

*Додаток 1
до наказу ректора закладу вищої освіти
від 30.05.23 № 282*

Тернопільський національний медичний
університет імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора
Тернопільського національного
медичного університету
імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я
України

«30» травня 2023 року № 282

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є
Тернопільський національний медичний університет
імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк
документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є
Тернопільський національний медичний університет імені І. Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я України (надалі – Порядок) визначає механізм
відшкодування запитувачами інформації коштів на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на публічну інформацію (надалі – Запит), розпорядником якої є
Тернопільський національний медичний університет імені І. Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я України (надалі – Університет), та передбачає
виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок.

1.2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Університет є належним
розпорядником інформації.

2. ВИПАДКИ БЕЗКОШТОВНОГО НАДАННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ ЗА ЗАПИТОМ

2.1. Документи за Запитом надаються безкоштовно в наступних випадках:

- при наданні особі інформації про неї;
- при наданні інформації, що становить суспільний інтерес;
- якщо задоволення Запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом,
що не перевищує 10 сторінок.

3. ВИПАДКИ ТА ПОРЯДОК КОШТОВНОГО НАДАННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ ЗА ЗАПИТОМ

- 3.1. Відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 (одинадцятої) сторінки.
- 3.2. Особа, відповідальна в Університеті за ведення діловодства за зверненнями громадян або виконавець відповідальний за розгляд Запиту, у разі необхідності здійснення копіювання (сканування) або друку копій документів за питом на публічну інформацію обсягом більш ніж 10 сторінок, подає заявку на виписку рахунку для відшкодування витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за Запитом (надалі – Рахунок) до бухгалтерської служби за формулою згідно з додатком 1 до цього Порядку.
- 3.3. На підставі отриманої заявки бухгалтерська служба у строк не пізніше одного робочого дня виписує Рахунок та передає його особі, відповідальній в Університеті за ведення діловодства за зверненнями громадян або виконавцю, відповідальному за розгляд Запиту для подальшого направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.
- 3.4. Особа, відповідальна в Університеті за ведення діловодства за зверненнями громадян або виконавець, відповідальний за розгляд Запиту не пізніше п'яти робочих днів, а у випадку продовження строку розгляду запиту не пізніше 20 робочих днів з дня реєстрації Запиту, повідомляє запитувача про обсяг запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, про необхідність внесення плати за їх отримання, розмір та порядок відшкодування витрат, а також направляє йому Рахунок.
- 3.5. Не пізніше наступного дня після надходження від Запитувача інформації коштів на реєстраційний рахунок Університету, бухгалтерська служба передає копію виписки з реєстраційного рахунку, на який зараховано кошти, завірену головним бухгалтером Університету (з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати) особі, відповідальній в Університеті за ведення діловодства за зверненнями громадян або виконавцю, відповідальному за розгляд Запиту.
- 3.6. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі.
- 3.7. Надання копій запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, здійснюється протягом п'яти робочих днів з дня отримання документа, що підтверджує сплату Рахунка.
- 3.8. Копії запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, у тому числі перші десять сторінок, за які оплата не стягується надаються запитувачу виключно в повному обсязі та лише після відшкодування фактичних витрат на копіювання (друк) тощо. Копії таких документів частинами не надаються.
- 3.9. У разі не надходження у десятиденний строк коштів від запитувача інформації на відповідний рахунок Університету, запитувана інформація надається за повторним питом.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 4.1. Цей Порядок затверджується наказом ректора закладу вищої освіти.

4.2. Зміни, доповнення до цього Порядку вносяться і затверджуються в тому порядку, що передбачене для його прийняття.

Заступник ректора закладу вищої освіти
з економічних питань

Олеся ЧЛЕК

Головний бухгалтер

Тетяна МУДРИК

Начальник юридичного відділу

ТАРАС БОРИС

Начальник відділу документообігу

Тетяна БУНТ