ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом голови Тернопільського окружного

адміністративного суду від  05 лютого 2014 року

№ 10-ОД/г

**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 Тернопільським окружним адміністративним судом (далі – суд) на запит про надання публічної інформації.
2. У разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше як 10 сторінок, працівник суду, відповідальний за надання відповіді на запит, упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту повідомляє службовою запискою фінансовий відділ суду про послуги, які підлягають оплаті запитувачем інформації (кількість сторінок, їх формат, наявність в документах інформації з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо).
3. Фінансовий відділ суду негайно здійснює розрахунок фактичних витрат за складовими (додаток 1), оформляє рахунок за формою (додаток 2) та передає працівнику суду, відповідальному за надання відповіді на запит.
4. Працівник суду, відповідальний за надання відповіді на запит, не пізніше наступного дня після отримання рахунку надсилає його запитувачу інформації.
5. 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).
6. Після надходження коштів на відповідний рахунок від запитувача інформації, фінансовий відділ суду негайно повідомляє службовою запискою особу, відповідальну за надання відповіді на запит.
7. Інформація надається запитувачу у строки визначені законодавством про доступ до публічної інформації.
8. 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 коштів на реєстраційний рахунок протягом 20 днів від дати надіслання запитувачу інформації рахунку (додаток 2), про що фінансовий відділ суду повідомляє службовою запискою працівника суду, відповідального за надання відповіді на запит.
9. Сума відшкодування фактичних витрат здійснюється 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.
10. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

 Додаток 1

**Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються Тернопільським окружним адміністративним судом (далі – суд) на запит про надання публічної інформації**

|  |  |
| --- | --- |
| Послуга, що надається | Норми витрат за виготовлення однієїсторінки |
| 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 мінімальноїзаробітної 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 |

 Додаток 2

Надавач послуг: Тернопільський окружний адміністративний суд

Реєстраційний рахунок:  № 31216206784002

МФО банку: 838012

Код ЄДРПОУ: 35157712

Платник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАХУНОК №\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   20 \_\_\_\_ року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування | Вартість виготовлення 1 сторінки, грн. | Кількість сторінок од. | Загальна вартість, 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 інформацію міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо |  |  |  |
|  | **Всього до оплати** |  |  |  |

Всього до сплати:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(сума прописом)*

Голова суду  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Головний бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис) (підпис)*