

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
22 грудня 2023 року № 2179

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
13 лютого 2024 р.
за № 221/41566

Порядок
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Національна служба здоров'я України

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Національною службою здоров'я України за запитом на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли НСЗУ є належним розпорядником інформації.
3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
щодо інформації, яка становить суспільний інтерес;
якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
особі у разі надання інформації про неї.
4. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач інформації зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк.
5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається структурним підрозділом НСЗУ, до функціональних обов'язків якого належить ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
6. Структурний підрозділ НСЗУ, який є головним виконавцем запиту на інформацію, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів для задоволення запиту на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає структурному підрозділу НСЗУ, до функціональних обов'язків якого належить ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, заявку на виписку рахунка для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

7. На підставі отриманої заявки структурний підрозділ НСЗУ, до функціональних обов'язків якого належить ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, упродовж одного робочого дня виписує Рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок) за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, і передає його структурному підрозділу НСЗУ, який є головним виконавцем запиту на інформацію, для направлення в установленій законом строк запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів.

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 НСЗУ структурний підрозділ НСЗУ, до функціональних обов'язків якого належить ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, передає структурному підрозділу НСЗУ, який є головним виконавцем запиту на інформацію, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою структурного підрозділу НСЗУ, до функціональних обов'язків якого належить ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, з проставлянням прізвища, власного імені, по-батькові (за наявності) та поточної дати.

10. Надання інформації запитувачу здійснюється впродовж трьох робочих днів після підтвердження оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

11. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати Рахунка з повідомленням про це запитувача відповідно до статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Начальник Управління бухгалтерського
обліку та звітності - головний бухгалтер**

Ірина РЕВУН