

###### ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ

###### ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ

###### В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

# 

# **Н А К А З**

# **13 квітня 2020 року м. Івано-Франківськ № 03–08/05**

*Про затвердження Інструкції про*

*порядок відшкодування фактичних*

*витрат на копіювання або друк документів*

Відповідно до Постанови 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», Положення про територіальне управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області, затвердженого Головою Державної судової адміністрації України 25.09.2015,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації.
2. Наказ від 02.07.2012 №37/1 «Про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації» визнати таким, що втратив чинність.

3. Сектору організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики (Твердохлібу С.В.) забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті територіального управління.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник управління О.І. Рибак**

***Подано :***

*Головний спеціаліст по роботі з персоналом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Сітко «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.*

***Погоджено:***

*Головний спеціаліст із забезпечення*

*договірної та позовної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Т. Чернега «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.*

Додаток 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Надавач послуг** | Територіальне управління державної судової адміністрації України  в Івано-Франківській області  вул.Грюнвальдська,11 м. Івано-Франківськ,76015  тел./факс (0342)77-88-00, 53-91-34  Код ЄДРПОУ 26289647  Р/р UА628201720343110001000002265,  UA758201720343191001100002265 в ДКСУ м. Київ |
|  |  |
| **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (підпис)

Додаток 2

**Граничні норми**  
**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) | | 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 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. | |

**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 МіністрівУкраїни 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 запитувачам інформації територіальним управлінням державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області (далі – територіальне управління).
2. Структурний підрозділ територіального управління, який готує проект відповіді на запит на інформацію, 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 сектор матеріально-технічного та господарського забезпечення, організації діяльності служби судових розпорядників, що потребує її відокремлення, приховування тощо, тобто усіх послуг, які підлягають оплаті запитувачем.
3. На підставі отриманої заявки (Додаток 1) відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління протягом 24 годин з дати отримання виписує рахунок 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 2), оформлює рахунок за формою (Додаток 3) та упродовж одного робочого дня, а у разі продовження строку на надання інформації протягом двох робочих днів, передає структурному підрозділу, який готує проект відповіді запитувачу інформації, копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку і звітності територіального управління із проставлянням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.
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 січня 2020 року № 4.
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 3).
7. Після надходження коштів на рахунок територіального управління від запитувача інформації, відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління повідомляє структурний підрозділ, який готує проект відповіді запитувачу інформації службовою запискою з зазначенням дати надходження коштів на рахунок територіального управління.
8. Структурний підрозділ, який готує проект відповіді запитувачу інформації, здійснює копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, після отримання копії виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завізованої відповідальною особою відділу бухгалтерського обліку і звітності.
9. 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 3) коштів на реєстраційний рахунок територіального управління, про що відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління повідомляє службовою запискою структурний підрозділ, який готує проект відповіді запитувачу інформації.

Додаток 1

**ЗАЯВКА**

**№ \_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_ року на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(назва документа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об’єднання громадян, що не має статусу юридичної особи |  | |
| Послуга, що надається | Вартість виготовлення 1 аркуша, грн | Кількість аркушів |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) |  |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк) |  |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо у документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк) |  |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру, якщо у документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Примітка. | За відсутності даних ставиться прочерк. | | |
| Виконавець: | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П. І. Б.) |
| Керівник структурного підрозділу, в якому знаходиться запитувана інформація: | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П. І. Б.) |