ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Полтавського окружного адміністративного суду

від 18 червня 2012 року № 15/5

**ІНСТРУКЦІЯ**

**Про порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) та постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» та визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більш як 10 сторінок, які надаються запитувачам інформації в Полтавському окружному адміністративному суді.
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 починаючи з 11 сторінки, не пізніше 10 – ї години наступного робочого дня після отримання запиту повідомляє службовою запискою відділ планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення про кількість сторінок, їх формат, вміст в даних документах інформації з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення з урахуванням Закону та Закону України «Про захист персональних даних».
3. Відділ планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення на підставі отриманої службової записки здійснює розрахунок фактичних витрат за складовими (додаток 1), оформляє рахунок за формою (додаток 2) та надає його запитувачу інформації протягом одного робочого дня під розписку.
4. 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 13.07.2011 року № 740.
5. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друкування документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється через установи банків чи відділення зв’язку за реквізитами, зазначеними у рахунку.
6. Після отримання інформації про надходження коштів на рахунок Полтавського окружного адміністративного суду від запитувача інформації, відділ планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення повідомляє службовою запискою структурний підрозділ, який готує інформацію на запит з зазначенням дати надходження коштів на рахунок суду.
7. Підрозділ, що готує запитувану інформацію, не пізніше двох робочих днів після отримання службової записки про надходження коштів на рахунок суду, готує необхідні копії документів.
8. Інформація надається запитувачу у строки, визначені законодавством про доступ до публічної інформації.
9. Відповідь на запит на інформацію не надається у разі відмови запитувача від оплати витрат, пов’язаних із наданням такої відповіді.
10. Відмовою також вважається ненадходження протягом 20 днів від дати видачи рахунку запитувачу коштів на рахунок суду, про що відділ планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення повідомляє службовою запискою підрозділ, що готує запитувану інформацію.
11. Відповідно до ч. 4 ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» при наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за користування та друк не стягується.

ДОДАТОК 1

До наказу Полтавського окружного адміністративного суду від 18 червня 2012 № 15/5

**Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів**

|  |  |
| --- | --- |
| **Послуга, що надається** | **Норми витрат за виготовлення однієї сторінки** |
| Копіювання або друк копій документів формату А-4 та меншого розміру ( в тому числі двосторонній друк) | 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документів формату А-3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) | 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки |
| 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 мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки |

ДОДАТОК 2

До наказу Полтавського окружного адміністративного суду від 18 червня 2012 № 15/5

Надавач послуг: Полтавський окружний адміністративний суд

Реєстраційний рахунок: № 35220011003967

МФО банку: 831019

Код ЄДРПОУ: 35521510

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 |  |  |  |
|  | РАЗОМ |  |  |  |

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

(сума прописом)

Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_