інформацію, з зазначенням дати надходження коштів на рахунок територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області.
7. Виконавець запитуваної інформації не пізніше двох робочих днів з дня отримання повідомлення від відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової

адміністрації України у Черкаській області надає копії необхідних документів запитувачу інформації.

8. Інформація надається запитувачу у строки, визначені законодавством про доступ до публічної інформації.
9. 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 направлення запитувачу інформації рахунку (додаток 2) коштів на реєстраційний рахунок територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області, про що відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області повідомляє виконавця запиту.

Додаток 1 до Інструкції про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам

Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів

Послуга, що надається	Норми витрат за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсоток розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копії 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)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсоток розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Додаток 2 до Інструкції про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам

Надавач послуг: Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області

Рєєстраційний рахунок: UA 148201720313291001202003652 в ДКСУ м. Київ

МФО банку: 820172

Код СДРІОУ: 26261092

Платник: _____

РАХУНОК № _____

від _____ 20 _____ року

№ з/п	Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки (без ПДВ), грн.	Кількість сторінок од.	Ціна (без ПДВ), грн.
1.	Витрати на копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру			
2.	Витрати на копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру			
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			
4.	Витрати на виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
	РАЗОМ			

Всього до сплати: _____

(сума прописом)

Керівник _____
(підпис) (підпис)

Головний бухгалтер _____