

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління
Державної судової адміністрації
України в Полтавській області
від 02.07.2012 року № 38
(у редакції наказу ТУ ДСА
України в Полтавській області від
17.04.2020 № 28/09)

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» від 13.01.2011 року № 2939-VI (з наступними змінами та доповненнями) (далі – Закон), 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» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 р. № 4) визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), які надаються запитувачкам інформації територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Полтавській області (далі – ТУ ДСА України в Полтавській області).

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 відділ організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та юридичної роботи ТУ ДСА України в Полтавській області 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. Відділ організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та юридичної роботи ТУ ДСА України в Полтавській області не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг запитуваної інформації, подає відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА України в Полтавській області заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації.

4. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА України в Полтавській області на підставі отриманої заявки здійснює розрахунок фактичних витрат за складовими (додаток 1), оформляє рахунок за формою (додаток 2) та впродовж одного робочого дня, а у разі продовження строку на надання інформації протягом двох робочих днів, передає його до відділу організаційного забезпечення діяльності судів,

судової статистики та юридичної роботи ТУ ДСА України в Полтавській області для надання його запитувачу інформацію.

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 № 740.

6. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються на запит на інформацію, здійснюється через установи банків чи відділення зв'язку за реквізитами, зазначеними в рахунку (додаток 2).

7. Після надходження коштів на рахунок ТУ ДСА України в Полтавській області від запитувача інформації, відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА України в Полтавській області повідомляє службовою запискою відділ організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та юридичної роботи ТУ ДСА України в Полтавській області з зазначенням дати надходження коштів на рахунок ТУ ДСА України в Полтавській області.

8. Відділ організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та юридичної роботи ТУ ДСА України в Полтавській області упродовж 24 годин з часу отримання інформації про оплату повідомляє про даний факт підрозділ, що готує запитувану інформацію. Не пізніше двох робочих днів з дня отримання повідомлення зазначений підрозділ надає копії документів до відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та юридичної роботи ТУ ДСА України в Полтавській області.

9. Інформація надається запитувачу у строки, визначені законодавством про доступ до публічної інформації.

10. Відповідь на запит на інформацію обсягом більше 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 ТУ ДСА України в Полтавській області, про що відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА України в Полтавській області повідомляє службовою запискою відділ організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та юридичної роботи ТУ ДСА України в Полтавській області.

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)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
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
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)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
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.

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)	3 01.01.2021 – 4,54 грн./сторінку 3 01.07.2021 – 4,75 грн./сторінку 3 01.12.2021 – 4,96 грн./сторінку 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	3 01.01.2021 – 6,81 грн./сторінку 3 01.07.2021 – 7,13 грн./сторінку 3 01.12.2021 – 7,44 грн./сторінку 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб 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)	3 01.01.2021 – 11,35 грн./сторінку 3 01.07.2021 – 11,89 грн./сторінку 3 01.12.2021 – 12,4 грн./сторінку 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	3 01.01.2021 – 2,27 грн./сторінку 3 01.07.2021 – 2,37 грн./сторінку 3 01.12.2021 – 2,48 грн./сторінку 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Надавач послуг: Територіальне управління Державної судової адміністрації
України в Полтавській області

Реєстраційний рахунок: UA 758201720343121001100015950

МФО банку: ДКСУ м. Київ 820172

Код ЄДРПОУ: 26304855

Платник: _____

РАХУНОК № _____
від « ____ » _____ 20 ____ року

№ з/п	Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки (без ПДВ), грн.	Кількість сторінок од.	Ціна (без ПДВ), грн
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
2.	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
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)			
4.	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
5.	РАЗОМ			

Всього до сплати _____

(сума прописом)

Керівник _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)