

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ голови Буського
районного суду Львівської
області від 13.02.2023 № 1/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 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (зі змінами) визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), які надаються запитувачам інформації Буським районним судом Львівської області (далі - Суд).

2. Виконавець, 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 керівника апарату 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. Виконавець, який готує інформацію на запит не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг запитуваної інформації, подає відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації.

4. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління 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 до структурного підрозділу або виконавцю 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 13 липня 2011 року № 740 (зі змінами).

6. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання нею 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 територіального управління від запитувача інформації, відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління повідомляє виконавця, який готує інформацію на запит, з зазначенням дати надходження коштів на рахунок територіального управління.

8. Не пізніше двох робочих днів з дня отримання повідомлення зазначений виконавець, який готує інформацію на запит надає копії документів запитувачу 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 територіального управління, про що відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління повідомляє службовою запискою виконавця, який готує інформацію на запит.

**Розмір фактичних
витрат на копіювання або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію**

Послуга, що надається	Норми витрат
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)	0,4 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.

Надавач послуг Територіальне управління державної судової адміністрації України
в Львівській області
79005, м. Львів, вул. Драгоманова, 25
код ЄДРПОУ 26306742
Реєстраційний рахунок _____
в _____
МФО банку _____

Платник _____

Рахунок № _____
від "_____" "_____" 20__ р.

№	Назва	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			
	РАЗОМ			

Всього до сплати: _____
(сума прописом)

Керівник _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)