

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови Хмельницького  
окружного адміністративного суду

№ 59 -од від 11.05.2021 р.

### ПОРЯДОК

#### **відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Хмельницький окружний адміністративний суд**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Хмельницьким окружним адміністративним судом (далі - Суд) за запитом на інформацію (далі - Запит).

2. Цей Порядок застосовується в разі, коли Суд є належним розпорядником інформації.

3. Під фактичними витратами маються на увазі всі витрати, що здійснені при копіюванні та/або друкові документів обсягом більш як 10 сторінок.

3. Копіювання та друк документів здійснюється шляхом:

виготовлення копій з паперових носіїв способом їх копіювання за допомогою копіювального пристрою;

виготовлення копій способом сканування з паперових носіїв, їх подальша комп'ютерна обробка та переведення в електронну форму;

друк електронних копій документів.

4. Задоволення Запиту, який передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок (починаючи з 11-ї сторінки), здійснюється після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк.

5. Суму відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Суду.

6. Структурний підрозділ Суду, у якому знаходиться запитувана інформація, у разі потреби здійснення копіювання або друку документів за Запитом обсягом понад 10 сторінок подає до відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за Запитом (далі - Заявка) за формою згідно з додатком 1 цього Порядку.

7. На підставі отриманої Заявки, відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Суду, протягом одного робочого дня:

- виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за Запитом (далі – Рахунок) за формою згідно з додатком 2 цього Порядку

- передає Рахунок структурному підрозділу Суду, у якого знаходиться запитувана інформація, для надсилання запитувачу інформації.

8. Структурний підрозділ, у якого знаходиться запитувана інформація, у день отримання Рахунка надсилає запитувачу перших 10 сторінок копій документів, Рахунок та письмове повідомлення про необхідність оплатити витрати на виготовлення всіх сторінок копій документів, починаючи з 11 сторінки.

Таке повідомлення здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або засобами електронної пошти, якщо Запит надійшов електронною поштою або такий Запит містить електронну пошту запитувача.

Для відслідковування надходжень коштів на рахунок Суду копія цього повідомлення у день надсилання подається до відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Суду.

9. Оплата Рахунка здійснюється в будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

10. Запитувач зобов'язаний відшкодувати витрати на виготовлення всіх сторінок запитуваної інформації у десятиденний термін з дня отримання повідомлення про необхідність оплатити витрати на виготовлення всіх сторінок інформації, починаючи з 11 сторінки.

11. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Суду щоденно перевіряє надходження коштів на реєстраційний рахунок Суду.

Не пізніше наступного дня після зарахування коштів на реєстраційний рахунок Суду, відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Суду передає структурному підрозділу Суду, у якого знаходиться запитувана інформація, виписку з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, засвідчену електронним підписом начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Суду.

12. Запитувані копії документів надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунка.

13. У наданні запитуваних копій документів, починаючи з 11 сторінки відмовляється у випадку, якщо особа, яка подала запит на інформацію та належним чином повідомлена про необхідність відшкодувати витрати на копіювання або друк документів у десятиденний термін з дня отримання повідомлення про необхідність оплати цих витрат не здійснила повну оплату Рахунка.

14. Про відмову у наданні копій документів запитувач повідомляється письмово. Таке повідомлення здійснюється рекомендованим поштовим

відправленням або засобами електронної пошти, якщо Запит надійшов електронною поштою або такий Запит містить електронну пошту запитувача.

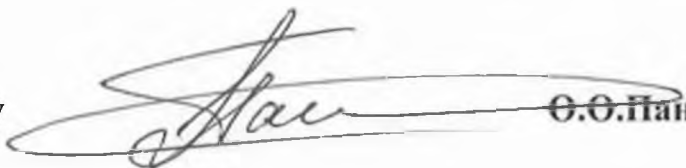
15. Для повернення частково сплачених коштів, у разі відмови запитувачем інформації від повної оплати Рахунка, запитувач інформації подає такі документи:

письмову заяву, в якій обов'язково зазначаються реквізити банківського рахунку, на який зараховуватимуться кошти, що підлягають поверненню;

копію платіжних документів, що підтверджують факт внесення коштів на рахунок Суду;

копію сформованого Судом Рахунка.

**Керівник апарату суду**



О.О.Панчук

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Хмельницький окружний адміністративний суд

Відділу планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності  
Хмельницького окружного адміністративного  
суду

**ЗАЯВКА N \_\_\_\_\_**  
**від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**  
**на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк**  
**документів, що надаються за запитом на інформацію**

(назва документа)

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та власне ім'я запитувача - фізичної особи, найменування запитувача - юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи

N з/п	Послуга, що надається	Кількість сторінок
1	2	3
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	
3	Копіювання або друк 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)	
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець

\_\_\_\_\_ (посада, номер телефону)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

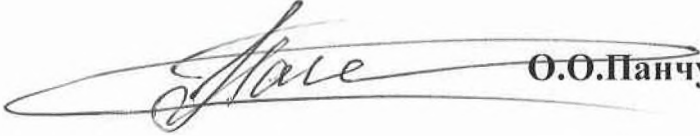
Керівник структурного підрозділу,  
у якого знаходиться  
запитувана інформація

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Керівник апарату суду

 О.О.Панчук

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Хмельницький окружний адміністративний суд

Надавач послуг **Хмельницький окружний адміністративний суд**  
 Рахунок (IBAN) \_\_\_\_\_  
 Банк отримувача \_\_\_\_\_  
 Код за ЄДРПОУ **35173158**  
 Платник \_\_\_\_\_

**РАХУНОК N \_\_\_\_\_**  
**від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**  
**для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

(вхідний номер документа)

N з/п	Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн
1	2	3	4	5
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)			
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)			
3	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)			

4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
5	Разом			

До сплати \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.  
(сума прописом)

Керівник апарату Суду

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Рахунок виписав(ла)

Начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

**Примітка.** Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється за потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.

Керівник апарату суду



**О.О. Панчук**