



**ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКИЙ МІСЬКИЙ СУД  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Н А К А З  
м.Володимир-Волинський**

“27” січня 2020 р.

№03-01-05

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», наказу Державної судової адміністрації України від 07.06.2012 № 69 «Про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації» та пункту 5.6 Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Володимир-Волинського міського суду Волинської області, затвердженого наказом голови Володимир-Волинського міського суду Волинській області від 10.07.2012 року № 08-01-06, 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. Визнати таким, що втратив чинність наказ голови Володимир-Волинського міського суду Волинської області від 11 липня 2012 року №09-01-06 «Про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації».
3. Оприлюднити цей наказ на офіційному веб-сайті Володимир-Волинського міського суду Волинської області.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о.голови суду

(підпис)

О.В.Лященко

Голова комісії з реорганізації (злиття)

(підпис)

А.В.Смоляр

Згідно з оригіналом.

В.о.голови суду

О.В.Лященко

Голова комісії з реорганізації (злиття)

А.В.Смоляр



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Володимир-Волинського  
міського суду Волинської  
області  
від 27.01.2020 №03-01-05

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

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» визначає порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), які надаються запитувачам інформації Володимир-Волинським міським судом Волинської області (далі – суд).

2. Працівник суду, 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 відповідальну особу суду Смоляр А.В., у разі її відсутності – 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. Відповідальна особа суду не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг запитуваної інформації, передає факсимільним зв'язком або електронною поштою у сканованому вигляді, з подальшим підтвердженням оригіналом, до відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, управління об'єктами державного майна територіального управління державної судової адміністрації України в Волинській області (далі – ТУ ДСА України в Волинській області) заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат запитувачем інформації.

4. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності 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 відповідальній 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 N 740 з внесеними змінами.

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 рахунок ТУ ДСА України в Волинській області від запитувача інформації відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності управління об'єктами державного майна ТУ ДСА України в Волинській області повідомляє службовою запискою відповідальну особу суду, із зазначенням дати надходження коштів на рахунок ТУ ДСА України в Волинській області

8. Відповідальна особа суду упродовж 24 годин з часу отримання інформації про оплату повідомляє про даний факт працівника суду, що готує запитувану інформацію. Не пізніше двох робочих днів з дня отримання повідомлення, з урахуванням строків, визначених законодавством про доступ до публічної інформації, зазначений працівник суду надає копії документів відповідальній особі 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 ТУ ДСА України в Волинській області, про що відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності управління об'єктами державного майна ТУ ДСА України в Волинській області повідомляє службовою запискою відповідальну особу суду.

---

**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 більшого 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 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)	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 сканування 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 №UA278201720343111001100002504

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

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б)

\_\_\_\_\_  
(підпис)