



УКРАЇНА  
ВИЩА РАДА ПРАВОСУДДЯ  
НАКАЗ

1 червня 2017р.

Київ

№ 48/0/1-17

**Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Вища рада правосуддя**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою упорядкування роботи секретаріату Вищої ради правосуддя із забезпечення запитувачів публічною інформацією

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Вища рада правосуддя, що додається.

2. Структурному підрозділу, до функціональних обов'язків якого належить питання оприлюднення інформації, передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації», розмістити цей наказ на веб-сайті Вищої ради правосуддя.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Голови Вищої ради юстиції від 29 серпня 2016 року № 53/0/1-16 «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Вища рада юстиції».

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на керівника секретаріату Вищої ради правосуддя Пушкаря С.І.

Голова Вищої ради правосуддя

І.М. Бенедисюк

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказ Голови Вищої ради правосуддя**

**« 1 » червня 2017 р. № 48/0/1-17**

**ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію,  
розпорядником якої є Вища рада правосуддя**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Вищою радою правосуддя за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Вища рада правосуддя є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про себе;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
- щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Вища рада правосуддя, затвердженого наказом Голови Вищої ради правосуддя.

Витрати, пов'язані із наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового та іншого зв'язку, включаються до рахунку на відшкодування витрат за діючими розцінками і тарифами.

5. Загальний розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк запитуваних документів та їх відправку визначається структурним підрозділом секретаріату Вищої ради правосуддя, до функціональних обов'язків якого належить ведення бухгалтерського обліку (далі – бухгалтерська служба).

6. Структурний підрозділ, що надає інформацію на запит, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок подає бухгалтерській службі заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – заявка), за формою згідно з додатком 1.

Одночасно копія цієї заявки передається структурному підрозділу, до функціональних обов'язків якого належить питання доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Вища рада правосуддя, та який визначений відповідальним за опрацювання, систематизацію, аналіз і контроль щодо задоволення запитів на інформацію.

7. На підставі отриманої заявки бухгалтерська служба протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – рахунок), за формою згідно з додатком 2 і передає його структурному підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

8. Оплата рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Вищої ради правосуддя бухгалтерська служба передає структурному підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завірену головним бухгалтером.

Структурний підрозділ, у якому знаходиться запитувана інформація, невідкладно передає копії платіжних документів (рахунок та виписку з реєстраційного рахунка) структурному підрозділу, до функціональних обов'язків якого належить питання доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Вища рада правосуддя та який визначений відповідальним за опрацювання, систематизацію, аналіз і контроль щодо задоволення запитів на інформацію.

10. Запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

11. Відповідь на запит не надається у разі відмови запитувача від оплати рахунка.

**Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер**



**С.М. Нижник**