



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

Харків

від «25» липеня 2012 року

№ 01-05/21

*Про порядок відшкодування
фактичних витрат на
копіювання або друк документів,
які надаються запитувачам інформації*

Відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (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» та з метою забезпечення належної організації порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації.
2. Відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій довести цей наказ до відома керівників структурних підрозділів територіального управління Державної судової адміністрації України у Харківській області та керівників апаратів місцевих судів.
3. Звернути увагу керівників апаратів місцевих судів на необхідність виконання положень Закону та Інструкції про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачем інформації в суді.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник територіального управління
Державної судової адміністрації України
у Харківській області

В. В. Остапенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом територіального управління
Державної судової адміністрації
України у Харківській області

«15» 07 2012 року № 01-05/24

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації

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» 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 у Харківській області (далі – ТУ ДСА) та місцевими судами м. Харкова та Харківської області (далі – місцеві суди).

1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Харківській області

1.1. 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 інформаційних технологій 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.

1.2. Відділ організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій 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.

1.3. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності 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 відділу

організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій для надання його запитувачу інформації.

1.4. 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 липня 2011 року N 740.

1.5. 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).

1.6. Після надходження коштів на рахунок ТУ ДСА від запитувача інформації, відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності повідомляє службовою запискою відділ організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій із зазначенням дати надходження коштів на рахунок ТУ ДСА

1.7. Відділ організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій 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 управління організаційного забезпечення діяльності.

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

1.9. 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 2) коштів на реєстраційний рахунок ТУ ДСА, про що відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності повідомляє службовою запискою відділ організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації місцевими судами м. Харкова та Харківської області

2.1. Відповідальний за організацію доступу до публічної інформації місцевого суду, який готує інформацію на запит, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, не пізніше 24 годин з дати отримання запиту надсилає відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА:

- службову записку 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;
- заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації.

2.2. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності 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 відповідного суду для надання його запитувачу інформації.

2.3. 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 N 740.

1.4. 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).

2.5. Після надходження коштів на рахунок ТУ ДСА від запитувача інформації, відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності повідомляє службовою запискою відповідний суд із зазначенням дати надходження коштів на рахунок ТУ ДСА

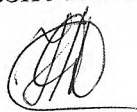
2.6. Відповідальний за організацію доступу до публічної інформації місцевого суду упродовж 24 годин з часу отримання інформації про оплату забезпечує підготовку копій документів.

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

2.8. 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, про що відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності повідомляє службовою запискою відповідний суд.

Начальник відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та інформаційних технологій



Н.К. Меренцева

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)	0,1 відсоток розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копії 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)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати

Надавач послуг: (дивитись додаток 3)
 Реєстраційний рахунок: (дивитись додаток 3)
 МФО банку: 851011
 Код ЄДРПОУ: (дивитись додаток 3)
 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 _____
(підпис)Головний бухгалтер _____
(підпис)