



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Краснокутськ

від " 25 " січня 2022 року

№ 19

**Про організацію роботи щодо
оприлюднення публічної інформації у
формі відкритих даних**

Відповідно до статті 10.1 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 1.

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

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

4. Визначити відповідальним за оприлюднення відкритих даних відділ організаційної роботи апарату селищної ради.

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. Керівникам структурних підрозділів апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів забезпечити здійснення заходів щодо передачі в електронному вигляді відповідної публічної інформації особам, що здійснюють оприлюднення у визначені переліком терміни відповідно до акту прийому-передачі документів, що містять публічну інформацію (додаток 2).

8. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Краснокутського селищного голови від 06 квітня 2021 року № 83 «Про організацію роботи щодо оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних».

9. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря ради Валентину ОВЧАРЕНКО.

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

Додаток 1

до розпорядження селищного голови
від 25 січня 2022 року № 19

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	- Перелік рішень сесій Краснокутської селищної ради. - Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому. - Результати поіменного голосування депутатів на пленарних засіданнях селищної ради.	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)
2.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	Перелік рішень виконавчого комітету селищної ради	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3.	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату селищної ради	- Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету. - Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету.	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Щороку (до 1 лютого)

		3. Перелік укладених договорів (укладені договори, додатки, додаткові угоди).	Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом)
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 гарячій лінії).	Щомісячно (до 5 числа місяця, наступного за звітним) Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щоквартально (до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом)
5.	Відділ організаційної роботи апарату селищної ради	1. Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій, що належать до сфери управління Краснокутської селищної ради. 2. Інформація про систему обліку, види інформації, що зберігається розпорядником. 3. Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації. 4. Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду. 5. Перелік цільових програм, у тому числі посилення на оприлюднені ресурси в Інтернеті.	1 раз на рік (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Щорічно (до 1 лютого) або у десятиденний строк після внесення змін Щорічно (щомісячно, щоквартально) враховуючи періодичність оновлення наборів даних Щорічно (до 1 лютого) або у десятиденний строк після внесення змін Щорічно (до 1 лютого) або у десятиденний строк після внесення змін

6.	Відділ роботи з персоналом апарату селищної ради	1. Інформація про організаційну структуру селищної ради.	Позапланово (з моменту внесення змін)
7.	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).	Щороку (або відразу після внесення змін) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом)
8.	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату селищної ради	1. Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою. 2. Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад). 3. Дані про видані будівельні паспорти. 4. Перелік земельних ділянок, що пропонуються для забудови. 5. Дані про надані містобудівні умови та обмеження (Реєстр містобудівних умов та обмежень). 6. Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.	Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) 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, наступного за звітним кварталом) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом)
9.	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та екології	1. 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	Щомісячно (до 10 числа місяця, наступного за звітним)

	апарату селищної ради	строк, виконавці робіт. 2. Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обмеження зелених насаджень. 3. Дані про тарифи на комунальні послуги. 4. Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою. 5. Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями. 6. Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік). 7. Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту та маршрутів перевезення. 8. Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні перевезення. 9. Розклад руху громадського транспорту. 10. Дані про місце розміщення зупинок громадського транспорту.	Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Щороку (до 1 лютого) або один раз на півріччя 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)
10.	Відділ земельних відносин апарату селищної ради	1. Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок.	Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом)

11.	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради	1. Дані про надані адміністративні послуги	Щомісячно (до 5 числа місяця, наступного за звітним) або щоквартально
12.	Відділ правового забезпечення апарату селищної ради	1. Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення. 2. План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проєктів, цілей їх прийняття, строків підготовки проєктів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проєктів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилення на оприлюднення.	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Щорічно (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
13.	Відділ стратегічного розвитку та муніципальних ініціатив апарату селищної ради	1. Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилянь на оприлюднені ресурси в Інтернеті. 2. Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проєкти, результати голосування, реалізацію підтриманих проєктів	Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) Позапланово (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
14.	Відділ освіти 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-	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)

	технічних навчальних закладів. 4. Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів. 5. Паспорти бюджетних програм. 6. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм	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	Позапланово (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
16.	Фінансове управління селищної ради	Щорічно (до 1 лютого) Позапланово (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Щорічно (до 1 лютого) Позапланово (щорічно до 1 лютого)
17.	Служба у справах дітей селищної ради	Позапланово (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Щорічно (до 1 лютого)
18.	КНП «Краснокутська центральна районна лікарня» Краснокутської селищної ради,	Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом)

	КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Краснокутської селищної ради	2. Дані про медичних працівників закладів охорони здоров'я. 3. Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я. 5. Паспорти бюджетних програм. 6. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету.	Щорічно (до 1 лютого) або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін Щорічно (до 20 січня) Позапланово (або протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін) Щорічно (до 1 лютого)
--	---	--	---

**Начальник відділу організаційної роботи
роботи апарату селищної ради**

Зоя ДОЛЯ

АКТ № _____
прийому-передачі документів, що містять публічну інформацію

« _____ » _____ 202__ року

Відповідно до переліку наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних відділу організаційної роботи апарату селищної ради прийняти, а (назва відділу (сектору), який передає публічну інформацію) апарату селищної ради передати в електронному **(несканованому)** вигляді для оприлюднення на Єдиному державному порталі відкритих даних такі документи, а саме:

№ з/п	Назва документів	Обсяг інформації, арк.(ел. варіант)
1		
2		
...		
10		

Складено у двох примірниках:

1-й – відділ організаційної роботи апарату селищної ради

2-й – назва відділу (сектору), який передає публічну інформацію

Отримав:

Головний спеціаліст
відділу організаційної роботи

Власне ім'я, Прізвище

Передав:

Посада особи, що передає
публічну інформацію

Власне ім'я, Прізвище