ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Вінницького окружного

адміністративного суду

від 05.05.2016 №056

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію у Вінницькому окружному адміністративному суді**

***1. Загальні положення***

1.1 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», визначає механізм відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), що надаються за запитами на інформацію у Вінницькому окружному адміністративному суді (далі – суд).

1.2 Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

1.3 Запит на інформацію подається до суду у письмовій формі та має містити:

- ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

***2. Порядок відшкодування фактичних витрат***

2.1 Посадова особа, 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 або особу, яка виконує його обов’язки, про кількість сторінок, їх формат, наявність у документах інформації з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо, тобто про усі послуги, які підлягають оплаті запитувачем.

2.2 Відділ документального обігу (канцелярія) не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг запитуваної інформації подає до відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації.

2.3 Відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду на підставі отриманої заявки здійснює розрахунок фактичних витрат за складовими (додаток 1) та упродовж одного робочого дня, а у разі продовження строку на надання інформації протягом двох робочих днів, передає його до відділу документального обігу (канцелярія) для надання запитувачу інформації.

2.3.1 Якщо кількість сторінок відповіді на запит на інформацію неможливо визначити заздалегідь, зважаючи на значний обсяг такої відповіді, Відділ документального обігу (канцелярія) суду надсилає запитувачеві лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

2.3.2 Рахунок на відшкодування витрат надсилається або вручається власноруч запитувачеві в строк, установлений законом для надання відповіді на запит на інформацію.

2.3.3 Кошти, отримані від запитувача, які надійшли на рахунок суду, потрібно спрямувати на відновлення касових видатків, згідно з методикою розрахунку розподілу загальних витрат на копіювання або друк (додаток 3).

2.4 Сума відшкодування фактичних витрат має здійснюватись 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 (додаток 1 до цієї Інструкції).

2.5 Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі (банку) за реквізитами суду.

2.6 Після надходження коштів на рахунок суду від запитувача інформації Відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду повідомляє службовою запискою відділ прийому та надання інформаційних послуг або відділ по роботі зі зверненнями громадян та юридичних осіб суду із зазначенням дати надходження коштів на рахунок суду.

2.7 Відповідь на запит на інформацію надається посадовою особою відділу документального обігу (канцелярія) протягом трьох робочих днів після підтвердження повної оплати вартості фактичних витрат.

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

2.9 Відповідь на запит на інформацію обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки) не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов’язаних із наданням такої відповіді.

2.9.1 Відмовою також вважається ненадходження протягом 20 днів від дати видачі рахунку коштів на реєстраційний рахунок суду, про що Відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду повідомляє службовою запискою відділ документального обігу (канцелярія).

2.10 У разі ненадання документів, що підтверджують повну оплату витрат, працівник апарату суду, відповідальний за надання таких відомостей, робить позначку про відмову в отриманні відповіді на запит на інформацію в автоматизованій системі діловодства суду в картотеці «Запити на інформацію».

2.11 Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

Додаток 1

до Інструкції про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію

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 (у тому числі двосторонній Друк) | не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документів формату АЗ та більшого розміру (у тому числі двосторонній ДРУК) | не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати 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 (у тому числі двосторонній друк) | від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки |

Примітка. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.