



**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ІНФОРМАЦІЙНІ СУДОВІ СИСТЕМИ»**

НАКАЗ

« 16 » _____ 01 _____ 2020 р. м. Київ

№ 4-02

*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 пункту 4.5 Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні державного підприємства «Інформаційні судові системи», затвердженого наказом державного підприємства «Інформаційні судові системи» від 18 квітня 2017 року № 49-ОД, 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 з питань взаємодії із засобами масової інформації Підприємства оприлюднити цей наказ на офіційному веб-сайті Підприємства.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

О.С. Тертичний

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ державного підприємства
«Інформаційні судові системи»
від «16» 01 2020р. № 4-02

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

1. Ця Інструкція розроблена 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», та визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), які надаються запитувачам інформації державним підприємством «Інформаційні судові системи» (далі – Підприємство).

2. Структурний підрозділ, який готує інформацію на запит, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, подає відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління фінансового забезпечення та контролю заявку на випуску рахунку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації.

3. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління фінансового забезпечення та контролю 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 структурному підрозділу, який готує інформацію на запит для надання його запитувачу інформації.

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.

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).

6. Після надходження коштів на розрахунковий рахунок Підприємства від запитувача відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління фінансового забезпечення та контролю упродовж 24 годин з часу отримання інформації про оплату повідомляє структурний підрозділ, який готує інформацію на запит, про факт надходження коштів на рахунок Підприємства.

7. Структурний підрозділ, який готує інформацію на запит, не пізніше двох робочих днів з дня повідомлення, направляє копії документів запитувачу.

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

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.

10. Відмовою вважається ненадходження протягом 20 днів від дати видачі рахунку (додаток 2) коштів на розрахунковий рахунок Підприємства, про що відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління фінансового забезпечення та контролю повідомляє структурний підрозділ, який готує інформацію на запит.

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

Надавач послуг: Державне підприємство «Інформаційні судові системи»

Розрахунковий рахунок: IBAN: UA483510050000026004142329600

в АТ «УКРСИББАНК»

Код ЄДРПОУ 34614292

Свідоцтво платника ПДВ № 100001802

ПІН 346142926558

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)