

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом начальника  
територіального управління  
Державної судової адміністрації  
України в Луганській області  
від 09.12.2020 р. № 82/о**

### **ІНСТРУКЦІЯ**

#### **про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації у територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Луганській області**

1. Ця Інструкція відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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 територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Луганській області (далі – ТУ ДСА України в Луганській області).

2. Відповідальна особа за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні ТУ ДСА України в Луганській області (далі – відповідальна особа), у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше як 10 сторінок, упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту повідомляє службовою запискою відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА України в Луганській області 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, а також подає заяву на випуску рахунку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації.

3. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА України в Луганській області на підставі отриманої заявки здійснює розрахунок фактичних витрат за складовими (додаток 1), оформляє рахунок за встановленою формою (додаток 2) та упродовж одного робочого дня, а у разі продовження строку на надання інформації - протягом двох робочих днів передає його відповідальній особі за організацію доступу до

публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні ТУ ДСА України в Луганській області, для подальшого його надання 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 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (зі змінами).

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 відповідний рахунок від запитувача інформації, відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА України в Луганській області службовою запискою інформує про це відповідальну особу за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні ТУ ДСА України в Луганській області, з зазначенням дати надходження коштів на відповідний рахунок.

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

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 відповідний рахунок, про що відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА України в Луганській області повідомляє службовою запискою відповідальну особу за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні ТУ ДСА України в Луганській області.

## Додаток 1

*до Інструкції про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації у територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Луганській області*

### Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів

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)	0,3 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 (постанова КМУ від 13.07.2011 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»).

## Додаток 2

до Інструкції про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації у територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Луганській області

Надавач послуг: \_\_\_\_\_  
Реєстраційний рахунок: \_\_\_\_\_  
МФО банку: \_\_\_\_\_  
Код ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_  
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 (в тому числі двосторонній друк)			
2.	Витрати на копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
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 (в тому числі двосторонній друк)			
4.	Витрати на виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
	<b>РАЗОМ</b>			

Всього до сплати: \_\_\_\_\_  
(сума прописом)

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис)