ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління

Державної судової адміністрації

України в Дніпропетровській області

№ від

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок відшкодування фактичних витрат**

**на копіювання або друк документів, які надаються**

**запитувачам інформації в територіальному управлінні**

**Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області**

1. Ця Інструкція складена та затверджена 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» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 15.01.2020 № 4) і визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), які надаються запитувачам інформації в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області (далі – територіальне управління).

2. Структурний підрозділ територіального управління, який готує інформацію на запит, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію більш як 10 сторінок, упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту повідомляє службовою запискою головного спеціаліста по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформаціїпро 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. Головний спеціаліст по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг запитуваної інформації, подає відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації.

4. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності на підставі отриманої заявки здійснює розрахунок фактичних витрат за складовими (додаток 1), оформлює рахунок за формою (додаток 2) та упродовж одного робочого дня, а у разі продовження строку на надання інформації – протягом двох робочих днів, передає його головному спеціалісту по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації 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 15.01.2020 № 4 «Про внесення змін до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

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 ТУ ДСА України в Дніпропетровській області від запитувача інформації, відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності повідомляє службовою запискою головного спеціаліста по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації із зазначенням дати надходження коштів на рахунок територіального управління.

8. Головний спеціаліст по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформаціїупродовж 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 головному спеціалісту по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації.

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 ТУ ДСА України в Дніпропетровській області, про що відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності повідомляє службовою запискою головного спеціаліста по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації.

Додаток 1

**ГРАНИЧНІ НОРМИ**
**витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

|  |  |
| --- | --- |
| **Послуга, що надається** | **Граничні норми витрат** |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) | не більше ніж 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) | не більше ніж 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) | від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування | не більше ніж 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки |

Додаток 2

Надавач послуг: ТУ ДСА України в Дніпропетровській області

Реєстраційний рахунок: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МФО банку: 805012

Код ЄДРПОУ: 26239738

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 А та меншого розміру |  |  |  |
| 2. | Витрати на копіювання або друк 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(підпис) (підпис)*