

Додаток 2

до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Національної школи суддів України

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації Національною школою суддів України

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до ст. 21 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 №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 Національною школою суддів України.
2. 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 з урахуванням розміру прожиткового мінімуму на дату направлення запитувачу повідомлення про суму відшкодування.
3. У разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок (починаючи з 11 сторінки), особа, відповідальна за підготовку інформації на запит, упродовж одного робочого дня з дати отримання запиту надає відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності заявку (додаток №2), яка має містити дані 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.
4. Працівники відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності не пізніше наступного робочого дня з часу отримання даних про обсяг запитуваної інформації здійснюють розрахунок фактичних витрат за складовими (додаток №1) та надають особі, відповідальній за підготовку інформації на запит, рахунок на здійснення оплати витрат для вручення його запитувачу інформації.

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 №3).
6. Після надходження коштів на рахунок Національної школи суддів України від запитувача інформації, працівники відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності не пізніше наступного робочого дня з часу отримання банківської виписки, що підтверджує оплату вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, повідомляють про це особу, відповідальну за підготовку інформації на запит, із зазначенням дати надходження коштів на рахунок Національної школи суддів України.
7. Надання копій документів за запитом здійснюється протягом 2 робочих днів з дати надходження інформації про оплату запитувачем інформації витрат на копіювання або друк документів.
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 від оплати вважається ненадання запитувачем інформації протягом 20 робочих днів документів, які б підтверджували оплату витрат.

Додаток 1
до Інструкції про порядок відшкодування
фактичних витрат на копіювання або друк
документів, які надаються запитувачам
інформації Національною школою суддів
України

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)	0,2 % розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 % 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)	0,5 % розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 % розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Додаток 2
до Інструкції про порядок відшкодування
фактичних витрат на копіювання або друк
документів, які надаються запитувачам
інформації Національною школою суддів
України

ЗАЯВКА

від “___” _____ 20__ року

№ _____

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

_____ (назва документа)

_____ (посада, прізвище та ініціали особи, відповідальної за підготовку інформації на запит)

Прізвище та ініціали – фізичної особи (найменування – юридичної особи) запитувача

Послуга що надається	Кількість аркушів (починаючи з 11 сторінки)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
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)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Інструкції про порядок відшкодування
фактичних витрат на копіювання або друк
документів, які надаються запитувачам
інформації Національною школою суддів
України

РАХУНОК №

від “ ___ ” _____ 20__ року

на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитами на інформацію

Надавач послуг: **Національна школа суддів України**

Код за ЄДРПОУ **37451388**

Реєстраційний рахунок _____

Місцезнаходження: м. Київ, вул. Жилянська, 120 А.

Платник: _____

Місце реєстрації: _____

Послуга що надається	Кількість аркушів (починаючи з 11 сторінки)	Вартість виготовлення 1 аркуша, грн	Сума
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
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)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
РАЗОМ		X	

Загальна сума, що підлягає оплаті _____ грн
_____ коп.

(посада)

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(посада)

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)