

  
**АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУДОМ МІСТА КИЄВА**  
**НАКАЗ**

“10” лютого 2014 року

№ 29-ОД

*Про затвердження Інструкції про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації Апеляційним судом міста Києва*

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», наказу Державної судової адміністрації України від 07 червня 2012 року № 69 «Про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації» 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 Апеляційним судом міста Києва.
2. Відділу кадрової роботи та державної служби довести наказ до відома начальників відділів Апеляційного суду міста Києва.
3. Відділу зі взаємодії з засобами масової інформації та міжнародного співробітництва оприлюднити дану інформацію на інформаційних стендах суду, веб-сайті суду та на сторінці суду веб-порталу «Судова влада України».
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату  
Апеляційного суду міста Києва**

**О.М. Радченко**

**Підготовлено:**

Начальник відділу кадрової роботи та державної служби

А.А. Удовиченко

**Погоджено:**

Начальник відділу – головний бухгалтер відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

Ю.М. Пересунько

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Апеляційного суду міста Києва  
від 10 лютого 2014 року № 29-ОД

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

1. Ця Інструкція відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» 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 Апеляційним судом міста Києва (далі – Суд).

2. Відділ 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 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. Не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг запитуваної інформації керівник апарату Суду накладає на службову записку резолюцію та скеровує її до відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності для виписки рахунку на здійснення оплати витрат запитувачем інформації.

4. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності на підставі отриманої службової записки 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 на підпис керівнику апарату Суду.

Після підписання рахунку керівником апарату Суду, відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності передає рахунок відповідному відділу, який готує інформацію на запит, для надання його запитувачу інформації.

5. Сума відшкодування фактичних витрат здійснюється 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».

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 Суду від запитувача інформації, відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності повідомляє службовою запискою керівника апарату Суду з зазначенням дати надходження коштів на рахунок Суду.

**8.** Керівник апарату Суду упродовж 24 годин з часу отримання службової записки про оплату накладає резолюцію щодо даного факту та скерує її до відповідного відділу, що готує запитувану інформацію. Не пізніше двох робочих днів з дня отримання повідомлення відповідний відділ надає копії документів запитувачу інформації.

**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 втрат, пов'язаних із наданням такої відповіді.

Відмовою вважається ненадходження протягом 20 днів від дати видачі рахунку (додаток 2) коштів на реєстраційний рахунок Суду, про що відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності повідомляє службовою запискою керівника апарату Суду.

**Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів**

<b>Послуга, що надається</b>	<b>Норми витрат за виготовлення однієї сторінки</b>
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсоток розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копії 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 мінімальної заробітної плати

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

Надавач послуг: Апеляційний суд міста Києва  
 Код ЄДРПОУ: 02894757  
 Реєстраційний рахунок: 35224101015850  
 Банк надавача послуг: ГУДКС України в м. Києві  
 МФО банку: 820019

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)			
	<b>РАЗОМ</b>			

Всього до сплати:

\_\_\_\_\_

(сума прописом)

Керівник апарату суду

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Начальник відділу - головний бухгалтер  
 відділу планово-фінансової діяльності,

**З наказом від 10.02.2014 року № 29-ОД ознайомлені:**

В.о. начальника відділу документального забезпечення діяльності голови суду та його заступників		Т.В. Литвинко
Начальник відділу опрацювання кореспонденції (канцелярія суду)		С.П. Приходько
Начальник відділу кадрової роботи та державної служби		А.А. Удовиченко
Начальник відділу-головний бухгалтер відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності		Ю.М. Пересунько
Начальник відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду кримінальних справ		О.Й. Смерчинська
Начальник відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду цивільних справ		С.Ю. Духота
Начальник Першого відділу		Ж.В. Чернієнко
Начальник відділу прийому громадян та попереднього розгляду їх звернень		В.В. Волков
Начальник відділу судової статистики та узагальнення судової практики		Н.Л. Смолянкіна
Начальник відділу договірно-правової роботи, матеріально-технічного та господарського забезпечення		Т.А. Довгалюк
Начальник редакційно-бібліотечний відділу		О.М. Савченко
Начальник відділу архівного діловодства та музейної справи		О.А. Журавель
Начальник відділу судових розпорядників		О.О. Тіщенко
Заступник начальника відділу зі взаємодії з засобами масової інформації та міжнародного співробітництва		О.М. Чапля
Начальник відділу інформаційних ресурсів та телекомунікаційних технологій		О.С. Грищенко