



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Краснокутськ

від " 06 " квітня 2021 року

№ 83

Про організацію роботи щодо
оприлюднення публічної інформації у
формі відкритих даних

Відповідно до статті 101 Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 (зі змінами), з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності селищної ради, **з о б о в' я з у ю:**

1. Визначити, що набори даних у формі відкритих даних підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті Краснокутської селищної ради <https://krkut.com.ua/> та на Єдиному державному порталі відкритих даних <https://data.gov.ua/>.

2. Затвердити Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Краснокутська селищна рада, згідно з додатком. У разі високого суспільного інтересу для забезпечення доступу до публічної інформації у Краснокутській селищній раді можуть створюватися додаткові набори даних, що не включені до переліку, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Визначити, що для оприлюднення наборів даних у селищній раді використовуються такі формати:

Тип даних	Формат даних
Текстові дані	DOC(X), PDF (з текстовим змістом, не скановане зображення)
Структуровані дані	XLS(X)
Графічні дані	JPG (JPEG)*
Архів даних	ZIP*, 7z*

4. Визначити відповідальним за оприлюднення відкритих даних відділ кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату селищної ради (Олена НІКОЛАЄНКО).

5. Структурним підрозділам Краснокутської селищної ради забезпечувати своєчасну підготовку наборів даних у формі відкритих даних відповідно до напрямів роботи та надання цієї інформації особам, відповідальним за їх оприлюднення.

6. Відповідальним за підготовку наборів даних у формі відкритих даних забезпечувати достовірність та актуальність інформації, періодичність оновлення даних, дотримуватися вимоги щодо знеособлення персональних даних.

7. Організацію роботи в апараті селищної ради та координацію дій по виконанню розпорядження покласти на секретаря ради Валентину ОВЧАРЕНКО.

Краснокутський селищний голова

Ірина КАРАБУТ

Додаток

до розпорядження селищного голови
від 06 квітня 2021 року № 83

ПЕРЕЛІК

наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

№	Відповідальний підрозділ	Набори даних	Періодичність оновлення набору даних на Єдиному державному порталі відкритих даних
1.	Секретар ради	- Регламент роботи Краснокутської селищної ради - Статут селищної ради - Паспорт територіальної громади Краснокутської селищної ради 1. Перелік рішень сесій Краснокутської селищної ради 2. Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому 3. Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях селищної ради	Позапланово (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) На початку скликання (або в п'ятиденний строк з моменту внесення змін) Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
2.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	1. Перелік рішень виконавчого комітету селищної ради 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку	
3.	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату селищної ради	1. Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

	2. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету. 3. Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств. 4. Перелік укладених договорів (укладені договори, додатки, додаткові угоди).	Щороку (до 1 лютого) Щороку (до 1 лютого) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щомісячно (до 5 числа місяця, наступного за звітним)
4.	Загальний відділ апарату селищної ради	1. Перелік розпоряджень Краснокутського селищного голови з основної діяльності. 2. Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію. 3. Дані про надходження звернень (в тому числі на гарячі лінії). 4. Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду.
5.	Відділ кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату селищної ради	1. Інформація про організаційну структуру селищної ради. 2. Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації. 3. Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій, що належать до сфери управління Краснокутської селищної ради. 4. Інформація про систему обліку, види інформації, що зберігається розпорядником.
6.	Відділ комунальної власності апарату селищної ради	1. Перелік об'єктів комунальної власності. 2. Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі в оренду). 3. Перелік об'єктів комунальної власності, які підлягають
		Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щороку (або відразу після внесення змін) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щорічно (щомісячно, щоквартально) враховуючи періодичність оновлення наборів даних 1 раз на рік (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щороку (або відразу після внесення змін) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щороку (до 1 лютого)

		приватизації. 4. Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів. 1. Перелік рішень районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.	Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом)
7.	Сектор з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату селищної ради	1. Перелік рішень районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.	Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом)
8.	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату селищної ради	1. Генеральні плани населених пунктів, історико-архітектурні опорні плани, плани зонування територій та детальні плани територій (за винятком відомостей, які відповідно до законодавства становлять інформацію з обмеженням доступу), їх проекти. 2. Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою. 3. Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад). 4. Дані про видані будівельні паспорти. 5. Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані. 6. Реєстр містобудівних умов та обмежень.	Щорічно (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Щомісячно (до 10 числа місяця, наступного за звітним) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щомісячно (до 10 числа місяця, наступного за звітним) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щорічно (до 1 лютого) Щомісячно (до 10 числа місяця, наступного за звітним)
9.	Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою апарату селищної ради	1. Дані про розміщення громадських вбиралень. 2. Бази даних щодо ремонту доріг: точне зазначення ділянки відремонтованої дороги (від кілометра до кілометра), ширина та довжина дороги, довжина ділянки, товщина дорожнього покриття, матеріали, види робіт, вартість робіт, гарантійний строк, виконавці робіт.	Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щорічно (до 1 лютого) Щомісячно (до 10 числа місяця, наступного за звітним)

