



# Нововолинський міський суд Волинської області

## НАКАЗ

27 квітня 2020 року

м. Нововолинськ

№ 15/ 01-06

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

З метою забезпечення належної організації порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації та 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» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 4 від 15.01.2020) та пункту 4.10 Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Нововолинському міському суді Волинської області, затвердженого наказом голови Нововолинського міського суду Волинської області від 16.05.2011р. № 11/01-06

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації.
2. Визнати таким, що втатив чинність наказ Нововолинського міського суду Волинської області №3/01-06 від 17 липня 2012 року «Про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації».
3. Головному спеціалісту Лозинському В.О. оприлюднити цей наказ та затверджену Інструкцію на офіційному вебсайті Нововолинського міського суду Волинській області.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова суду

О.Р. Ференс-Піжук

Голова комісії з реорганізації (злиття)

І.Є. Сущик

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом голови  
Нововолинського міського  
суду Волинської області від  
27.04.2020 № 15/01-06

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або**  
**друк документів, які надаються запитувачам інформації**  
**Нововолинським міським судом Волинської області**

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» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 4 від 15.01.2020) визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), які надаються запитувачам інформації Нововолинським міським судом Волинської області (далі - суд).

2. Відповідальна особа суду, яка 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 керівника апарату суду, у разі його відсутності - заступника керівника апарату суду, 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. Керівник апарату суду після отримання даних про обсяг запитуваної інформації невідкладно передає факсимільним зв'язком або електронною поштою у сканованому вигляді, з подальшим підтвердженням оригіналом, до територіального управління ДСА України в Волинській області (далі - ТУ ДСА України в Волинській області) заявку за підписом голови суду на випуску рахунку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації.

4. ТУ ДСА України в Волинській області 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 із супровідним листом факсимільним зв'язком або електронною поштою у сканованому вигляді, з подальшим підтвердженням оригіналом, на адресу суду 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, із змінами внесеними Постановою Кабінету Міністрів

України від 15.01.2020 року № 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 визначений у додатку 2 рахунок від запитувача інформації ТУ ДСА України в Волинській області повідомляє про це суд листом у якому зазначає дату надходження коштів на рахунок та який передає на адресу суду факсимільним зв'язком або електронною поштою у сканованому вигляді, з подальшим підтвердженням оригіналом.

8. Керівник апарату упродовж 24 годин з часу отримання інформації про оплату повідомляє про даний факт відповідальну особу, яка готує запитувану інформацію. Не пізніше двох робочих днів з дня отримання повідомлення, з урахуванням строків, визначених законодавством про доступ до публічної інформації, відповідальна особа надає копії документів керівнику апарату суду.

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 реєстрації запиту, коштів на реєстраційний рахунок визначений у додатку 2, про що ТУ ДСА України в Волинській області повідомляє суд листом факсимільним зв'язком або електронною поштою у сканованому вигляді, з подальшим підтвердженням оригіналом.

**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 меншого 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 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)	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 виготовлення однієї сторінки

**Примітка:** розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів

Одержувач Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській області

Код ЄДРПОУ 26276277

Депозитний рахунок №UA638201720343111001100002504

Банк ДКСУ м.Київ

Призначення платежу(зазначається обов'язково): відшкодування витрат на копіювання або друк документів ПІБ особи - обов'язково.

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 (відшкодування вартості паперу та тонеру )			
2.	Витрати на копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (відшкодування вартості паперу та тонеру )			
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 (відшкодування вартості паперу та тонеру)			
	<b>РАЗОМ</b>			

Всього до сплати: \_\_\_\_\_

(сума прописом)

Керівник

Начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, управління об'єктами державного майна

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)