

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

_____ 2020 року № _____

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядниками якої є Державна митна служба України та її територіальні органи

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Держмитслужбою та її територіальними органами за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у разі, якщо Держмитслужба та її територіальні органи є належними розпорядниками 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. Задоволення запиту на інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначає відповідний структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності Держмитслужби або територіального органу на підставі затверджених Розмірів фактичних витрат на

копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Держмитслужба або її територіальний орган.

6. Структурний підрозділ Держмитслужби або її територіального органу в разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок), до структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності Держмитслужби або її територіального органу за формою згідно з додатком 1.

Заявка на виписку Рахунка реєструється в окремій книзі обліку.

7. На підставі отриманої заявки структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності Держмитслужби або територіального органу протягом одного робочого дня випишує Рахунок за формою згідно з додатком 2 і передає його структурному підрозділу Держмитслужби або територіального органу, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

У супровідному листі про направлення Рахунка запитувачу інформації запитувач інформується про те, що копіювання або друк документів, зазначених у запиті на інформацію, обсягом більш як 10 сторінок та їх направлення буде здійснено митним органом після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк відповідно до Рахунка.

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

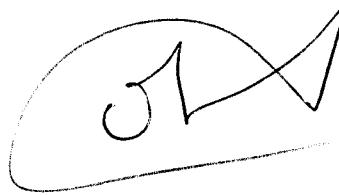
9. Структурний підрозділ з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності Держмитслужби або її територіального органу не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на

реєстраційний рахунок Держмитслужби або її територіального органу передає структурному підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою структурного підрозділу з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності Держмитслужби або її територіального органу, з проставленням власного імені, прізвища та поточної дати.

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

11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.

**Директор Департаменту
митної політики**



Олександр МОСКАЛЕНКО