		3. Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень. 4. Дані про тарифи на комунальні послуги. 5. Дані про паркування, у тому числі про розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування. 6. Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт. 7. Інформація про рекламні засоби. 8. Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою. 9. Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. 10. Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями. 11. Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік).	Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Щорічно (до 1 лютого) Щорічно (до 1 лютого) або щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щомісячно (до 10 числа місяця, наступного за звітним) або щоквартально Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щороку (до 1 лютого) або один раз на півріччя Щороку (до 1 лютого) або після внесення змін
10.	Відділ земельних відносин та екології апарату селищної ради	1. Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок. 2. Перелік земельних ділянок, що пропонуються для забудови. 3. Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об'єктів	Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Один раз на рік (до 1 лютого) або після внесення змін Щоквартально (до 20 числа місяця,

		комунальної власності, які можуть бути передані в користування.	наступного за звітним кварталом)
		4. Черга на отримання земельних ділянок із земель комунальної власності.	Щорічно (до 1 лютого)
11.	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради	1. Перелік адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради. 2. Дані про надані адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради.	Щорічно (до 1 лютого) або десятиденний термін після внесення змін Щомісячно (до 5 числа місяця, наступного за звітним) або щоквартально
12.	Відділ соціального захисту населення апарату селищної ради	1. Перелік та умови отримання послуг, що надаються відділом соціального захисту населення апарату Краснокутської селищної ради.	Щорічно (до 1 лютого)
13.	Відділ економічного розвитку та інвестицій, підприємництва, податків та зборів апарату селищної ради	1. Перелік цільових програм, у тому числі посилення на оприлюдненні ресурси в Інтернеті. 2. Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилення на оприлюдненні ресурси в Інтернеті. 3. Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші). 4. Відомості про схеми розміщення засобів сезонної торгівлі. 5. Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків. 6. Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення. 7. План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проєктів, цілей їх прийняття, строків	Щорічно (до 1 лютого) або у десятиденний строк після внесення змін Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щорічно (до 1 лютого) Щорічно (до 1 лютого) Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

		підготовки проєктів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проєктів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилення на оприлюднення. 8. Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту та маршрутів перевезення. 9. Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість). 10. Розклад руху громадського транспорту. 11. Дані про місце розміщення зупинок громадського транспорту.	Щорічно (до 1 лютого) або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін Щорічно (до 1 лютого) або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін Щорічно (до 20 січня) Щорічно (до 20 січня)
14.	Відділ освіти, молоді та спорту селищної ради	1. Дані про педагогічних працівників закладів освіти. 2. Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади. 3. Перелік дошкільних, середніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів. 4. Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів. 5. Паспорти бюджетних програм. 6. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм. 1. Паспорти бюджетних програм.	Щорічно (до 1 лютого) або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щороку (до 1 лютого) Щорічно (до 1 лютого) Позапланово (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Щорічно (до 1 лютого)
15.	Відділ культури та туризму селищної ради	2. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм.	Позапланово (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Щорічно (до 1 лютого)

16.	Фінансове управління селищної ради	1. Паспорти бюджетних програм 2. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету 3. Звіт про виконання Програми економічного і соціального розвитку Краснокутської селищної територіальної громади. 4. Перелік розпорядників бюджетних коштів 5. Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів.	Позапланово (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Щорічно (до 1 лютого) Щорічно (до 1 лютого) Позапланово (щорічно до 1 лютого) Позапланово (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
17.	Служба у справах дітей селищної ради	1. Паспорти бюджетних програм. 2. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету.	Позапланово (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Щорічно (до 1 лютого)
18.	КНП «Краснокутська центральна районна лікарня» Краснокутської селищної ради, КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Краснокутської селищної ради	1. Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти, відомості про розподілення таких ліків між закладами охорони здоров'я та їх залишки в кожному з них. 2. Дані про медичних працівників закладів охорони здоров'я. 3. Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я. 4. Перелік та місцезнаходження закладів охорони здоров'я, які забезпечені гінекологічним, мамологічним обладнанням, що пристосоване до потреб осіб з інвалідністю з урахуванням особливостей їх пересування.	Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щорічно (до 1 лютого) або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін Щорічно (до 20 січня) Щорічно (20 січня)

	5. Паспорти бюджетних програм.	Позапланово (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
	6. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету.	Щорічно (до 1 лютого)

Начальник відділу кадрової роботи,
з питань організаційно-інформаційного
забезпечення та зв'язків з громадськістю
апарату селищної ради



Олена НІКОЛАЄНКО